

/ PATRIMOINE INNU  
ARCHIVES

## TOURNÉE DE SENSIBILISATION COMMUNAUTAIRE ET DE NUMÉRISATION



### ÉQUIPE DE TOURNÉE

Éva-Marie Nadon Legault  
Marie-Alex Charland



### POUR NOUS JOINDRE

[patrimoine@tshakapesh.ca](mailto:patrimoine@tshakapesh.ca)



### RÔLE DE L'INSTITUT TSHAKAPESH

Favoriser la préservation et la mise en valeur du patrimoine matériel et immatériel innu.

### Pourquoi numériser des archives?

Pour conserver (réduire la manipulation des originaux, migrer des formats trop fragiles ou obsolètes); pour partager (diffuser avec les proches, sur le Web ou dans une publication) ou pour réutiliser (création artistique ou recherche). Si le document numérisé a une valeur historique, il est mieux de conserver les originaux s'ils sont en bon état (lisibles, sans moisissures, etc.).

**Patrimoine** | Ce qui est considéré comme une propriété transmise par les ancêtres. Il existe deux types de patrimoines :

**Patrimoine matériel** | Des lieux, des paysages, des objets, des documents, des photographies, des enregistrements, etc.

**Patrimoine immatériel** | Éléments qui peuvent se transmettre d'une personne à une autre ou d'un groupe à un autre comme les savoir-faire, les connaissances, les expressions, les pratiques et les représentations. Le patrimoine immatériel peut être fixé par des enregistrements. Parce qu'il est transmis par des porteurs de traditions, de génération en génération, le patrimoine immatériel est vivant.

**Archives** | Ensemble des documents, peu importe le support (papier, photographie ou enregistrement audio-vidéo) concernant l'histoire d'une collectivité, d'une famille ou d'un individu.

### CONSERVATION

Pourquoi il est important de conserver les archives? Manière de protéger le patrimoine culturel, transmission de l'histoire, de la mémoire collective et des savoirs traditionnels, sauvegarde de l'héritage familial et culturel, fierté identitaire.

#### Méthode de conservation générale

Protéger les documents de la chaleur, des rayons du soleil, de la poussière et des écarts de température. Éviter l'utilisation de trombones, d'élastiques, d'agrafes et de pinces métalliques qui endommagent les documents. Ne pas plier les documents de plus grand format (plans, diplômes, photographies).

**Photos, diapositives et négatifs** : doivent être rangés de préférence dans des pochettes ou albums faits de papier sans résidu acide. Éviter les albums constitués de pages collantes ou autoadhésives ou l'utilisation de colle et de ruban adhésif.

**Cassettes, vidéocassettes, CD et DVD** : pour les protéger de l'humidité, de la poussière et des grands écarts de température, il est conseillé de les ranger en position verticale (debout comme un livre) dans un endroit sec à température stable et d'utiliser des boîtiers en plastique de bonne qualité. Il faut également conserver ces supports au moins à 10 centimètres des champs magnétiques; vous devez éviter, par exemple, de les ranger à proximité d'un téléviseur.