

PIMIQ

Lignes directrices pour la documentation
d'éléments patrimoniaux

Octobre 2017

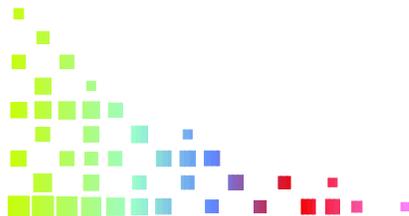


Table des matières

INTRODUCTION	3
CONDITIONS D'UTILISATION DE PIMIQ.....	3
ACCÈS À PIMIQ	4
DOCUMENTATION DES ÉLÉMENTS PATRIMONIAUX	4
1. Biens immobiliers	5
2. Biens mobiliers.....	24
3. Biens archéologiques.....	33
4. Œuvres d'art / biens ethnohistoriques	38
5. Éléments du patrimoine documentaire	43
6. Biens liés aux sciences naturelles.....	47
7. Paysages culturels.....	48
8. Plaques commémoratives	56
9. Éléments du patrimoine immatériel	65
10. Personnes.....	75
11. Groupes	80
12. Événements	85

Introduction

Le ministère de la Culture et des Communications est responsable de l'administration de la Loi sur le patrimoine culturel du Québec (LPC), qui a pour objet « de favoriser la connaissance, la protection, la mise en valeur et la transmission du patrimoine culturel, reflet de l'identité d'une société, dans l'intérêt public et dans une perspective de développement durable » (art.1). Pour le soutenir dans l'exercice de sa mission, le Ministère dispose du système de gestion du patrimoine immobilier, mobilier et immatériel du Québec (PIMIQ).

PIMIQ est l'outil privilégié par le Ministère pour la consignation des inventaires prévus à l'article 8 de la LPC, auxquels contribuent des partenaires externes. Il accueille des contenus relatifs à des éléments patrimoniaux assujettis ou non à la LPC. L'objectif du Ministère étant de créer un vaste réseau numérique de connaissances sur le patrimoine culturel québécois. Seuls des utilisateurs autorisés peuvent y accéder.

Les données publiques sur le patrimoine culturel consignées dans PIMIQ sont disponibles¹ au grand public via sa plateforme de diffusion, le Répertoire² du patrimoine culturel du Québec (RPCQ) (www.patrimoine-culturel.gouv.qc.ca).

Ce guide s'adresse aux personnes intéressées à saisir du contenu dans le système PIMIQ. Il expose le contenu des fiches disponibles, c'est-à-dire les onglets, les sections et les champs offerts.

Puisque l'essor du numérique entraîne et entraînera encore des transformations importantes dans les manières de connaître, protéger, mettre en valeur et transmettre le patrimoine culturel, **les outils, les règles et les consignes présentés dans ce guide seront également adaptés au fil du temps** pour maximiser leur concordance avec les nouvelles pratiques, les objectifs et les moyens disponibles.

Conditions d'utilisation de PIMIQ

Tout partenaire souhaitant utiliser PIMIQ doit d'abord signer une entente de services avec le MCC. Cette entente énonce notamment les obligations du ministre, celles du partenaire, les modalités financières, les dispositions relatives au droit d'auteur ainsi qu'à la protection des renseignements personnels et autres renseignements de nature confidentielle.

-
- ¹ Exceptionnellement, il est possible que certains contenus ne soient pas diffusés pour des enjeux sérieux de sécurité. Autrement, tout doit être publié au RPCQ.
- ² Le Répertoire du patrimoine culturel du Québec ne doit pas être confondu avec le Registre du patrimoine culturel du Québec. En effet, le registre est tenu par le registraire du patrimoine culturel, qui y inscrit tous les éléments désignés, classés, déclarés, identifiés ou cités conformément à la LPC.

Il est important de retenir qu'étant donné la nature **collaborative** du système PIMIQ, **toutes les informations saisies pourront être modifiées ou bonifiées sans attribution**. Conséquemment, aucun texte ne peut être signé.

De plus, le partenaire doit s'assurer que tous les contenus saisis (par exemple, dans les champs comportant du texte suivi) aient fait l'objet d'une **révision linguistique**.

Accès à PIMIQ

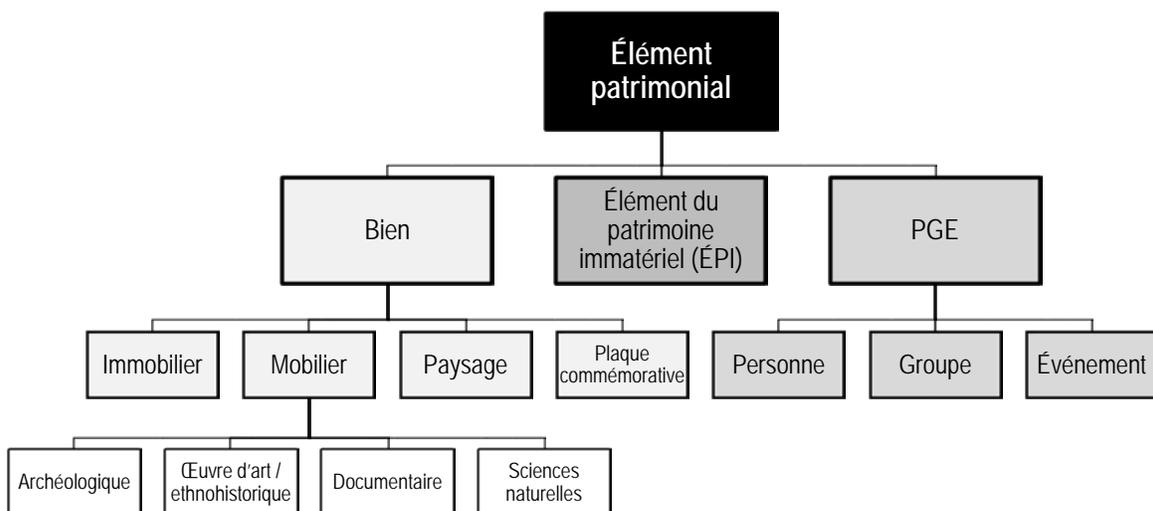
PIMIQ est accessible à partir d'un navigateur Web et ne demande aucune installation particulière sur le poste de travail de la personne qui l'utilise. Il est toutefois fortement recommandé d'utiliser Firefox pour y accéder. L'utilisation d'un autre navigateur pourrait générer des comportements inadéquats.

Au début du projet, la liste des personnes qui feront de la saisie dans PIMIQ devra être transmise au Ministère. Des codes d'utilisateur et mots de passe seront ensuite transmis à chacune d'elles.

Des formations, dont les modalités seront définies en fonction des projets retenus, seront aussi offertes aux personnes qui auront à faire de la saisie dans PIMIQ.

Documentation des éléments patrimoniaux

Les éléments patrimoniaux se trouvent au cœur de PIMIQ. Ils se déclinent en différents types, tels qu'illustrés dans le schéma suivant :



Le système propose aux utilisateurs des fiches spécifiques à remplir pour chacun de ces types. Ces dernières sont présentées dans les sections suivantes.

1. Biens immobiliers

Les **biens immobiliers** sont des éléments liés au patrimoine culturel matériel. Il s'agit de biens qui peuvent être représentés géographiquement. Des immeubles, des sites et des lieux historiques sont des biens immobiliers.

Avant d'amorcer la saisie dans PIMIQ, il est impératif de valider si les biens qui seront documentés sont déjà présents dans le système. Dans le cas où ils existeraient déjà, le partenaire modifiera ces fiches. Dans le cas où ils n'existeraient pas, le partenaire aura à créer de nouvelles fiches.

1.1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Cette section permet de consigner le(s) nom(s) du bien. Si le bien ne possède pas d'appellation particulière (ex. : Habitat-67), un nom générique exprimant la nature du bien ou encore son adresse seront utilisés.

Il est possible de gérer la diffusion de la fiche ou encore de l'adresse du bien au Répertoire du patrimoine culturel du Québec. Il est à noter que tous les éléments documentés ou numérisés devront ultimement être diffusés. L'adresse pourra demeurer confidentielle uniquement si des enjeux de sécurité particuliers existent.

La description sert à décrire le bien, tel que le bien se présente au moment où est écrit le texte (ou son état connu le plus récent). Il s'agit d'une description sommaire (non analytique ou interprétative). Elle prend la forme d'un texte suivi et est destinée au grand public. Un texte court est privilégié, bien qu'il soit possible de saisir des textes allant

jusqu'à 4000 caractères (incluant les espaces). Il doit faire l'objet d'une révision linguistique.

Informations générales

* Nom :

* Statut BD :

* Diffusion RPCQ :

* Diffusion adresse :

Autres noms

Description : 

1.2. ADRESSE(S)

Cette section permet de consigner l'adresse actuelle du bien et non sa localisation historique. Par exemple, si l'adresse a changé, on consignera l'adresse actuelle.

Adresses

Région :	<input type="text"/>	+	MRC :	<input type="text"/>		
Municipalité :	<input type="text"/>	+	Communauté métropolitaine :	<input type="text"/>		
Arrondissement municipal :	<input type="text"/>	+	Circonscription électorale :	<input type="text"/>		
No :	<input type="text"/>	Odonyme :	<input type="text"/>	Unité :	<input type="text"/>	+
Adresse validée :		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Valider l'adresse"/>			

Complément d'adresse

Lieux-dits

-

Localisation informelle :

1.3. LIEN(S) « FAIT PARTIE DE » ET « COMPREND »

Cette section permet d'établir des liens hiérarchiques entre différents biens, de créer des ensembles de biens. Une fiche doit exister tant pour le bien « parent » que pour le bien

« enfant ». Tous les bâtiments présents sur un site pourraient, par exemple, être associés à la fiche de ce site.

Les liens hiérarchiques créés entre les « parents » et leurs « enfants » facilitent la navigation. Une attention particulière doit être portée à ne pas créer d'ensembles factices (ex. : un noyau institutionnel).

Fait partie de

Identifiant	Nom	Municipalité
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Comprend

Identifiant	Nom
<input type="text"/>	<input type="text"/>

1.4. THÉMATIQUE(S)

Tous les éléments patrimoniaux ne sont pas associés à un des thèmes (patrimoine agricole, patrimoine autochtone, patrimoine de la modernité, patrimoine de la Nouvelle-France, patrimoine funéraire, patrimoine industriel, patrimoine maritime et fluvial ou patrimoine religieux), définis en fonction de certaines préoccupations ministérielles.

Des ajouts pourront être suggérés.

Thématique

Thème	Sous-thème
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Lorsque le thème « patrimoine religieux » est choisi, les traditions religieuses anciennes et actuelles doivent être associées au bien. Une liste d'autorité permet de faire les choix appropriés.

Tradition religieuse

Tradition	Sous-groupe
<input type="text"/>	<input type="text"/>

1.5. DONNÉES CADASTRALES

Selon la nature du projet, il peut être pertinent de saisir les données relatives au cadastre.

Données cadastrales

Cadastre du Québec

Circonscription foncière	No lot
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cadastre

Circonscription foncière	Division cadastrale	Désignation secondaire	No lot
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1.6. DONNÉES GÉOGRAPHIQUES

La saisie du GPS est essentielle pour tout bien immobilier. La longitude et la latitude du centroïde doivent être saisies en degrés, minutes, secondes. Les angles peuvent également être saisis.

Données géographiques

Superficie : m²

GPS

Longitude			Latitude			Type coordonnées	Type point	Type datum
Degrés	Minutes	Secondes	Degrés	Minutes	Secondes			
<input type="text"/>	GPS	Centroid	NAD83					

Matricules

Codes Borden

1.7. CHAÎNE DE TITRES

Selon la nature du projet, la chaîne de titres du bien peut être consignée dans PIMIQ. L'information minimale requise sera le type d'aliénation (vente, cession, don...), le nom du ou des vendeurs, le nom du ou des acheteurs et la date de l'acte.

Si le projet vise plutôt à mentionner certains propriétaires marquants, ceux-ci seront plutôt liés dans la section [Personnes, groupes et événements associés](#).

1.8. CATÉGORIE(S) FONCTIONNELLE(S)

La catégorie fonctionnelle permet de catégoriser le bien selon sa fonction d'origine ou une fonction historique significative. Ainsi, plus de 140 sous-catégories ont été établies selon les grandes fonctions suivantes :

- Fonction résidentielle
- Fonction industrielle
- Transport, communication et services publics
- Fonction commerciale
- Services et institutions
- Culture
- Récréation et loisirs
- Production et extraction de richesses naturelles

Catégorie fonctionnelle

Catégorie fonctionnelle	Sous-catégorie fonctionnelle	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="-"/>
		<input type="button" value="Ajouter"/>

1.9. DATE(S)

Cette section permet de préciser les dates (précises ou approximatives) relatives à certains événements importants (ex. : construction, démolition, destruction, incendie, reconstruction...) du cycle de vie du bien.

Dates

Type période	Année début	Année fin	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="-"/>
			<input type="button" value="Ajouter"/>

1.10. PÉRIODE(S)

Cette section permet d'associer un bien à une des grandes périodes préhistoriques ou historiques.

Période

<input type="text"/>		
<input type="button" value="Ajouter"/>		

1.11. PERSONNE(S), GROUPE(S) ET ÉVÉNEMENT(S) ASSOCIÉ(S)

Cette section permet d'établir des liens significatifs entre le bien et des personnes, des groupes ou des événements. Une fiche doit exister tant pour le bien que pour la personne, le groupe ou l'événement.

Un bâtiment doit, par exemple, être associé à ses architectes.

Ce lien peut être fait tant à partir de la fiche du bien que de la fiche de la personne, du groupe ou de l'événement.

Personnes, groupes et événements associés

Lien	Identifiant	Nom
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
 		
<input type="button" value="Créer un PGE"/> <input type="button" value="Ajouter"/>		

1.12. ÉLÉMENT(S) DU PATRIMOINE IMMATÉRIEL ASSOCIÉ(S)

Cette section permet d'établir des liens entre le bien (ex. le fleuve Saint-Laurent comme lieu historique) et des éléments du patrimoine immatériel (ex. la pratique du canot à glace sur le fleuve Saint-Laurent). Une fiche doit exister tant pour le bien que pour l'élément du patrimoine immatériel.

Ce lien peut être fait tant à partir de la fiche du bien que de la fiche de l'élément du patrimoine immatériel.

Éléments du patrimoine immatériel associés

Identifiant	Nom
<input type="text"/>	<input type="text"/>
 	
<input type="button" value="Créer un ÉPI"/> <input type="button" value="Ajouter"/>	

1.13. DOCUMENT(S) BIBLIOGRAPHIQUE(S)

Cette section permet de dresser une bibliographie en lien avec le bien. Une fiche doit exister tant pour le bien que pour le document. Ce dernier, s'il n'existe pas encore dans

la liste, devra être créé par le responsable du projet au Ministère. L'information complète devra être transmise par courriel. Après la création, le lien devra être fait par l'exécutant.

Documents bibliographiques

Identifiant	Notice
<input type="text"/>	<input type="text"/>

1.14. SYNTHÈSE HISTORIQUE

La synthèse historique permet d'organiser les informations de nature historique présentées dans d'autres sections de la fiche ainsi que les informations supplémentaires disponibles pour faire une brève synthèse des connaissances sur le bien. Il doit être conçu comme un texte autonome.

Il s'agit de l'historique du bien précis présenté dans la fiche, et non d'un historique plus général de ce type de bien, d'un événement ou d'un personnage auquel il est associé.

Il s'agit d'un texte suivi, destiné au grand public. Le texte doit compter au maximum 4000 caractères (incluant les espaces). Il doit faire l'objet d'une révision linguistique.

Synthèse historique :



1.15. INVENTAIRE(S)

Tous les éléments documentés ou numérisés dans le cadre d'un projet spécifique sont associés à ce dernier dans la présente section. Puisque la documentation des fiches dans PIMIQ est collaborative, un même élément peut être associé à plusieurs projets.

Inventaires					
Identifiant	Nom	Année(s)	Note	Évaluation	Données descriptives
XXXX	Nom du projet	2018 -		Ajouter	Ajouter

Une fiche sur le projet est également diffusée. Elle contient les informations suivantes :

- Nom du projet
- Année de début et année de fin du projet
- Noms des maîtres d'œuvre
- Noms des exécutants
- Court texte de présentation du projet (qui devra être fourni par le partenaire)

1.16. ÉVALUATION D'INVENTAIRE

L'évaluation d'inventaire sert à faire comprendre au grand public l'intérêt patrimonial de l'élément documenté pour sa valeur archéologique, architecturale, artistique, emblématique, ethnologique, historique, identitaire, paysagère, scientifique, urbanistique ou technologique. Un texte court est privilégié, bien qu'il soit possible de saisir des textes allant jusqu'à 4000 caractères (incluant les espaces). Il doit faire l'objet d'une révision linguistique.

Évaluation d'inventaire :

1.17. ÉTAT GÉNÉRAL

État général

État physique : État d'authenticité :

Remarques :



1.18. VOLUME

Dans le cas d'un élément bâti, cette section permet de décrire, principalement par la sélection de valeurs dans des listes d'autorité, le plan au sol, le nombre d'étages, le type de groupement, les matériaux structuraux, les annexes et les saillies.

Volume

Plan au sol :

Nombre d'étages : Demi-étage :

Groupement :

Matériaux structuraux

Ajouter

Annexes



Ajouter

Saillies



Ajouter

1.19. ENVELOPPE (FONDATIONS, ÉLÉVATIONS, TOIT)

Dans le cas d'un élément bâti, cette section permet de décrire, principalement par la sélection de valeurs dans des listes d'autorité, les matériaux de fondations, les matériaux

1.20. OUVERTURES (PORTES, FENÊTRES, LUCARNES)

Dans le cas d'un élément bâti, cette section permet de décrire, principalement par la sélection de valeurs dans des listes d'autorité, les ouvertures (portes, fenêtres et lucarnes), leur forme, leur type et leur état.

Ouvertures

Portes

Porte principale	Type	Sous-type	État
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fenêtres

Forme	Type	État
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Lucarnes

Forme	État
<input type="text"/>	<input type="text"/>

1.21. ORNEMENTATION

Dans le cas d'un élément bâti, cette section permet de sélectionner les décorations et les éléments architecturaux pouvant être considérés comme décoratifs que présente le bien.

Ornementation



1.22. TYPOLOGIE FORMELLE

Cette section permet de sélectionner le style architectural, la typologie ou le courant architectural associé au bien.

Typologie formelle



1.23. IMAGES

Chaque élément peut être représenté par des images fixes.

Le format des fichiers numériques originaux (par exemple, le format de conservation) produits dans le cadre du projet pourrait être différent de celui qui sera déposé dans PIMIQ. En effet, les contraintes technologiques de l'application actuelle et les exigences liées à la diffusion Web pourraient imposer une certaine compression de l'original. Si tel est le cas, le Ministère rendra éventuellement disponibles en téléchargement les fichiers originaux au Répertoire du patrimoine culturel du Québec.

Avant d'amorcer le projet, le bénéficiaire de l'aide financière devra convenir de la résolution, de la définition et du format de fichiers avec le Ministère en fonction des éléments documentés.

Pour chaque image, en plus de joindre dans PIMIQ un fichier numérique, les informations suivantes devront être consignées.

Le nom et les informations relatives au droit d'auteur sont obligatoires. Selon l'image, une brève description de ce qu'elle illustre pourrait aussi être exigée.

Si l'image représente du texte pouvant être transcrit, cette transcription sera saisie dans la « Description accessibilité ». Si le contenu dépasse la limite permise, les modalités de saisie devront être définies avec le représentant du Ministère.

Identification

Préfixe : Libellé rapide :

* Nom :

Nom généré :

[Source externe de diffusion \(URL\)](#) :

Référence bibliographique :

* Indice de tri : Diffusion RPCQ :

Droits d'auteur

* Licence :

Date :

Année :

[Url](#) :

* Détenteurs

Ajouter

Auteurs

Ajouter

Langues

Visuelles



Descriptions

Description :

Description accessibilité :

Remarque interne :

1.24. VIDÉOS

Chaque élément peut être représenté par des vidéos.

Le format des fichiers numériques originaux (par exemple, le format de conservation) produits dans le cadre du projet pourrait être différent de celui qui sera déposé dans PIMIQ. En effet, les contraintes technologiques de l'application actuelle et les exigences liées à la diffusion Web pourraient imposer une certaine compression de l'original. Si tel est le cas, le Ministère rendra éventuellement disponibles en téléchargement les fichiers originaux au Répertoire du patrimoine culturel du Québec.

Avant d'amorcer le projet, le bénéficiaire de l'aide financière devra convenir de la résolution, de la définition et du format de fichiers avec le Ministère en fonction des éléments documentés.

Pour chaque vidéo, en plus de joindre dans PIMIQ un fichier numérique, les informations suivantes devront être consignées.

Le nom et les informations relatives au droit d'auteur sont obligatoires. Selon la vidéo, une brève description de son contenu pourrait aussi être exigée.

Pour la transcription, le sous-titrage ou la vidéodescription, les modalités de saisie devront être définies avec le représentant du Ministère.

Identification

Préfixe : Libellé rapide :

* Nom :

Nom généré :

Source externe de diffusion (URL) :

Référence bibliographique :

* Indice de tri : Diffusion RPCQ :

Droits d'auteur

* Licence :

Date : 

Année :

Url :

* **Détenteurs**



Auteurs



Langues

Audio



Visuelles



Descriptions

Description :	<input type="text"/>	
Description accessibilité :	<input type="text"/>	
Remarque interne :	<input type="text"/>	

1.25. DOCUMENTS AUDIO

Chaque élément peut être représenté par des documents audio.

Le format des fichiers numériques originaux (par exemple, le format de conservation) produits dans le cadre du projet pourrait être différent de celui qui sera déposé dans PIMIQ. En effet, les contraintes technologiques de l'application actuelle et les exigences liées à la diffusion Web pourraient imposer une certaine compression de l'original. Si tel est le cas, le Ministère rendra éventuellement disponibles en téléchargement les fichiers originaux au Répertoire du patrimoine culturel du Québec.

Avant d'amorcer le projet, le bénéficiaire de l'aide financière devra convenir de la résolution, de la définition et du format de fichiers avec le Ministère en fonction des éléments documentés.

Pour chaque document audio, en plus de joindre dans PIMIQ un fichier numérique, les informations suivantes devront être consignées.

Le nom et les informations relatives au droit d'auteur sont obligatoires. Selon le document, une brève description de son contenu pourrait aussi être exigée.

Pour la transcription ou le sous-titrage, les modalités de saisie devront être définies avec le représentant du Ministère.

Identification

Préfixe : Libellé rapide :

* Nom :

Nom généré :

[Source externe de diffusion \(URL\)](#) :

Référence bibliographique :

* Indice de tri : Diffusion RPCQ :

Droits d'auteur

* Licence :

Date :

Année :

[Url](#) :

* **Détenteurs**

Ajouter

Auteurs

Ajouter

Langues

Audio

Ajouter

Visuelles

Ajouter

Descriptions

Description :	<input type="text"/>	
Description accessibilité :	<input type="text"/>	
Remarque interne :	<input type="text"/>	

1.26. DOCUMENTS TEXTUELS

Chaque élément peut être représenté par des documents textuels. Pour chaque document, en plus de joindre dans PIMIQ un fichier numérique, les informations suivantes devront être consignées.

Le format des fichiers numériques originaux (par exemple, le format de conservation) produits dans le cadre du projet pourrait être différent de celui qui sera déposé dans PIMIQ. En effet, les contraintes technologiques de l'application actuelle et les exigences liées à la diffusion Web pourraient imposer une certaine compression de l'original. Si tel est le cas, le Ministère rendra éventuellement disponibles en téléchargement les fichiers originaux au Répertoire du patrimoine culturel du Québec.

Avant d'amorcer le projet, le bénéficiaire de l'aide financière devra convenir de la résolution, de la définition et du format de fichiers avec le Ministère en fonction des éléments documentés.

Le nom et les informations relatives au droit d'auteur sont obligatoires. Selon le document, une brève description de son contenu pourrait aussi être exigée.

Pour la transcription, les modalités de saisie devront être définies avec le représentant du Ministère.

Identification

Préfixe : Libellé rapide :

* Nom :

Nom généré :

Source externe de diffusion
(URL) :

Référence bibliographique :

* Indice de tri : Diffusion RPCQ :

Droits d'auteur

* Licence :

Date : 

Année :

Url :

* **Détenteurs**



Auteurs



Langues

Visuelles



Descriptions

Description :

Description
accessibilité :

Remarque interne :

2. Biens mobiliers

Les **biens mobiliers** sont des éléments liés au patrimoine culturel matériel. Il s'agit d'objets ou de documents.

Les biens mobiliers se déclinent, dans PIMIQ, en quatre types :

- [Biens archéologiques](#)
- [Œuvres d'art / biens ethnohistoriques](#)
- [Éléments du patrimoine documentaire](#)
- [Biens liés aux sciences naturelles](#)

Avant d'amorcer la saisie dans PIMIQ, il est impératif de valider si les biens qui seront documentés sont déjà présents dans le système. Dans le cas où ils existeraient déjà, le partenaire modifiera ces fiches. Dans le cas où ils n'existeraient pas, le partenaire aura à créer de nouvelles fiches.

2.1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Cette section permet de consigner le(s) nom(s) et, le cas échéant, le(s) titre(s) du bien.

Il est possible de gérer la diffusion de la fiche ou encore de l'adresse du bien au Répertoire du patrimoine culturel du Québec. Il est à noter que tous les éléments documentés ou numérisés devront ultimement être diffusés. L'adresse pourra demeurer confidentielle

uniquement si des enjeux de sécurité particuliers existent, de même que le lien avec un bien « parent » (voir la section [Lien\(s\) « fait partie de » et « comprend »](#)).

La description sert à décrire le bien, tel que le bien se présente au moment où est écrit le texte (ou son état connu le plus récent). Il s'agit d'une description sommaire (non analytique ou interprétative). Elle prend la forme d'un texte suivi et est destinée au grand public. Un texte court est privilégié, bien qu'il soit possible de saisir des textes allant jusqu'à 4000 caractères (incluant les espaces). Il doit faire l'objet d'une révision linguistique.

Informations générales

*** Nom :**

Titre :

*** Statut BD :**

*** Diffusion RPCQ :**

*** Diffusion adresse :**

*** Diffusion des parents :**

Autres noms

Variantes du titre

Description :

2.2. ADRESSE(S)

Cette section permet de consigner l'adresse actuelle du bien et non sa localisation historique.

Adresses

Région :	<input type="text"/>	+	MRC :	<input type="text"/>		
Municipalité :	<input type="text"/>	+	Communauté métropolitaine :	<input type="text"/>		
Arrondissement municipal :	<input type="text"/>	+	Circonscription électorale :	<input type="text"/>		
No :	<input type="text"/>	Odonyme :	<input type="text"/>	Unité :	<input type="text"/>	+
Adresse validée :			<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Valider l'adresse"/>		

Complément d'adresse

Lieux-dits

-

Localisation informelle :

2.3. LIEN(S) « FAIT PARTIE DE » ET « COMPREND »

Cette section permet d'établir des liens hiérarchiques entre différents biens, de créer des ensembles de biens. Une fiche doit exister tant pour le bien « parent » que pour le bien

« enfant ». Un lien pourrait être fait entre un objet et la collection de laquelle il fait partie, ou encore entre le bien mobilier et le bâtiment où il a historiquement été conservé.

Les liens hiérarchiques créés entre les « parents » et leurs « enfants » facilitent la navigation. Une attention particulière doit être portée à ne pas créer d'ensembles factices.

Fait partie de

Identifiant	Nom	Municipalité
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Comprend

Identifiant	Nom
<input type="text"/>	<input type="text"/>

2.4. THÉMATIQUE(S)

Tous les éléments patrimoniaux ne sont pas associés à un des thèmes (patrimoine agricole, patrimoine autochtone, patrimoine de la modernité, patrimoine de la Nouvelle-France, patrimoine funéraire, patrimoine industriel, patrimoine maritime et fluvial ou patrimoine religieux), définis en fonction de certaines préoccupations ministérielles.

Des ajouts pourront être suggérés.

Thématique

Thème	Sous-thème
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Lorsque le thème « patrimoine religieux » est choisi, les traditions religieuses anciennes et actuelles doivent être associées au bien. Une liste d'autorité permet de faire les choix appropriés.

Tradition religieuse

Tradition	Sous-groupe
<input type="text"/>	<input type="text"/>

2.5. EMBLEMEMENT

Cette section permet de localiser le bien en partant du général au particulier à l'intérieur d'une institution (pour les objets situés à l'extérieur, la section [Adresse\(s\)](#) doit être utilisée).

Selon la nature du projet, seulement certains niveaux pourraient être exigés.

Emplacement

Niveau 1 :

Niveau 2 :

Niveau 3 :

Niveau 4 :

Niveau 5 :

Niveau 6 :

Remarques sur l'emplacement :

Date de vérification : 

2.6. NOMBRE DE BIENS

Il peut arriver, s'ils sont pareils ou très semblables, que plusieurs objets soient documentés dans une même fiche. Le nombre de biens visés par la fiche doit être consigné.

Nombre de biens :

2.7. NUMÉRO(S) DU BIEN

Cette section permet de consigner les différents numéros de repérage qu'un bien peut avoir (ex. : numéro de catalogue, ISBN, cote, numéro d'accession...).

Numéro

Contexte du numéro	Numéro de l'objet
<input type="text"/>	<input type="text"/>

2.8. CLASSIFICATION

Cette section permet de classer le bien dans une ou plusieurs catégories et des sous-catégories relativement à sa fonction. Il s'agit d'une structure hiérarchique qui ressemble très fortement au système de classification Info-Muse. Des ajouts ou des améliorations à la classification pourront être proposés.

Classification

Classifier par arborescence

- Bien archéologique
- Oeuvre d'art / Bien ethno-historique
- Patrimoine documentaire
- Sciences naturelles

2.9. DIMENSIONS

Cette section permet de préciser les différentes dimensions du bien.

Dimensions

Type de mesure	Mesure	Unité de mesure
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

2.10. PRODUCTION/ORIGINE

Cette section permet de préciser l'emplacement où a été produit le bien. Il est possible de saisir des entités qui n'existent plus. Des ajouts pourront être proposés dans cette liste.

Production/Origine

Continent : <input type="text" value=""/>	Région : <input type="text" value=""/>
Pays : <input type="text" value=""/>	Ville : <input type="text" value=""/>

2.11. DATE(S)

Cette section permet de préciser les dates (précises ou approximatives) relatives à certains événements importants (ex. : production, publication, brevet, importation...) du cycle de vie du bien.

Dates

Type période	Date début (AAAA-MM-JJ)	Date fin (AAAA-MM-JJ)
<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="v"/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<input type="text" value="v"/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>

2.12. PÉRIODE(S)

Cette section permet d'associer un bien à une des grandes périodes préhistoriques ou historiques.

Période

2.13. PERSONNE(S), GROUPE(S) ET ÉVÉNEMENT(S) ASSOCIÉ(S)

Cette section permet d'établir des liens significatifs entre le bien et des personnes, des groupes ou des événements. Une fiche doit exister tant pour le bien que pour la personne, le groupe ou l'événement.

Un livre doit, par exemple, être associé à son auteur.

Ce lien peut être fait tant à partir de la fiche du bien que de la fiche de la personne, du groupe ou de l'événement.

Personnes, groupes et événements associés

Lien	Identifiant	Nom
<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="🔍"/>

2.14. ÉLÉMENT(S) DU PATRIMOINE IMMATÉRIEL ASSOCIÉ(S)

Cette section permet d'établir des liens entre le bien (ex. ceinture fléchée) et des éléments du patrimoine immatériel (ex. le fléché). Une fiche doit exister tant pour le bien que pour l'élément du patrimoine immatériel.

Ce lien peut être fait tant à partir de la fiche du bien que de la fiche de l'élément du patrimoine immatériel.

Éléments du patrimoine immatériel associés

Identifiant	Nom
<input type="text"/>	<input type="text"/>

2.15. DOCUMENT(S) BIBLIOGRAPHIQUE(S)

Cette section permet de dresser une bibliographie en lien avec le bien. Une fiche doit exister tant pour le bien que pour le document. Ce dernier, s'il n'existe pas encore dans la liste, devra être créé par le responsable du projet au Ministère. L'information complète devra être transmise par courriel. Après la création, le lien devra être fait par l'exécutant.

Documents bibliographiques

Identifiant	Notice
<input type="text"/>	<input type="text"/>

2.16. SYNTHÈSE HISTORIQUE

La synthèse historique permet d'organiser les informations de nature historique présentées dans d'autres sections de la fiche ainsi que les informations supplémentaires

disponibles pour faire une brève synthèse des connaissances sur le bien. Il doit être conçu comme un texte autonome.

Il s'agit de l'historique du bien précis présenté dans la fiche, et non d'un historique plus général de ce type de bien, d'un événement ou d'un personnage auquel il est associé.

Il s'agit d'un texte suivi, destiné au grand public. Le texte doit compter au maximum 4000 caractères (incluant les espaces). Il doit faire l'objet d'une révision linguistique.

Synthèse historique :



2.17. INVENTAIRE(S)

Tous les éléments documentés ou numérisés dans le cadre d'un projet spécifique sont associés à ce dernier dans la présente section. Puisque la documentation des fiches dans PIMIQ est collaborative, un même élément peut être associé à plusieurs projets.

Inventaires				
Identifiant	Nom	Année(s)	Note	Évaluation
xxxx	Nom du projet	2018 -		Ajouter

Une fiche sur le projet est également diffusée. Elle contient les informations suivantes :

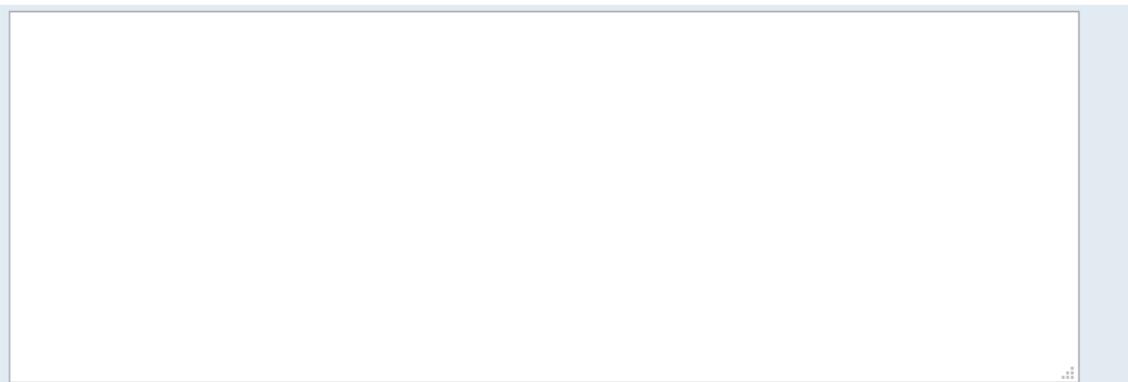
- Nom du projet
- Année de début et année de fin du projet
- Noms des maîtres d'œuvre
- Noms des exécutants
- Court texte de présentation du projet (qui devra être fourni par le partenaire)

2.18. ÉVALUATION D'INVENTAIRE

L'évaluation d'inventaire sert à faire comprendre au grand public l'intérêt patrimonial de l'élément documenté pour sa valeur archéologique, artistique, emblématique, ethnologique, historique, scientifique ou technologique. Un texte court est privilégié, bien

qu'il soit possible de saisir des textes allant jusqu'à 4000 caractères (incluant les espaces). Il doit faire l'objet d'une révision linguistique.

Évaluation d'inventaire :



2.19. IMAGES

Voir la section 1.23 [Images](#).

2.20. VIDÉOS

Voir la section 1.24 [Vidéos](#).

2.21. DOCUMENTS AUDIO

Voir la section 1.25 [Documents audio](#).

2.22. DOCUMENTS TEXTUELS

Voir la section 1.26 [Documents textuels](#).

3. Biens archéologiques

En plus de tous les éléments d'information présentés dans la section [Biens mobiliers](#), les sections suivantes permettent de documenter les biens archéologiques.

3.1. DONNÉES ARCHÉOLOGIQUES

Cette section permet de fournir les informations nécessaires pour replacer le bien dans son contexte archéologique de découverte.

Données archéologiques

Méthode d'enregistrement utilisée sur le terrain :

Code Borden	Couche stratigraphique	Numéro catalogue
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Site de provenance

Contexte archéologique



3.2. CULTURE ET AIRE CULTURELLE

Cette section permet de spécifier l'affiliation d'un objet à un groupe d'appartenance et à une aire culturelle.

Culture

Aire culturelle

3.3. PARTIES COMPOSANTES

Cette section permet de préciser le nombre de parties composantes formant le bien, leurs noms, de même que le nombre de fragments si l'objet n'est pas entier.

Nombre de parties composantes : Nombre de fragments :

Nom des parties composantes

3.4. MATÉRIAUX

Cette section permet de choisir dans la liste d'autorité, les matériaux constituant le bien. Cette liste est basée sur la nomenclature en vigueur à Parcs Canada.

Matériaux

Générique	Spécifique
<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>

3.5. FABRICATION

Cette section permet de préciser si l'objet est de fabrication artisanale, industrielle ou semi-industrielle, de même que les techniques utilisées.

Type de fabrication :

Technique de fabrication

3.6. DÉCORATION

Cette section permet de préciser les techniques de décoration utilisées, de même que les motifs et les éléments décoratifs visibles sur le bien.

Technique de décoration



Motifs décoratifs



Éléments décoratifs



3.7. REPRÉSENTATION ICONOGRAPHIQUE

Cette section permet d'identifier les éléments relatifs à l'iconographie représentée sur le bien.

Représentation iconographique



3.8. COULEUR

Cette section permet de sélectionner les couleurs du bien.

Couleur



3.9. SIGNATURE

Cette section permet de reproduire la signature visible sur le bien et de préciser son emplacement.

Signature



3.10. POINÇON

Cette section permet de décrire le poinçon visible sur le bien et de préciser son emplacement.

Poinçon

3.11. MARQUE DE COMMERCE

Cette section permet d'écrire exactement la marque de commerce associée au bien.

Marque de commerce

3.12. MARQUE / SIGNE

Cette section permet de consigner les marques et les signes distinctifs présents sur le bien.

Marque / signe

3.13. INSCRIPTION

Cette section permet de saisir les inscriptions qui figurent sur le bien.

Inscription :

3.14. FONCTIONS / USAGES

Cette section permet d'apporter des précisions sur la fonction ou l'usage d'origine du bien.

Fonctions / usages :

3.15. ÂGE ABSOLU / RELATIF

Cette section permet de consigner l'âge minimum et maximum d'un objet déterminé à l'aide d'une technique de datation.

Âge absolu / relatif

Minimum	Maximum	Technique de datation
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3.16. INTÉGRITÉ

Cette section permet de préciser l'état de conservation actuel de l'objet.

Intégrité :

- Objet entier non fragmenté (100% de l'objet)
- Objet entier fragmenté (100% de l'objet)
- Objet complet non fragmenté (75% et plus de l'objet)
- Objet complet fragmenté (75% et plus de l'objet)
- Objet incomplet non fragmenté (25% à 75% de l'objet)
- Objet incomplet fragmenté (25% à 75% de l'objet)
- Objet incomplet non fragmenté (moins de 25% de l'objet)
- Objet incomplet fragmenté (moins de 25% de l'objet)

4. Œuvres d'art / biens ethnohistoriques

En plus de tous les éléments d'information présentés dans la section [Biens mobiliers](#), les sections suivantes permettent de documenter les œuvres d'art et les biens ethnohistoriques.

4.1. PARTIES COMPOSANTES

Cette section permet de préciser le nombre de parties composantes formant le bien et leurs noms.

Nombre de parties composantes :

Nom des parties composantes

4.2. MATÉRIAUX

Cette section permet de choisir dans la liste d'autorité, les matériaux constituant le bien.

Matériaux

Générique	Spécifique
<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/>
<input type="button" value="-"/>	
<input type="button" value="Ajouter"/>	

4.3. MÉDIUM / SUPPORT

Cette section permet de choisir dans la liste d'autorité, le médium et le support utilisé.

<p>Médium</p> <p><input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="-"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Ajouter"/></p>	<p>Support</p> <p><input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="-"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Ajouter"/></p>
---	--

4.4. FABRICATION

Cette section permet de préciser si l'objet est de fabrication artisanale, industrielle ou semi-industrielle, de même que les techniques utilisées.

Type de fabrication :

Technique de fabrication

4.5. REPRÉSENTATION ICONOGRAPHIQUE

Cette section permet d'identifier les éléments relatifs à l'iconographie représentée sur le bien.

Représentation iconographique

4.6. SUJET

Cette section permet de préciser le contenu thématique de l'objet.

Sujet

4.7. ÉCOLE / STYLE

Cette section permet de situer un objet dans un courant artistique.

Représentation iconographique

4.8. SIGNATURE

Cette section permet de reproduire la signature visible sur le bien et de préciser son emplacement.

Signature

4.9. POINÇON

Cette section permet de décrire le poinçon visible sur le bien et de préciser son emplacement.

Poinçon

4.10. MARQUE DE COMMERCE

Cette section permet d'écrire exactement la marque de commerce associée au bien.

Marque de commerce

4.11. INSCRIPTION

Cette section permet de saisir les inscriptions qui figurent sur le bien.

Inscription :

4.12. CULTURE ET AIRE CULTURELLE

Cette section permet de spécifier l'affiliation d'un objet à un groupe d'appartenance et à une aire culturelle.

Culture

Aire culturelle

4.13. UTILISATION

Cette section permet de préciser l'emplacement où a été utilisé le bien. Il est possible de saisir des entités qui n'existent plus. Des ajouts pourront être proposés dans cette liste.

Utilisation

Continent :	<input type="text"/>	Région :	<input type="text"/>	<input type="button" value="-"/>
Pays :	<input type="text"/>	Ville :	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>

4.14. PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT

Cette section permet de préciser le nombre de parties composantes formant le bien, leurs noms, de même que le nombre de fragments si l'objet n'est pas entier.

Principe de fonctionnement :

4.15. MODÈLE

Cette section permet de spécifier le modèle du bien.

Modèle :

4.16. ANCRAGE

Cette section permet de sélectionner le mode d'ancrage ou le dispositif de fixation du bien.

Ancrage :

4.17. ÉTAT DU BIEN

Cette section permet de documenter l'état actuel du bien.

État du bien

État	Date	Remarques
<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/>

5. Éléments du patrimoine documentaire

En plus de tous les éléments d'information présentés dans la section [Biens mobiliers](#), les sections suivantes permettent de documenter les documents.

5.1. TYPE DE PATRIMOINE DOCUMENTAIRE

Cette section permet de préciser le type de patrimoine documentaire du bien (imprimé, archives, audiovisuel).

Type de patrimoine documentaire :

5.2. VEDETTES-MATIÈRES

Cette section permet la saisie de mots exprimant et précisant le sujet d'un document.

Matériaux

Générique	Spécifique
<input type="text"/> 	<input type="text"/> 

5.3. COLLATION

Cette section permet de saisir l'ensemble des caractéristiques physiques permettant le classement du bien. Le texte ne peut pas dépasser 4000 caractères (incluant les espaces).

Collation :



5.4. DISCIPLINE

Cette section permet de sélectionner la discipline associée au bien.

Discipline



5.5. COUVERTURE

Cette section permet de saisir le type de couverture du bien.

Couverture



5.6. MATÉRIAUX

Cette section permet de choisir dans la liste d'autorité, les matériaux constituant le bien.

Matériaux

Générique	Spécifique	
<input type="text"/> 	<input type="text"/> 	
		<input type="button" value="Ajouter"/>

5.7. MÉDIUM / SUPPORT

Cette section permet de choisir dans la liste d'autorité, le médium et le support utilisé.

Médium



Support



5.8. FABRICATION

Cette section permet de préciser la technique de fabrication utilisée.

Technique de fabrication



5.9. FORMAT

Cette section permet de sélectionner le format du document.

Format



5.10. SIGNATURE

Cette section permet de reproduire la signature visible sur le bien et de préciser son emplacement.

Signature



5.11. INSCRIPTION

Cette section permet de saisir les inscriptions qui figurent sur le bien.

Inscription :



5.12. VOLUME / PAGINATION

Cette section permet de saisir les données concernant les volumes et la pagination du bien.

Volume / pagination :

5.13. ILLUSTRATIONS / CARTES

Cette section permet de signaler la présence d'illustrations et de cartes.

Illustrations / cartes :

5.14. MENTION D'ÉDITION

Cette section permet la saisie de la mention d'édition du bien.

Mention d'édition :

5.15. LANGUE

Cette section permet de spécifier la langue dans laquelle est rédigé le document.

Langue

5.16. ÉTAT DU BIEN

Cette section permet de documenter l'état actuel du bien.

État du bien

État	Date	Remarques
<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/>

6. Biens liés aux sciences naturelles

En plus de tous les éléments d'information présentés dans la section [Biens mobiliers](#), les sections suivantes permettent de documenter les biens liés aux sciences naturelles.

6.1. DESCRIPTION DU SPÉCIMEN

Cette section permet de catégoriser le spécimen.

Catégorie de type :

Nature du spécimen <input type="text"/> Ajouter	Type de collection / spécimen <input type="text"/> Ajouter
--	---

Sexe du spécimen : Stade de développement :

6.2. SITE DE PROVENANCE

Cette section permet d'inscrire le nom et le type de site d'où provient le spécimen.

Site de provenance

Site	Type de site
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ajouter

6.3. PÉRIODE GÉOLOGIQUE

Cette section permet de choisir dans la liste d'autorité, la période géologique associée au bien.

Période géologique

Ajouter

6.4. ÉTAT DU BIEN

Cette section permet de documenter l'état actuel du bien.

État du bien

État	Date	Remarques
<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/>

7. Paysages culturels

Les **paysages culturels** sont des territoires reconnus par des collectivités pour leurs caractéristiques paysagères.

Avant d'amorcer la saisie dans PIMIQ, il est impératif de valider si les biens qui seront documentés sont déjà présents dans le système. Dans le cas où ils existeraient déjà, le partenaire modifiera ces fiches. Dans le cas où ils n'existeraient pas, le partenaire aura à créer de nouvelles fiches.

Comme il s'agit d'une notion récente, les informations à colliger sur les paysages sont appelées à évoluer pour répondre davantage aux besoins en matière de documentation des paysages.

7.1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Cette section permet de consigner le(s) nom(s) du bien.

Il est possible de gérer la diffusion de la fiche ou encore de l'adresse du bien au Répertoire du patrimoine culturel du Québec. Il est à noter que tous les éléments documentés ou numérisés devront ultimement être diffusés. L'adresse pourra demeurer confidentielle uniquement si des enjeux de sécurité particuliers existent.

La description sert à décrire le bien, tel que le bien se présente au moment où est écrit le texte (ou son état connu le plus récent). Il s'agit d'une description sommaire (non analytique ou interprétative). Elle prend la forme d'un texte suivi et est destinée au grand public. Un texte court est privilégié, bien qu'il soit possible de saisir des textes allant

jusqu'à 4000 caractères (incluant les espaces). Il doit faire l'objet d'une révision linguistique.

Informations générales

* Nom :

* Statut BD :

* Diffusion RPCQ :

* Diffusion adresse :

Autres noms

Description :

7.2. ADRESSE(S)

Cette section permet de consigner l'emplacement du paysage.

Adresses

Région :	<input type="text"/>	+	MRC :	<input type="text"/>		
Municipalité :	<input type="text"/>	+	Communauté métropolitaine :	<input type="text"/>		
Arrondissement municipal :	<input type="text"/>	+	Circonscription électorale :	<input type="text"/>		
No :	<input type="text"/>	Odonyme :	<input type="text"/>	Unité :	<input type="text"/>	+
Adresse validée :			<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Valider l'adresse"/>		

Complément d'adresse

Lieux-dits

-

Localisation informelle :

7.3. LIEN(S) « FAIT PARTIE DE » ET « COMPREND »

Cette section permet d'établir des liens hiérarchiques entre différents biens, de créer des ensembles de biens. Une fiche doit exister tant pour le bien « parent » que pour le bien

« enfant ». Tous les bâtiments faisant partie d'un paysage pourraient, par exemple, être associés à la fiche de celui-ci.

Les liens hiérarchiques créés entre les « parents » et leurs « enfants » facilitent la navigation. Une attention particulière doit être portée à ne pas créer d'ensembles factices.

Fait partie de

Identifiant	Nom	Municipalité
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

-

Ajouter

Comprend

Identifiant	Nom
<input type="text"/>	<input type="text"/>

7.4. THÉMATIQUE(S)

Tous les éléments patrimoniaux ne sont pas associés à un des thèmes (patrimoine agricole, patrimoine autochtone, patrimoine de la modernité, patrimoine de la Nouvelle-France, patrimoine funéraire, patrimoine industriel, patrimoine maritime et fluvial ou patrimoine religieux), définis en fonction de certaines préoccupations ministérielles.

Des ajouts pourront être suggérés.

Thématique

Thème	Sous-thème
<input type="text"/>	<input type="text"/>

-

Ajouter

Lorsque le thème « patrimoine religieux » est choisi, les traditions religieuses anciennes et actuelles doivent être associées au bien. Une liste d'autorité permet de faire les choix appropriés.

Tradition religieuse

Tradition	Sous-groupe
<input type="text"/>	<input type="text"/>

-

Ajouter

7.5. DONNÉES CADASTRALES

Selon la nature du projet, il peut être pertinent de saisir les données relatives au cadastre.

Données cadastrales

Cadastre du Québec

Circonscription foncière	No lot
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cadastre

Circonscription foncière	Division cadastrale	Désignation secondaire	No lot
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

7.6. DONNÉES GÉOGRAPHIQUES

La saisie du GPS est essentielle pour situer le paysage. La longitude et la latitude du centroïde doivent être saisies en degrés, minutes, secondes. Les angles peuvent également être saisis.

Données géographiques

Superficie : m²

GPS

Longitude			Latitude			Type coordonnées	Type point	Type datum
Degrés	Minutes	Secondes	Degrés	Minutes	Secondes			
<input type="text"/>	GPS	Centroid	NAD83					

Matricules

Codes Borden

7.7. CATÉGORIE(S) FONCTIONNELLE(S)

La catégorie fonctionnelle peut permettre de catégoriser le paysage. De nouvelles catégories pourront être développées.

Catégorie fonctionnelle

Catégorie fonctionnelle	Sous-catégorie fonctionnelle	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="-"/>
		<input type="button" value="Ajouter"/>

7.8. DATE(S)

Cette section permet de préciser les dates (précises ou approximatives) relatives à certains événements importants (ex. : construction, démolition, destruction, incendie, reconstruction...) du cycle de vie du bien.

Dates

Type période	Année début	Année fin	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="-"/>
			<input type="button" value="Ajouter"/>

7.9. PÉRIODE(S)

Cette section permet d'associer un bien à une des grandes périodes préhistoriques ou historiques.

Période

<input type="text"/>	<input type="button" value="-"/>
<input type="button" value="Ajouter"/>	

7.10. PERSONNE(S), GROUPE(S) ET ÉVÉNEMENT(S) ASSOCIÉ(S)

Cette section permet d'établir des liens significatifs entre le bien et des personnes, des groupes ou des événements. Une fiche doit exister tant pour le bien que pour la personne, le groupe ou l'événement.

Ce lien peut être fait tant à partir de la fiche du bien que de la fiche de la personne, du groupe ou de l'événement.

Personnes, groupes et événements associés

Lien	Identifiant	Nom
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

7.11. ÉLÉMENT(S) DU PATRIMOINE IMMATÉRIEL ASSOCIÉ(S)

Cette section permet d'établir des liens entre le bien et des éléments du patrimoine immatériel. Une fiche doit exister tant pour le bien que pour l'élément du patrimoine immatériel.

Ce lien peut être fait tant à partir de la fiche du bien que de la fiche de l'élément du patrimoine immatériel.

Éléments du patrimoine immatériel associés

Identifiant	Nom
<input type="text"/>	<input type="text"/>

7.12. DOCUMENT(S) BIBLIOGRAPHIQUE(S)

Cette section permet de dresser une bibliographie en lien avec le bien. Une fiche doit exister tant pour le bien que pour le document. Ce dernier, s'il n'existe pas encore dans la liste, devra être créé par le responsable du projet au Ministère. L'information complète devra être transmise par courriel. Après la création, le lien devra être fait par l'exécutant.

Documents bibliographiques

Identifiant	Notice
<input type="text"/>	<input type="text"/>

7.13. SYNTHÈSE HISTORIQUE

La synthèse historique permet d'organiser les informations de nature historique présentées dans d'autres sections de la fiche ainsi que les informations supplémentaires

disponibles pour faire une brève synthèse des connaissances sur le bien. Il doit être conçu comme un texte autonome.

Il s'agit de l'historique du bien précis présenté dans la fiche, et non d'un historique plus général de ce type de bien, d'un événement ou d'un personnage auquel il est associé.

Il s'agit d'un texte suivi, destiné au grand public. Le texte doit compter au maximum 4000 caractères (incluant les espaces). Il doit faire l'objet d'une révision linguistique.

Synthèse historique :



7.14. INVENTAIRE(S)

Tous les éléments documentés ou numérisés dans le cadre d'un projet spécifique sont associés à ce dernier dans la présente section. Puisque la documentation des fiches dans PIMIQ est collaborative, un même élément peut être associé à plusieurs projets.

Inventaires					
Identifiant	Nom	Année(s)	Note	Évaluation	Données descriptives
xxxx	Nom du projet	2018 -		Ajouter	Ajouter

Une fiche sur le projet est également diffusée. Elle contient les informations suivantes :

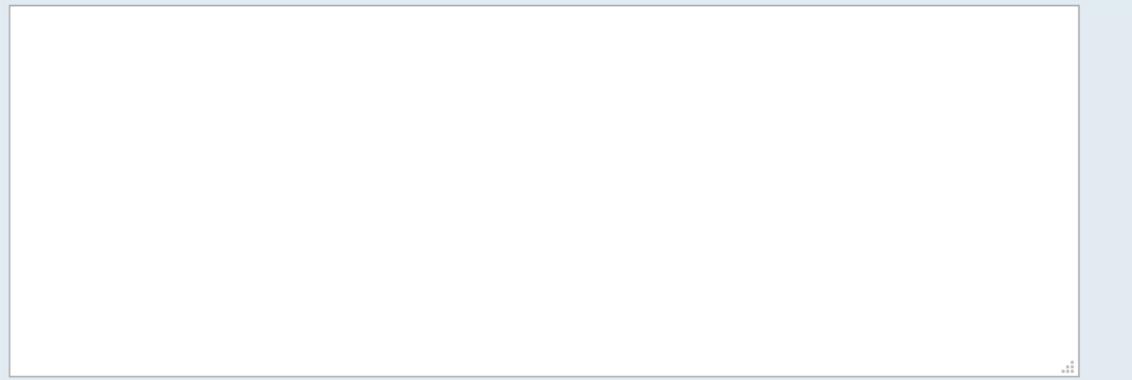
- Nom du projet
- Année de début et année de fin du projet
- Noms des maîtres d'œuvre
- Noms des exécutants
- Court texte de présentation du projet (qui devra être fourni par le partenaire)

7.15. ÉVALUATION D'INVENTAIRE

L'évaluation d'inventaire sert à faire comprendre au grand public l'intérêt patrimonial de l'élément documenté pour ses caractéristiques paysagères et son intérêt historique, emblématique ou identitaire. Un texte court est privilégié, bien qu'il soit possible de saisir

des textes allant jusqu'à 4000 caractères (incluant les espaces). Il doit obligatoirement faire l'objet d'une révision linguistique.

Évaluation d'inventaire :



7.16. IMAGES

Voir la section 1.23 [Images](#).

7.17. VIDÉOS

Voir la section 1.24 [Vidéos](#).

7.18. DOCUMENTS AUDIO

Voir la section 1.25 [Documents audio](#).

7.19. DOCUMENTS TEXTUELS

Voir la section 1.26 [Documents textuels](#).

8. Plaques commémoratives

Les **plaques commémoratives** sont des plaques apposées sur un bâtiment, sur un socle, ou sur un monument.

Avant d'amorcer la saisie dans PIMIQ, il est impératif de valider si les biens qui seront documentés sont déjà présents dans le système. Dans le cas où ils existeraient déjà, le partenaire modifiera ces fiches. Dans le cas où ils n'existeraient pas, le partenaire aura à créer de nouvelles fiches.

8.1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Cette section permet de consigner le(s) nom(s) du bien.

Il est possible de gérer la diffusion de la fiche ou encore de l'adresse du bien au Répertoire du patrimoine culturel du Québec. Il est à noter que tous les éléments documentés ou numérisés devront ultimement être diffusés. L'adresse pourra demeurer confidentielle uniquement si des enjeux de sécurité particuliers existent.

La description sert à décrire le bien, tel que le bien se présente au moment où est écrit le texte (ou son état connu le plus récent). Il s'agit d'une description sommaire (non analytique ou interprétative). Elle prend la forme d'un texte suivi et est destinée au grand public. Un texte court est privilégié, bien qu'il soit possible de saisir des textes allant jusqu'à 4000 caractères (incluant les espaces). Il doit faire l'objet d'une révision linguistique.

Informations générales

* Nom :

* Statut BD :

* Diffusion RPCQ :

* Diffusion adresse :

Autres noms

Description :

8.2. ADRESSE(S)

Cette section permet de consigner l'emplacement de la plaque.

Adresses

Région :	<input type="text"/>	+	MRC :	<input type="text"/>		
Municipalité :	<input type="text"/>	+	Communauté métropolitaine :	<input type="text"/>		
Arrondissement municipal :	<input type="text"/>	+	Circonscription électorale :	<input type="text"/>		
No :	<input type="text"/>	Odonyme :	<input type="text"/>	Unité :	<input type="text"/>	+
Adresse validée :			<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Valider l'adresse"/>		

Complément d'adresse

Lieux-dits

-

Localisation informelle :

8.3. LIEN(S) « FAIT PARTIE DE » ET « COMPREND »

Cette section permet d'établir des liens hiérarchiques entre différents biens, de créer des ensembles de biens. Une fiche doit exister tant pour le bien « parent » que pour le bien

« enfant ». La plaque apposée sur un bâtiment pourrait, par exemple, être associée à la fiche de celui-ci.

Les liens hiérarchiques créés entre les « parents » et leurs « enfants » facilitent la navigation. Une attention particulière doit être portée à ne pas créer d'ensembles factices.

Fait partie de

Identifiant	Nom	Municipalité
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

-

Ajouter

Comprend

Identifiant	Nom
<input type="text"/>	<input type="text"/>

8.4. THÉMATIQUE(S)

Tous les éléments patrimoniaux ne sont pas associés à un des thèmes (patrimoine agricole, patrimoine autochtone, patrimoine de la modernité, patrimoine de la Nouvelle-France, patrimoine funéraire, patrimoine industriel, patrimoine maritime et fluvial ou patrimoine religieux), définis en fonction de certaines préoccupations ministérielles.

Des ajouts pourront être suggérés.

Thématique

Thème	Sous-thème
<input type="text"/>	<input type="text"/>

-

Ajouter

Lorsque le thème « patrimoine religieux » est choisi, les traditions religieuses anciennes et actuelles doivent être associées au bien. Une liste d'autorité permet de faire les choix appropriés.

Tradition religieuse

Tradition	Sous-groupe
<input type="text"/>	<input type="text"/>

-

Ajouter

8.5. DONNÉES CADASTRALES

Selon la nature du projet, il peut être pertinent de saisir les données relatives au cadastre.

Données cadastrales

Cadastre du Québec

Circonscription foncière	No lot
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cadastre

Circonscription foncière	Division cadastrale	Désignation secondaire	No lot
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

8.6. DONNÉES GÉOGRAPHIQUES

La saisie du GPS est essentielle pour situer la plaque. La longitude et la latitude du centroïde doivent être saisies en degrés, minutes, secondes. Les angles peuvent également être saisis.

Données géographiques

Superficie : m²

GPS

Longitude			Latitude			Type coordonnées	Type point	Type datum
Degrés	Minutes	Secondes	Degrés	Minutes	Secondes			
<input type="text"/>	GPS	Centroid	NAD83					

Matricules

Codes Borden

8.7. TEXTE DE LA PLAQUE

Cette section permet de reproduire le texte inscrit sur la plaque.

Texte de la plaque :

8.8. COMMÉMORATION

Cette section permet de catégoriser l'objet de la commémoration.

Commémoration

Objet de la commémoration :

Thèmes commémoratifs

8.9. PRODUCTION

Cette section permet de saisir des informations relatives à la production de la plaque commémorative.

Production

Type de support : Type de modèle :

Fabricant :

Maitres d'œuvre **Langues**

8.10. CARNET DE SANTÉ

Cette section permet de documenter l'état actuel du bien.

Carnet de santé

État	Date	Inspecteur
<input type="text"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/>

8.11. DATE(S)

Cette section permet de préciser les dates (précises ou approximatives) relatives à certains événements importants (ex. : production, installation...) du cycle de vie du bien.

Dates

Type période	Année début	Année fin
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

8.12. PERSONNE(S), GROUPE(S) ET ÉVÉNEMENT(S) ASSOCIÉ(S)

Cette section permet d'établir des liens significatifs entre le bien et des personnes, des groupes ou des événements. Une fiche doit exister tant pour le bien que pour la personne, le groupe ou l'événement.

Ce lien peut être fait tant à partir de la fiche du bien que de la fiche de la personne, du groupe ou de l'événement.

Personnes, groupes et événements associés

Lien	Identifiant	Nom
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 

8.13. ÉLÉMENT(S) DU PATRIMOINE IMMATÉRIEL ASSOCIÉ(S)

Cette section permet d'établir des liens entre le bien et des éléments du patrimoine immatériel. Une fiche doit exister tant pour le bien que pour l'élément du patrimoine immatériel.

Ce lien peut être fait tant à partir de la fiche du bien que de la fiche de l'élément du patrimoine immatériel.

Éléments du patrimoine immatériel associés

Identifiant	Nom
<input type="text"/>	<input type="text"/>

8.14. DOCUMENT(S) BIBLIOGRAPHIQUE(S)

Cette section permet de dresser une bibliographie en lien avec le bien. Une fiche doit exister tant pour le bien que pour le document. Ce dernier, s'il n'existe pas encore dans la liste, devra être créé par le responsable du projet au Ministère. L'information complète devra être transmise par courriel. Après la création, le lien devra être fait par l'exécutant.

Documents bibliographiques

Identifiant	Notice
<input type="text"/>	<input type="text"/>

8.15. SYNTHÈSE HISTORIQUE

La synthèse historique permet d'organiser les informations de nature historique présentées dans d'autres sections de la fiche ainsi que les informations supplémentaires

disponibles pour faire une brève synthèse des connaissances sur le bien. Il doit être conçu comme un texte autonome.

Il s'agit de l'historique du bien précis présenté dans la fiche, et non d'un historique plus général de ce type de bien, d'un événement ou d'un personnage auquel il est associé.

Il s'agit d'un texte suivi, destiné au grand public. Le texte doit compter au maximum 4000 caractères (incluant les espaces). Il doit faire l'objet d'une révision linguistique.

Synthèse historique :



8.16. INVENTAIRE(S)

Tous les éléments documentés ou numérisés dans le cadre d'un projet spécifique sont associés à ce dernier dans la présente section. Puisque la documentation des fiches dans PIMIQ est collaborative, un même élément peut être associé à plusieurs projets.

Inventaires					
Identifiant	Nom	Année(s)	Note	Évaluation	Données descriptives
xxxx	Nom du projet	2018 -		Ajouter	Ajouter

Une fiche sur le projet est également diffusée. Elle contient les informations suivantes :

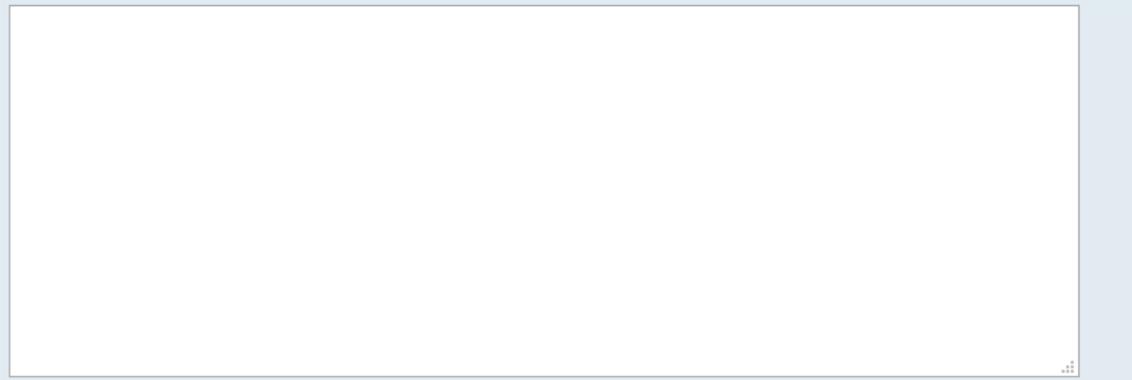
- Nom du projet
- Année de début et année de fin du projet
- Noms des maîtres d'œuvre
- Noms des exécutants
- Court texte de présentation du projet (qui devra être fourni par le partenaire)

8.17. ÉVALUATION D'INVENTAIRE

L'évaluation d'inventaire sert à faire comprendre au grand public l'intérêt patrimonial de l'élément documenté. Un texte court est privilégié, bien qu'il soit possible de saisir des

textes allant jusqu'à 4000 caractères (incluant les espaces). Il doit faire l'objet d'une révision linguistique.

Évaluation d'inventaire :



8.18. IMAGES

Voir la section 1.23 [Images](#).

8.19. VIDÉOS

Voir la section 1.24 [Vidéos](#).

8.20. DOCUMENTS AUDIO

Voir la section 1.25 [Documents audio](#).

8.21. DOCUMENTS TEXTUELS

Voir la section 1.26 [Documents textuels](#).

9. Éléments du patrimoine immatériel

Les **éléments du patrimoine immatériel** sont des savoir-faire, des connaissances, des expressions, des pratiques et des représentations transmis de génération en génération et recréés en permanence.

Avant d'amorcer la saisie dans PIMIQ, il est impératif de vérifier si les éléments qui seront documentés existent déjà dans le système. Dans le cas où ils existeraient déjà, le partenaire modifiera ces fiches. Dans le cas où ils n'existeraient pas, le partenaire aura à créer de nouvelles fiches.

9.1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Cette section permet de consigner le(s) nom(s) de l'élément, son type (savoir-faire, connaissance, expression, pratique ou représentation) et sa vitalité (au moment de la saisie, l'élément doit absolument être « vivant », il ne peut pas être déjà en « mémoire »).

Il est possible de gérer la diffusion de la fiche ou encore de l'adresse de l'élément au Répertoire du patrimoine culturel du Québec. Il est à noter que tous les éléments documentés ou numérisés devront ultimement être diffusés.

La description sert à présenter l'élément tel qu'il s'observe au moment où le texte est écrit. Il s'agit d'une description sommaire (non analytique ou interprétative). Elle prend la forme d'un texte suivi et est destinée au grand public. Un texte court est privilégié, bien qu'il soit possible de saisir jusqu'à 4000 caractères (incluant les espaces). Il doit faire l'objet d'une révision linguistique.

Informations générales

* Nom :

* Statut BD :

* Diffusion RPCQ :

* Diffusion adresse :

* Vitalité :

Autres noms

*** Type d'élément**

Description :

9.2. CLASSIFICATION

Cette section permet de classer l'élément dans une ou plusieurs catégories et des sous-catégories selon sa nature ou sa fonction. Il s'agit d'une structure inspirée de la *Grille des pratiques culturelles* de l'ethnologue Jean Du Berger (Septentrion, 1997).

Classification

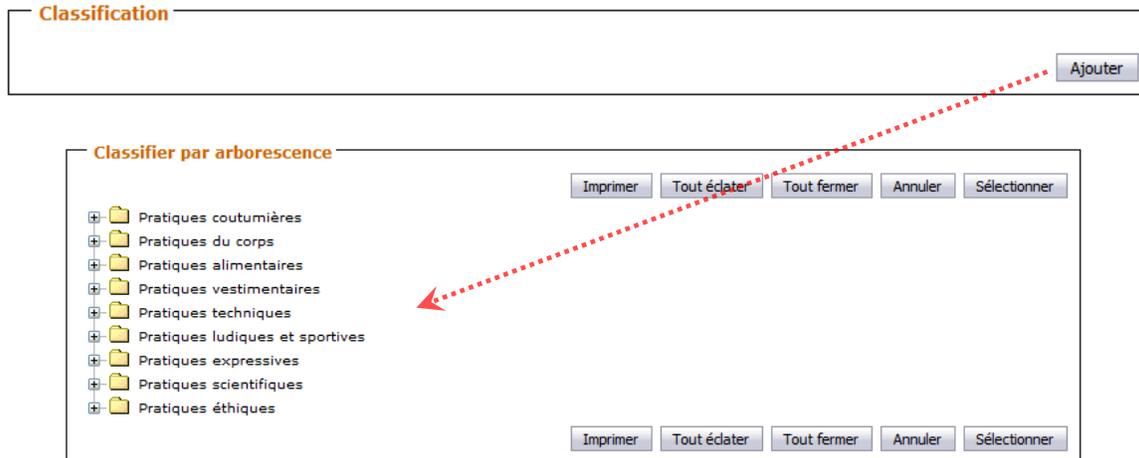
Ajouter

Classifier par arborescence

Imprimer Tout élargir Tout fermer Annuler Sélectionner

- Pratiques coutumières
- Pratiques du corps
- Pratiques alimentaires
- Pratiques vestimentaires
- Pratiques techniques
- Pratiques ludiques et sportives
- Pratiques expressives
- Pratiques scientifiques
- Pratiques éthiques

Imprimer Tout élargir Tout fermer Annuler Sélectionner



9.3. THÉMATIQUE(S)

Les éléments patrimoniaux ne sont pas nécessairement associés à un des thèmes listés (patrimoine agricole, autochtone, funéraire, industriel, maritime, religieux, etc.). Il n'est donc pas obligatoire d'y associer une thématique. Des ajouts à cette liste déroulante peuvent cependant être suggérés au MCC.

Thématique

Thème Sous-thème

Ajouter



Lorsque le thème « patrimoine religieux » est choisi, les traditions religieuses anciennes et actuelles doivent être associées à l'élément. Une liste d'autorité permet de faire les choix appropriés.

Tradition religieuse

Tradition Sous-groupe

Ajouter



9.4. ADRESSE(S)

Cette section permet d'associer l'élément à un lieu (lorsqu'il est possible ou pertinent de le faire). Un élément du patrimoine immatériel peut se manifester dans plusieurs régions

administratives à la fois. Dans ce cas, aucune autre information ne pourra être ajoutée dans la section Adresse.

Adresses

Région :	<input type="text"/>	+	MRC :	<input type="text"/>		
Municipalité :	<input type="text"/>	+	Communauté métropolitaine :	<input type="text"/>		
Arrondissement municipal :	<input type="text"/>	+	Circonscription électorale :	<input type="text"/>		
No :	<input type="text"/>	Odonyme :	<input type="text"/>	Unité :	<input type="text"/>	+
Adresse validée :			<input type="checkbox"/>	Valider l'adresse		

Complément d'adresse

Lieux-dits

-

Ajouter

Localisation informelle :

👁

9.5. DONNÉES GÉOGRAPHIQUES

La saisie du GPS permet de situer l'élément sur le territoire dans le cas où il se pratique ou se manifeste à un endroit précis. La longitude et la latitude du centroïde doivent être saisies en degrés, minutes, secondes. Les angles peuvent également être saisis.

GPS

Longitude			Latitude			Type coordonnées	Type points	Type datum	-
Degrés	Minutes	Secondes	Degrés	Minutes	Secondes				
<input type="text"/>	GPS	Centroid	NAD83	Ajouter					

9.6. HISTORIQUE

Ce champ permet de présenter un historique de l'élément du patrimoine immatériel qui fait précisément l'objet de la fiche. On peut ainsi retracer les origines de l'élément et ses modifications / adaptations au fil du temps. Les informations consignées dans cette

section doivent provenir de sources factuelles et vérifiables. L'historique ne devrait pas se baser uniquement sur des témoignages oraux.

Il s'agit d'un texte suivi, destiné au grand public. Le texte doit compter au maximum 4000 caractères (incluant les espaces). Il doit faire l'objet d'une révision linguistique.

Historique :



9.7. CONTEXTE

Cette section permet de présenter l'élément tel qu'il s'observe aujourd'hui :

- **Qui** sont les personnes ou les groupes concernés par l'élément, c'est-à-dire ceux qui le créent, l'entretiennent et le transmettent? Quels sont les organismes qui rassemblent des personnes qui pratiquent l'élément, le cas échéant (depuis quand ces regroupements existent, quelle est leur mission, quelles sont les activités organisées en lien avec l'élément, etc.);
- **Quoi** – Quelles sont les connaissances (ex. : nature et environnement) et les savoir-faire (ex. : transformation de matières premières, fabrication d'objets) nécessaires à la pratique de l'élément?
- **Où** l'élément se manifeste-il ou s'exerce-t-il (en milieu familial, communautaire, sur la scène, dans la nature, en atelier, etc.)?
- **Quand** est-ce que l'élément se pratique ou se présente (fêtes, festivals, cérémonies, spectacles, école, saison, etc.)?
- **Comment** les pratiques associées à l'élément se déclinent-elles (vestimentaires, alimentaires, pratiques techniques, pratiques rituelles ou festives, etc.)?
- **Pourquoi** l'élément est-il encore pratiqué, quel sens lui est donné et quelle importance lui est accordée par les personnes concernées?

L'information plus détaillée sur l'apprentissage et la transmission de l'élément, ou encore sur les espaces culturels et les objets qui lui sont associés (le cas échéant), sera précisée dans les champs suivants.

Il s'agit d'un texte suivi, destiné au grand public. Le texte doit compter au maximum 4000 caractères (incluant les espaces). Il doit faire l'objet d'une révision linguistique.

Contexte :



9.8. APPRENTISSAGE ET TRANSMISSION

Cette section permet de documenter les modes d'acquisition des connaissances relatives à l'élément du patrimoine immatériel, notamment :

- les modes d'apprentissage (maître/apprentis, autodidacte, observation/imitation)
- les étapes et durée du processus d'apprentissage;
- le rôle de l'école, des amis, de la famille, de professionnels, des nouvelles technologies des communications, etc., dans le processus d'apprentissage et d'enseignement;
- le profil des apprenants, de la relève;
- le profil des personnes qui transmettent l'élément ou des organismes qui s'en chargent.

Il s'agit d'un texte suivi, destiné au grand public. Le texte doit compter au maximum 4000 caractères (incluant les espaces). Il doit faire l'objet d'une révision linguistique.

Apprentissage et transmission :



9.9. ESPACES CULTURELS

Les espaces culturels ne sont pas des éléments du patrimoine immatériel selon la Loi sur le patrimoine culturel. Il est toutefois possible de présenter un lieu dans cette section

lorsqu'il joue un rôle significatif dans l'exercice d'une pratique ou dans l'exécution d'un savoir-faire par exemple.

Il s'agit d'un texte suivi, destiné au grand public. Le texte doit compter au maximum 4000 caractères (incluant les espaces). Il doit faire l'objet d'une révision linguistique.

Espaces culturels :



9.10. OBJETS

Les objets ne sont pas des éléments du patrimoine immatériel selon la Loi sur le patrimoine culturel. Il est toutefois possible d'en présenter dans cette section lorsque ceux-ci jouent un rôle significatif dans l'exercice d'une pratique ou dans l'exécution d'un savoir-faire par exemple.

Il s'agit d'un texte suivi, destiné au grand public. Le texte doit compter au maximum 4000 caractères (incluant les espaces). Il doit faire l'objet d'une révision linguistique.

Objets :



9.11. ÉLÉMENT(S) DU PATRIMOINE IMMATÉRIEL ASSOCIÉ(S)

Cette section permet d'établir des liens entre l'élément et d'autres éléments du patrimoine immatériel. Une fiche doit exister pour chacun des éléments.

Ce lien peut être fait tant à partir de la fiche de l'un ou l'autre des éléments.

Éléments du patrimoine immatériel associés

Identifiant	Nom
<input type="text"/>	<input type="text"/>

9.12. BIEN(S) ASSOCIÉ(S)

Cette section permet d'établir des liens significatifs entre l'élément et des biens. Une fiche doit exister tant pour l'élément que pour le bien.

Ce lien peut être fait à partir de la fiche de l'élément ou du bien.

Biens associés

Identifiant	Nom
<input type="text"/>	<input type="text"/>

9.13. PERSONNE(S), GROUPE(S) ET ÉVÉNEMENT(S) ASSOCIÉ(S)

Cette section permet d'établir des liens significatifs entre l'élément qui fait l'objet de la fiche et des personnes, des groupes ou des événements. Une fiche doit exister pour chacun de ces éléments.

Ce lien peut être fait à partir de la fiche de l'élément, de la personne, du groupe ou de l'événement.

Le lien avec des personnes ou des groupes peut être de type « porteur de tradition ».

Personnes associées			
Lien	Identifiant	Nom	Prénom
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
 			
<input type="button" value="Ajouter"/>			

Groupes associés		
Lien	Identifiant	Nom
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
 		
<input type="button" value="Ajouter"/>		

Événements associés	
Identifiant	Nom
<input type="text"/>	<input type="text"/>
 	
<input type="button" value="Ajouter"/>	

9.14. DOCUMENT(S) BIBLIOGRAPHIQUE(S)

Cette section permet de dresser une bibliographie en lien avec l'élément. Une fiche doit exister tant pour l'élément que pour le document. Ce dernier, s'il n'existe pas encore dans la liste, devra être créé par le responsable du projet au Ministère. L'information complète devra être transmise par courriel. Après la création, le lien devra être fait par l'exécutant.

Documents bibliographiques	
Identifiant	Notice
<input type="text"/>	<input type="text"/>
 	
<input type="button" value="Créer un document bibliographique"/> <input type="button" value="Ajouter"/>	

9.15. INVENTAIRE(S)

Tous les éléments documentés ou numérisés dans le cadre d'un projet spécifique sont associés à ce dernier dans la présente section. Puisque la documentation des fiches dans PIMIQ est collaborative, un même élément peut être associé à plusieurs projets.

Inventaires

Identifiant	Nom	Année(s)	Note	Évaluation	Données descriptives
XXXX	Nom du projet	2018 -		Ajouter	Ajouter

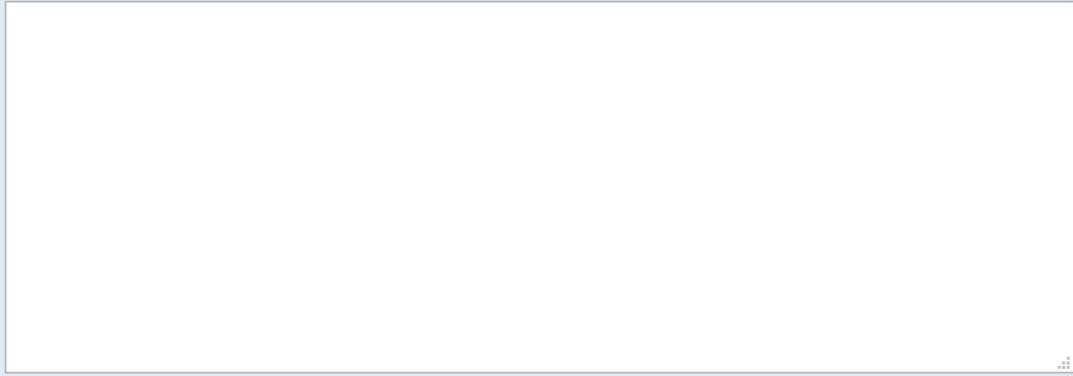
Une fiche sur le projet est également diffusée. Elle contient les informations suivantes :

- Nom du projet
- Année de début et année de fin du projet
- Noms des maîtres d'œuvre
- Noms des exécutants
- Court texte de présentation du projet (qui devra être fourni par le partenaire)

9.16. ÉVALUATION D'INVENTAIRE

L'évaluation d'inventaire sert à faire comprendre au grand public l'intérêt patrimonial de l'élément documenté. Un texte court est privilégié, bien qu'il soit possible de saisir des textes allant jusqu'à 4000 caractères (incluant les espaces). Il doit faire l'objet d'une révision linguistique.

Évaluation d'inventaire :



9.17. IMAGES

Voir la section 1.23 [Images](#).

9.18. VIDÉOS

Voir la section 1.24 [Vidéos](#).

9.19. DOCUMENTS AUDIO

Voir la section 1.25 [Documents audio](#).

9.20. DOCUMENTS TEXTUELS

Voir la section 1.26 [Documents textuels](#).

10. Personnes

Les **personnes** sont des personnages historiques ou des porteurs de tradition associés à un élément du patrimoine immatériel.

Avant d'amorcer la saisie dans PIMIQ, il est impératif de valider si les personnes qui seront documentées sont déjà présentes dans le système. Dans le cas où elles existeraient déjà, le partenaire modifiera ces fiches. Dans le cas où elles n'existeraient pas, le partenaire aura à créer de nouvelles fiches.

10.1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Cette section permet de consigner le(s) nom(s) et prénom(s) de la personne, de spécifier s'il s'agit d'un homme ou d'une femme et de préciser si elle est relative au Québec (une

personne relative au Québec doit être née, avoir vécu ou avoir travaillé sur le territoire du Québec).

Il est possible de gérer la diffusion de la fiche au Répertoire du patrimoine culturel du Québec. Il est à noter que tous les éléments documentés ou numérisés devront ultimement être diffusés.

Informations générales

* Nom :	<input type="text"/>
Prénom :	<input type="text"/>
Sexe :	<input type="text" value="v"/>
* Statut BD :	
* Diffusion RPCQ :	<input type="text" value="Oui"/>
Relatif au Québec :	<input type="checkbox"/>
Porteur de tradition :	<input type="checkbox"/>

Autres noms

Nom	Prénom
<input type="text"/>	<input type="text"/>

10.2. DATES

Cette section permet de préciser la date de naissance et la date de décès de la personne.

Dates

Début :	<input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="v"/>	Fin :	<input type="text" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>	<input type="text" value="v"/>
---------	--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--------------------------------	-------	--------------------------------	----------------------	--------------------------------	--------------------------------

10.3. OCCUPATION(S)

Cette section permet d'associer la personne à ses différentes occupations, regroupées par secteurs d'activités.

Des ajouts pourront être suggérés.

Occupations

Secteur	Occupation
<input type="text"/>	<input type="text" value="v"/>

10.4. DOCUMENT(S) BIBLIOGRAPHIQUE(S)

Cette section permet de dresser une bibliographie en lien avec la personne. Une fiche doit exister tant pour la personne que pour le document. Ce dernier, s'il n'existe pas encore dans la liste, devra être créé par le responsable du projet au Ministère. L'information complète devra être transmise par courriel. Après la création, le lien devra être fait par l'exécutant.

Documents bibliographiques

Identifiant	Notice
<input type="text"/>	<input type="text"/>

10.5. SYNTHÈSE

Cette section permet de résumer la vie et l'œuvre de la personne (naissance, études et formations, vie active, recension des écrits, décès, mariages et descendance).

La biographie doit être centrée sur la personne faisant l'objet de la fiche.

Il s'agit d'un texte suivi, destiné au grand public, qui doit compter au maximum 4000 caractères (incluant les espaces). Il doit faire l'objet d'une révision linguistique.

Synthèse historique :



...

10.6. PERSONNE(S), GROUPE(S) ET ÉVÉNEMENT(S) ASSOCIÉ(S)

Cette section permet d'établir des liens significatifs entre la personne qui fait l'objet de la fiche et d'autres personnes, des groupes ou des événements. Une fiche doit exister pour chacun de ces éléments.

Ce lien peut être fait à partir de la fiche de l'une ou l'autre des personnes devant être associées ou encore tant à partir de la fiche de la personne que de celle du groupe ou de l'événement.

Personnes associées		
Identifiant	Nom	Prénom
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
 		
<input type="button" value="Ajouter"/>		

Groupes associés	
Identifiant	Nom
<input type="text"/>	<input type="text"/>
 	
<input type="button" value="Ajouter"/>	

Événements associés	
Identifiant	Nom
<input type="text"/>	<input type="text"/>
 	
<input type="button" value="Ajouter"/>	

10.7. BIEN(S) ASSOCIÉ(S)

Cette section permet d'établir des liens significatifs entre la personne et des biens. Une fiche doit exister tant pour la personne que pour le bien.

Ce lien peut être fait à partir de la fiche de la personne ou du bien.

Biens associés		
Lien	Identifiant	Nom
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
 		
<input type="button" value="Ajouter"/>		

10.8. ÉLÉMENT(S) DU PATRIMOINE IMMATÉRIEL ASSOCIÉ(S)

Cette section permet d'établir des liens entre la personne et des éléments du patrimoine immatériel. Une fiche doit exister tant pour la personne que pour l'élément du patrimoine immatériel.

Le lien peut être de type « porteur de tradition ».

Éléments du patrimoine immatériel associés

Lien	Identifiant	Nom
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

10.9. INVENTAIRE(S)

Tous les éléments documentés ou numérisés dans le cadre d'un projet spécifique sont associés à ce dernier dans la présente section. Puisque la documentation des fiches dans PIMIQ est collaborative, un même élément peut être associé à plusieurs projets.

Inventaires

Identifiant	Nom	Année(s)	Note	Évaluation	Données descriptives
xxxx	Nom du projet	2018 -		Ajouter	Ajouter

Une fiche sur le projet est également diffusée. Elle contient les informations suivantes :

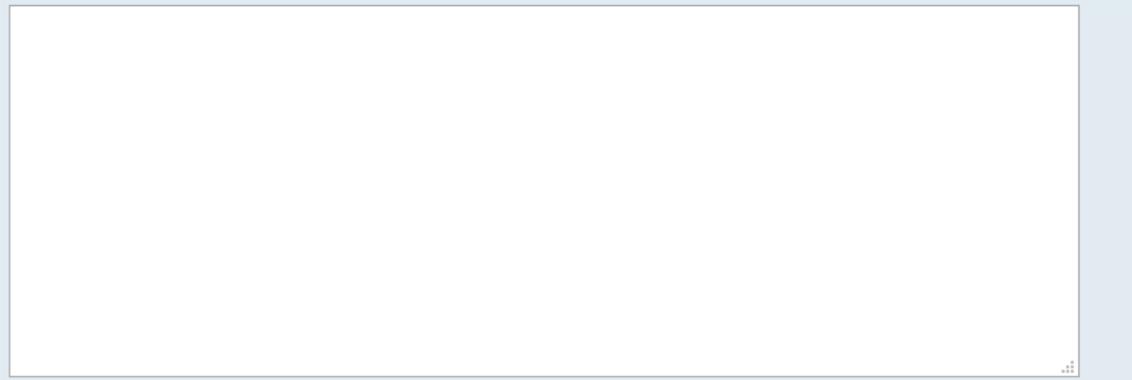
- Nom du projet
- Année de début et année de fin du projet
- Noms des maîtres d'œuvre
- Noms des exécutants
- Court texte de présentation du projet (qui devra être fourni par le partenaire)

10.10. ÉVALUATION D'INVENTAIRE

L'évaluation d'inventaire sert à faire comprendre au grand public l'intérêt patrimonial de l'élément documenté. Un texte court est privilégié, bien qu'il soit possible de saisir des

textes allant jusqu'à 4000 caractères (incluant les espaces). Il doit faire l'objet d'une révision linguistique.

Évaluation d'inventaire :



10.11. IMAGES

Voir la section 1.23 [Images](#).

10.12. VIDÉOS

Voir la section 1.24 [Vidéos](#).

10.13. DOCUMENTS AUDIO

Voir la section 1.25 [Documents audio](#).

10.14. DOCUMENTS TEXTUELS

Voir la section 1.26 [Documents textuels](#).

11. Groupes

Les **groupes** sont des ensembles de personnes ou des personnes morales.

Avant d'amorcer la saisie dans PIMI, il est impératif de valider si les groupes qui seront documentés sont déjà présents dans le système. Dans le cas où ils existeraient déjà, le partenaire modifiera ces fiches. Dans le cas où ils n'existeraient pas, le partenaire aura à créer de nouvelles fiches.

11.1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Cette section permet de consigner le(s) nom(s) du groupe et de préciser s'il est relatif au Québec (un groupe relatif au Québec doit avoir été créé ou avoir œuvré directement sur le territoire du Québec).

Il est possible de gérer la diffusion de la fiche au Répertoire du patrimoine culturel du Québec. Il est à noter que tous les éléments documentés ou numérisés devront ultimement être diffusés.

Informations générales

* Nom :

* Statut BD :

* Diffusion RPCQ :

Relatif au Québec :

Porteur de tradition :

Autres noms

Nom

11.2. DATES

Cette section permet de préciser la date de création et la date de fin d'existence du groupe.

Dates

Début :

Fin :

11.3. ACTIVITÉ(S)

Cette section permet d'associer le groupe à ses différentes activités, regroupées par secteurs d'activités.

Des ajouts pourront être suggérés.

Activités

Secteur

Sous-secteur

11.4. DOCUMENT(S) BIBLIOGRAPHIQUE(S)

Cette section permet de dresser une bibliographie en lien avec le groupe. Une fiche doit exister tant pour le groupe que pour le document. Ce dernier, s'il n'existe pas encore dans la liste, devra être créé par le responsable du projet au Ministère. L'information complète devra être transmise par courriel. Après la création, le lien devra être fait par l'exécutant.

Documents bibliographiques

Identifiant	Notice
<input type="text"/>	<input type="text"/>

11.5. SYNTHÈSE

Cette section permet d'organiser les informations de nature historique qui permettent de décrire le groupe. Elle doit être centrée sur le groupe faisant l'objet de la fiche.

Il s'agit d'un texte suivi, destiné au grand public, qui doit compter au maximum 4000 caractères (incluant les espaces). Il doit faire l'objet d'une révision linguistique.

Synthèse :



⋮

11.6. PERSONNE(S), GROUPE(S) ET ÉVÉNEMENT(S) ASSOCIÉ(S)

Cette section permet d'établir des liens significatifs entre le groupe qui fait l'objet de la fiche et des personnes, d'autres groupes ou des événements. Une fiche doit exister pour chacun de ces éléments.

Ce lien peut être fait à partir de la fiche du groupe, de la personne, de l'autre groupe ou de l'événement.

Personnes associées		
Identifiant	Nom	Prénom
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		
		
<input type="button" value="Ajouter"/>		

Groupes associés	
Identifiant	Nom
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	
	
<input type="button" value="Ajouter"/>	

Événements associés	
Identifiant	Nom
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	
	
<input type="button" value="Ajouter"/>	

11.7. BIEN(S) ASSOCIÉ(S)

Cette section permet d'établir des liens significatifs entre le groupe et des biens. Une fiche doit exister tant pour le groupe que pour le bien.

Ce lien peut être fait à partir de la fiche du groupe ou du bien.

Biens associés		
Lien	Identifiant	Nom
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		
		
<input type="button" value="Ajouter"/>		

11.8. ÉLÉMENT(S) DU PATRIMOINE IMMATÉRIEL ASSOCIÉ(S)

Cette section permet d'établir des liens entre le groupe et des éléments du patrimoine immatériel. Une fiche doit exister tant pour le groupe que pour l'élément du patrimoine immatériel.

Le lien peut être de type « porteur de tradition ».

Éléments du patrimoine immatériel associés

Lien	Identifiant	Nom
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

11.9. INVENTAIRE(S)

Tous les éléments documentés ou numérisés dans le cadre d'un projet spécifique sont associés à ce dernier dans la présente section. Puisque la documentation des fiches dans PIMIQ est collaborative, un même élément peut être associé à plusieurs projets.

Inventaires

Identifiant	Nom	Année(s)	Note	Évaluation	Données descriptives
xxxx	Nom du projet	2018 -		Ajouter	Ajouter

Une fiche sur le projet est également diffusée. Elle contient les informations suivantes :

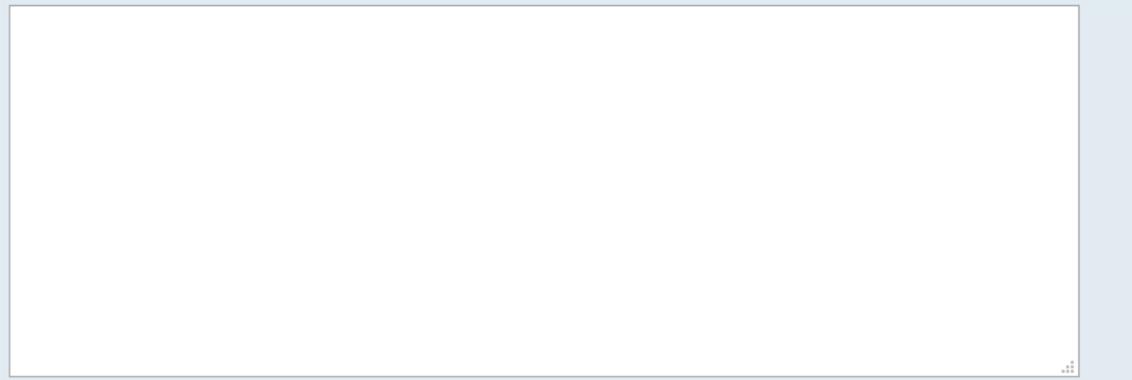
- Nom du projet
- Année de début et année de fin du projet
- Noms des maîtres d'œuvre
- Noms des exécutants
- Court texte de présentation du projet (qui devra être fourni par le partenaire)

11.10. ÉVALUATION D'INVENTAIRE

L'évaluation d'inventaire sert à faire comprendre au grand public l'intérêt patrimonial de l'élément documenté. Un texte court est privilégié, bien qu'il soit possible de saisir des

textes allant jusqu'à 4000 caractères (incluant les espaces). Il doit faire l'objet d'une révision linguistique.

Évaluation d'inventaire :



11.11. IMAGES

Voir la section 1.23 [Images](#).

11.12. VIDÉOS

Voir la section 1.24 [Vidéos](#).

11.13. DOCUMENTS AUDIO

Voir la section 1.25 [Documents audio](#).

11.14. DOCUMENTS TEXTUELS

Voir la section 1.26 [Documents textuels](#).

12. Événements

Avant d'amorcer la saisie dans PIMIQ, il est impératif de valider si les événements qui seront documentés sont déjà présents dans le système. Dans le cas où ils existeraient déjà, le partenaire modifiera ces fiches. Dans le cas où ils n'existeraient pas, le partenaire aura à créer de nouvelles fiches.

12.1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Cette section permet de consigner le(s) nom(s) de l'événement et de préciser s'il est relatif au Québec (un événement relatif au Québec doit s'être déroulé sur le territoire du Québec).

Il est possible de gérer la diffusion de la fiche au Répertoire du patrimoine culturel du Québec. Il est à noter que tous les éléments documentés ou numérisés devront ultimement être diffusés.

Informations générales

* Nom :

* Statut BD :

* Diffusion RPCQ :

Relatif au Québec :

Porteur de tradition :

Autres noms

Nom

12.2. DATES

Cette section permet de préciser la date de début et la date de fin de l'événement.

Dates

Début : Fin :

12.3. PÉRIODE(S) HISTORIQUE(S)

Cette section permet de situer l'événement dans une ou plusieurs des grandes périodes de l'histoire du Québec.

Période historique

12.7. PERSONNE(S), GROUPE(S) ET ÉVÉNEMENT(S) ASSOCIÉ(S)

Cette section permet d'établir des liens significatifs entre l'événement qui fait l'objet de la fiche et des personnes, des groupes ou d'autres événements. Une fiche doit exister pour chacun de ces éléments.

Ce lien peut être fait à partir de la fiche de l'événement, de la personne, du groupe ou de l'autre événement.

Personnes associées		
Identifiant	Nom	Prénom
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		
		
<input type="button" value="Ajouter"/>		

Groupes associés	
Identifiant	Nom
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	
	
<input type="button" value="Ajouter"/>	

Événements associés	
Identifiant	Nom
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	
	
<input type="button" value="Ajouter"/>	

12.8. BIEN(S) ASSOCIÉ(S)

Cette section permet d'établir des liens significatifs entre l'événement et des biens. Une fiche doit exister tant pour l'événement que pour le bien.

Ce lien peut être fait à partir de la fiche de l'événement ou du bien.

Biens associés		
Lien	Identifiant	Nom
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		
		
<input type="button" value="Ajouter"/>		

12.9. ÉLÉMENT(S) DU PATRIMOINE IMMATÉRIEL ASSOCIÉ(S)

Cette section permet d'établir des liens entre l'événement et des éléments du patrimoine immatériel. Une fiche doit exister tant pour l'événement que pour l'élément du patrimoine immatériel.

Éléments du patrimoine immatériel associés

Lien	Identifiant	Nom
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



12.10. INVENTAIRE(S)

Tous les éléments documentés ou numérisés dans le cadre d'un projet spécifique sont associés à ce dernier dans la présente section. Puisque la documentation des fiches dans PIMIQ est collaborative, un même élément peut être associé à plusieurs projets.

Inventaires

Identifiant	Nom	Année(s)	Note	Évaluation	Données descriptives
XXXX	Nom du projet	2018 -		Ajouter	Ajouter

Une fiche sur le projet est également diffusée. Elle contient les informations suivantes :

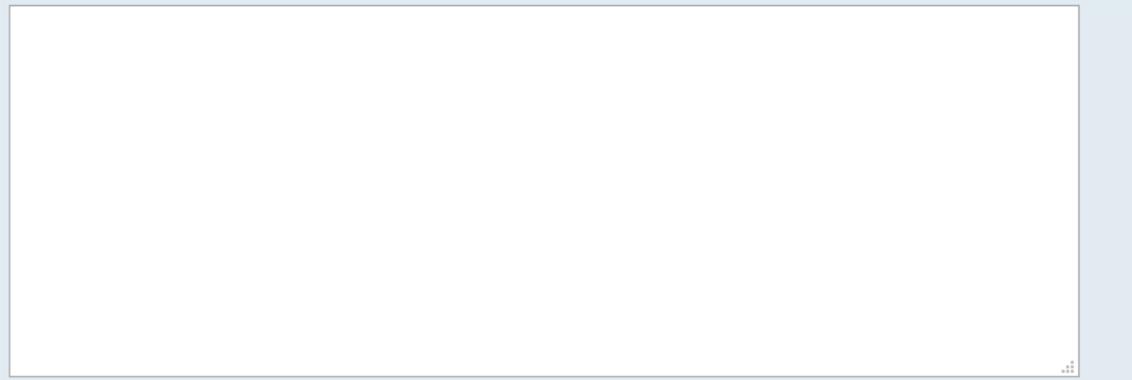
- Nom du projet
- Année de début et année de fin du projet
- Noms des maîtres d'œuvre
- Noms des exécutants
- Court texte de présentation du projet (qui devra être fourni par le partenaire)

12.11. ÉVALUATION D'INVENTAIRE

L'évaluation d'inventaire sert à faire comprendre au grand public l'intérêt patrimonial de l'élément documenté. Un texte court est privilégié, bien qu'il soit possible de saisir des

textes allant jusqu'à 4000 caractères (incluant les espaces). Il doit faire l'objet d'une révision linguistique.

Évaluation d'inventaire :



12.12. IMAGES

Voir la section 1.23 [Images](#).

12.13. VIDÉOS

Voir la section 1.24 [Vidéos](#).

12.14. DOCUMENTS AUDIO

Voir la section 1.25 [Documents audio](#).

12.15. DOCUMENTS TEXTUELS

Voir la section 1.26 [Documents textuels](#).