



BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE

**Politique de développement
des collections
de la bibliothèque**

2022



Matane



Politique de développement des collections de la bibliothèque

Rédigée par :

Christiane Melançon

Responsable de la bibliothèque

Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire

Adoptée le 28 mars 2022

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	4
1. PRÉAMBULE	5
1.1 Présentation de la bibliothèque	5
1.2 Mission et objectifs de la bibliothèque	6
1.3 Durée et révision de la politique	7
2. SÉLECTION DES DOCUMENTS	7
2.1 Responsabilité	7
2.2 Caractéristiques et besoins de la clientèle	8
2.3 Critères de sélection	10
2.4 Types et catégories de documents acquis	10
2.5 Documents exclus	14
2.6 Dons	14
3. ACQUISITION	14
3.1 Responsabilité	14
3.2 Modes d'acquisition	15
3.3 Nombre d'exemplaires d'un même document	15
3.4 Traitement des documents et préparation matérielle	16
4. ÉLAGAGE	16
4.1 Responsabilité	16
4.2 Objectifs de l'élagage	16
4.3 Critères de conservation et d'élagage	17
4.3.1 Critères de conservation	17
4.3.2 Critères d'élagage	18
4.4 Fréquence d'évaluation des collections	19
4.5 Disposition des documents élagués	19
5. BIBLIOGRAPHIE	20

INTRODUCTION

La bibliothèque municipale joue un rôle important dans le développement de la culture, de l'éducation et du loisir. Elle est appelée à acquérir et à traiter un grand nombre de documents, sur différents supports et technologies. La mise en place d'une politique de développement des collections constitue la base de la chaîne documentaire. C'est par cette politique que sont définies les procédures de sélection, d'acquisition et d'élagage des documents, en considérant les besoins de la clientèle, en évaluant la collection existante et celle à acquérir, et en tenant compte des nouvelles technologies.

Cette politique de développement des collections est un guide de référence pour les membres du personnel, afin de définir les balises d'acquisition et de traitement des documents. Avec le nombre croissant de publications de toutes sortes, un cadre de sélection et d'élagage s'avère indispensable afin de tenir à jour une collection de qualité, qui réponde adéquatement aux objectifs de la bibliothèque, objectifs qui sont définis plus loin dans l'énoncé de la mission de la bibliothèque.

Cette politique sert également de guide d'information pour la population et les instances municipales, afin de faire connaître les procédures de la bibliothèque pour le développement de ses collections. Elle peut aussi servir de justification pour le choix de ses acquisitions.

Cette politique de développement des collections est rédigée par la responsable de la bibliothèque municipale, qui assume aussi la gestion du traitement des documents, du choix, de la sélection et de l'acquisition des documents, ainsi que de l'élagage.

1. PRÉAMBULE

1.1. PRÉSENTATION DE LA BIBLIOTHÈQUE

Inaugurée le 20 septembre 1969 au sous-sol de l'Hôtel de Ville, la bibliothèque a évolué au fil du temps. Les locaux étant devenus trop petits pour répondre aux besoins de la collection qui grandissait, une relocalisation s'est imposée. Le 30 avril 2000, la bibliothèque a ouvert ses portes dans le tout nouveau Complexe culturel Joseph-Rouleau, partageant l'édifice avec des salles d'exposition. Elle occupe une superficie de 860,7 m.c.

Un espace est aménagé pour les jeunes, avec une agora et du mobilier adapté aux enfants. Du côté des adultes, une zone café est aménagée dans l'aire de travail, où les gens peuvent prendre une consommation et lire, relaxer ou travailler. La bibliothèque dispose de six postes informatiques à l'usage public, et de deux postes pour la recherche au catalogue. L'accès à l'internet sans fil est disponible gratuitement, en tout temps.

La bibliothèque dessert toute la population de la MRC de la Matanie. L'abonnement est gratuit. Les heures d'ouverture de la bibliothèque totalisent 41 heures par semaine.

Le personnel de la bibliothèque est composé d'une secrétaire en documentation, de trois préposés permanents à temps plein et deux préposées temporaires à temps partiel, en plus de la responsable de la bibliothèque.

En 2021, la bibliothèque comptait 1 764 abonnés actifs, soit 8,5% de la population de la MRC de la Matanie. La collection comprend 85 086 documents, ce qui représente 4 documents par habitant.

1.2. MISSION ET OBJECTIFS DE LA BIBLIOTHÈQUE

En accord avec la politique culturelle de la Ville de Matane qui reconnaît la culture comme un « *un lieu d'épanouissement de la collectivité* », et « *une composante essentielle d'un cadre de vie, le fondement de l'identité* », la bibliothèque a comme mission d'offrir des ressources documentaires et des services de qualité pour répondre aux besoins de culture, d'éducation et de divertissement des citoyens, et d'être un lieu ouvert à tous, sans distinction.

La bibliothèque municipale Fonds de solidarité FTQ définit ses objectifs en vertu de la Charte des droits du lecteur adoptée en 1976 par l'ASTED, l'Association des bibliothécaires du Québec et la Corporation des bibliothécaires du Québec, qui dit entre autres que « *toute personne a le droit à la liberté intellectuelle, c'est-à-dire le droit fondamental d'accéder à toutes les formes d'expression du savoir et d'exprimer ses pensées en public.[...] En vertu de cette déclaration, les administrateurs et le personnel des bibliothèques ont, envers le lecteur, l'obligation : [...] de garantir et de faciliter l'accès à toute forme et à tout moyen d'expression du savoir [...].* »

Les objectifs de la bibliothèque sont les suivants :

- Favoriser le développement des tout-petits au moyen d'activités d'éveil à la lecture
- Favoriser l'accès à la lecture pour tous les citoyens
- Offrir des services adaptés aux différentes clientèles
- Offrir des activités diversifiées pour tous les groupes d'âge
- Mettre en valeur la collection et la tenir à jour
- Établir des collaborations avec les organismes du milieu et les écoles
- Aménager la bibliothèque en un lieu accueillant et polyvalent

1.3. DURÉE ET RÉVISION DE LA POLITIQUE

La première version de cette politique a été rédigée en mai 2017. Elle a été révisée et mise à jour en mars 2022. Elle sera revue dans cinq ans. Si cela s'avère nécessaire, des modifications pourraient avoir lieu avant ce temps.

2. SÉLECTION DES DOCUMENTS

2.1. RESPONSABILITÉ

La responsable de la bibliothèque assume la sélection des documents à acquérir, en conformité avec les budgets autorisés. Le choix de documents est une étape importante pour le développement de la collection, et doit répondre aux besoins de la clientèle. Le choix se fait de la manière la plus objective qui soit, en tenant compte des critères de sélection décrits plus loin. L'acquisition de livres se fait de façon constante, à toutes les semaines.

La sélection des documents se fait de différentes manières :

- en se tenant à jour dans l'actualité littéraire (journaux et revues spécialisés, sites web, prix littéraires, émissions à la radio et télévision, etc.)
- en visitant la librairie à toutes les semaines
- en consultant la base de données Memento
- en consultant des sites web tels que Les libraires, Sophie lit, Lisez, ainsi que les catalogues d'éditeurs
- en visitant le Salon du livre de la région
- en tenant compte des suggestions des usagers et du personnel de la bibliothèque
- en participant à un Congrès national annuel

2.2. CARACTÉRISTIQUES ET BESOINS DE LA CLIENTÈLE

Étant donné que la bibliothèque dessert les 11 municipalités de la MRC, les statistiques de toute la population de la MRC de la Matanie doivent être prises en considération pour faire un juste portrait de la clientèle. Les données suivantes proviennent des indicateurs de l'Institut de la statistique du Québec de 2021, et les données concernant les ménages, la scolarité et les langues officielles proviennent du profil de recensement de Statistique Canada de 2016, les données de 2021 n'étant pas encore disponibles en mars 2022.

En 2021, la population de la MRC de la Matanie compte 20 938 habitants (*Décret 1358-2020, publié dans la Gazette officielle du Québec le 24 décembre 2020*).

Données démographiques :

- L'âge médian de la population de la MRC est de 54,8 ans
- Les jeunes de 0 à 19 ans représentent 16,2 % de la population
- Les personnes de 20 à 64 ans, soit celles en âge de travailler, représentent 52,7 % de la population, contre 59 % à l'échelle du Québec.
- Les personnes âgées de 65 ans et plus représentent 31 % de la population, comparativement à 20,3 % au Québec
- Le groupe d'âge le plus nombreux est celui des 50-75 ans, soit 43,3 % de la population de la Matanie

Ménages :

- Il y a 6 215 familles sur le territoire de la MRC
- 14,3 % sont des familles monoparentales
- Les personnes vivant seules représentent 37 % de la population, et les personnes vivant en couple 59 %.

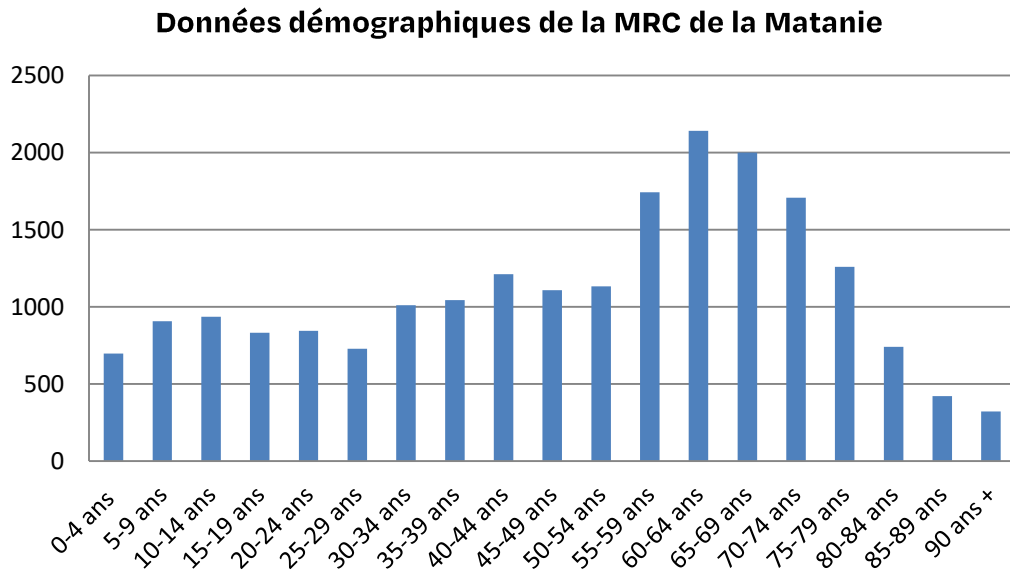
Revenus, emploi et scolarité :

- Le revenu d'emploi médian des 25-64 ans est de \$39 788
- 69,8 % des 25-64 ans ont un emploi
- 18,7 % des personnes vivent avec un faible revenu

- 27,6 % de la population n'a aucun diplôme d'études
- 12,5 % de la population possède un diplôme d'études universitaires

Langue :

- 99,5 % de la population parle français à la maison.



Le groupe d'âge des 55-75 ans représente le groupe le plus nombreux de la population. Il faut donc en tenir compte dans le développement des collections et des services, avec la diversité de documents adaptés tels que les livres audio et les livres à grands caractères, des casse-têtes et des jeux, l'offre de service de livraison à domicile, ainsi que les appareils de lecture pour grossir les caractères, et appareils d'écoute pour les disques compacts et livres audio.

La population desservie est presque exclusivement francophone. Cependant, des nouveaux arrivants, dont certains sont non-francophones, s'établissent dans la MRC de la Matanie, favorisant l'émergence de nouvelles cultures et de nouveaux besoins de services.

2.3. CRITÈRES DE SÉLECTION

La bibliothèque se doit d'être impartiale dans le choix de documents et d'avoir un équilibre de points de vue. Ainsi, toute forme de discrimination ou de sélection partielle doit être évitée. La bibliothèque prône la pluralité des opinions, des valeurs et des convictions.

La sélection des documents à acquérir se fait selon les critères suivants :

- Langue : la population étant majoritairement francophone, la bibliothèque achète exclusivement des ouvrages de langue française. Une petite collection de livres en langue anglaise est prêtée par Héritage Bas-Saint-Laurent, qui est composée de documentaires sur la santé et de quelques romans. Cette collection est renouvelée deux fois par année.
- Pertinence du contenu
- Variété dans les sujets
- Clarté, facilité de lecture
- Qualité du document
- Équilibre dans la collection existante
- Date de parution : la bibliothèque acquiert presque exclusivement des nouveautés, à l'exception des remplacements de livres perdus ou abîmés
- Recommandations des libraires : une sélection de livres est réservée à la librairie pour la bibliothèque
- Suggestions des usagers : chaque demande est analysée par la responsable. Si le titre demandé répond aux critères de sélection, l'acquisition se fait, et le traitement est prioritaire. Si le document ne répond pas aux critères, une demande de prêt entre bibliothèques (PEB) est faite si cela est possible. Dans tous les cas, l'utilisateur est avisé de la décision.

2.4. TYPES ET CATÉGORIES DE DOCUMENTS ACQUIS

Romans :

- Éditions en grand format au lieu des livres de poche

- Diversité des titres plutôt que la multiplicité d'exemplaires d'un même titre, à moins que le document soit très en demande (à partir de dix (10) réservations, on achète un exemplaire supplémentaire)
- Priorité d'achat sur les nouveautés. Pour les titres plus anciens qui sont demandés par les usagers, on privilégie le prêt entre bibliothèques (PEB), à moins qu'il ne s'agisse d'un classique ou d'un livre redevenu populaire qu'on veut acquérir
- Les succès de librairie
- Les ouvrages des auteurs de la région
- Romans étrangers (surtout américains) traduits en langue française
- Romans francophones et québécois

Documentaires :

- Variété de sujets pour une collection diversifiée
- Ouvrages tenant compte de la réalité nord-américaine (faune, flore, cuisine, etc.)
- Nouvelles éditions dans certains domaines qui doivent être à jour (informatique, voyages, sciences, etc.)
- Ouvrages correspondant aux besoins spécifiques des usagers

Livres de références :

- Dictionnaires de langue française (idéalement aux deux ans)
- Dictionnaires de langues étrangères
- Grammaires
- Beaux-livres
- Ouvrages de toponymie et atlas
- Monographies de paroisses
- Livres publiés en peu d'exemplaires
- Livres dispendieux

Livres à grands caractères :

Leur coût est plus élevé que les romans en édition régulière. Les livres à grands caractères sont appréciés par les aînés et les gens à faible vision.

- Romans d'amour, historique, familial
- Romans policiers
- Biographies, témoignages et faits vécus

Livres pour les jeunes :

La bibliothèque achète plus d'un exemplaire des livres qui sont le plus populaires, car les écoles primaires de Matane fréquentent beaucoup la bibliothèque.

- Variété dans les sujets de documentaires
- Ouvrages de vulgarisation
- Romans de différents niveaux de lecture
- Albums cartonnés pour les tout-petits
- Albums jeunesse pour ceux qui commencent à lire
- Bandes dessinées

Livres numériques :

Le service de prêt numérique est offert à la bibliothèque depuis 2016. Le genre privilégié est principalement le roman, et dans une moindre mesure, des biographies et des documentaires.

- La priorité est donnée aux œuvres québécoises
- Dans la mesure du possible, le livre imprimé de l'œuvre doit faire partie de la collection de la bibliothèque
- Un seul exemplaire du document est acheté

Périodiques :

Le renouvellement des abonnements de périodiques se fait à chaque année. La responsable de la bibliothèque évalue alors la collection, en ajoutant des titres de périodiques quand certains deviennent épuisés, ou en terminant certains abonnements qui ne sont plus utiles. Il est aussi prévu d' des revues en format numérique.

La bibliothèque tient compte des critères suivants :

- Sujets variés
- Sujets d'intérêt populaire
- Revues d'actualité
- Revues de divertissement
- Revues culturelles : art, cinéma, littérature
- Journaux locaux et nationaux
- Intérêts particuliers
- Abonnements québécois et européens
- Périodiques pour adultes et pour les jeunes

Multimédia :

Le budget accordé pour l'achat des documents multimédias représente 5 % du budget annuel d'acquisition. Ces documents comprennent des disques compacts de musique, des livres audio et des films sur DVD.

- Les disques compacts de musique sont choisis de préférence en français, et on priorise les nouveautés québécoises. On répartit la sélection entre différents genres musicaux.
- Les livres audio occupent la majeure partie du budget multimédia. Nous achetons tous les romans enregistrés sur livres audio qui sortent en librairie. Dans le cas des documentaires, comme le choix sur ce support est limité, les achats se font parmi une sélection de ce qui est disponible. Ce sont surtout des documents sur la croissance personnelle, l'ésotérisme et la psychologie populaire.
- Les films sur DVD sont des classiques, des documentaires, des films sur la région, des séries populaires, et quelques films de fiction. Pour les enfants, la bibliothèque achète des films de divertissement.

2.5. DOCUMENTS EXCLUS

Certains documents ne sont pas achetés par la bibliothèque, pour les raisons suivantes :

- Documents trop techniques ou institutionnels, manuels scolaire
- Documents en langue étrangère
- Documents à caractère haineux, pornographique ou controversé
- Documents favorisant la propagande religieuse ou discriminatoire
- Livres usagés
- Livres qui ne sont pas adaptés à la réalité québécoise
- Documents qui ne respectent pas les lois canadiennes
- Livres comprenant des exercices à écrire ou livres-jeux
- Livres ne se prêtant pas à l'utilisation en bibliothèque

2.6. DONS

La bibliothèque ne dispose pas d'espace suffisant pour entreposer de grosses quantités de dons de livres. Les livres offerts en dons sont rarement ajoutés à la collection, à moins qu'ils aient une valeur historique ou patrimoniale, ou encore qu'ils fassent partie d'une série dont un tome soit manquant à la bibliothèque. Les dons en petite quantité sont toutefois acceptés, et ajoutés à la vente annuelle de livres élagués, dont les profits servent à acheter des nouveautés.

3. ACQUISITION

3.1. RESPONSABILITÉ

Les acquisitions relèvent de la responsable de la bibliothèque, pour tous les documents de la bibliothèque : les livres imprimés, les livres numériques, les périodiques, les disques compacts et les DVD.

Après le processus du choix des documents à acquérir, la responsable envoie les commandes aux fournisseurs et aux librairies qui sont plus éloignées, et achète sur place à la librairie locale.

3.2. MODES D'ACQUISITION

L'acquisition de livres se fait en vertu de la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre*, qui prévoit que les achats de livres doivent être faits dans au moins trois librairies agréées de la région administrative. Les documents audiovisuels, cinématographiques, sonores et autres documents de même nature sont exemptés de l'application de cette loi, de même que les livres numériques.

Certains facteurs sont pris en compte dans le choix des fournisseurs : la proximité physique du lieu, la qualité du service, l'accès à des livres sélectionnés pour la bibliothèque, la rapidité de réception des commandes, la disponibilité, et la possibilité d'aller sur place régulièrement.

Selon ces critères, la bibliothèque achète tous ses livres imprimés et numériques dans les librairies agréées de la région. Les documents audiovisuels et sonores sont acquis auprès de fournisseurs qui vendent de tels documents.

Les livres qu'on ne peut pas obtenir par le biais d'une librairie sont commandés directement du fournisseur, à condition que ce dernier soit dûment inscrit au registre prévu à cet effet, registre qu'on peut consulter sur le site du ministère de la Culture et des Communications.

La bibliothèque ne peut pas acheter un livre directement d'un auteur qui publie à compte d'auteur ou à compte d'éditeur. Elle doit l'acheter auprès d'une librairie agréée. Elle ne peut l'obtenir de l'auteur lui-même qu'à titre gracieux (don).

3.3. NOMBRE D'EXEMPLAIRES D'UN MÊME DOCUMENT

La bibliothèque achète pour sa collection un seul exemplaire de la plupart des documents. À partir de cinq (5) réservations, un exemplaire supplémentaire est acquis. Dans le cas des titres les plus en demande parmi les romans et les documentaires, la bibliothèque achète plus d'un exemplaire à la fois.

3.4. TRAITEMENT DES DOCUMENTS ET PRÉPARATION MATÉRIELLE

Le système de cotation Dewey de 000 à 999 est utilisé pour la classification des livres et documents audiovisuels. Le catalogage est réalisé principalement par le biais de notices dérivées de SQTD (Service québécois de traitement documentaire), et adaptées par la suite à notre système de classification.

Tous les livres sont préparés avec du matériel protecteur (pellicule plastique autocollante, ruban de renforcement), étampés au nom de la bibliothèque.

Dès qu'un livre est abîmé, il est élagué et remplacé au besoin, ou envoyé à une entreprise qui effectue la reliure. Les livres fragiles sont également envoyés à la reliure.

4. ÉLAGAGE

4.1. RESPONSABILITÉ

La responsable de la bibliothèque établit les critères d'évaluation et d'élagage de la collection, et effectue les opérations d'élagage. Les préposés à la bibliothèque peuvent également procéder à l'élagage à l'occasion, en suivant les critères préétablis.

4.2. OBJECTIFS DE L'ÉLAGAGE

Pour des raisons évidentes d'espace, la bibliothèque ne peut pas conserver tous les documents acquis. L'élagage, ou le désherbage, fait partie du processus de développement des collections, de façon tout aussi importante que l'acquisition de nouveaux documents. Cela permet de faire de la place pour les nouveaux achats, en plus de faire la mise à jour des collections et d'évaluer le fonds documentaire.

Les objectifs de la politique d'élagage sont les suivants :

- Garder la collection à jour et en bon état
- Désengorger les tablettes pour faciliter le rangement et la consultation des documents
- Remplacer les livres désuets par des livres plus récents
- Rendre la bibliothèque plus attrayante en éliminant les documents périmés et démodés
- Localiser les livres abîmés qui ont besoin d'être réparés ou remplacés
- Rentabiliser l'utilisation des ressources imprimées et multimédia

4.3. CRITÈRES DE CONSERVATION ET D'ÉLAGAGE

Il n'est pas toujours facile de sacrifier une partie de la collection, et d'enlever des documents de la bibliothèque. Cette tâche ingrate doit cependant se faire de façon systématique, en respectant des procédures et des critères établis dans un cadre de conservation et d'élagage.

4.3.1. Critères de conservation

- Tous les livres publiés dans les trois (3) dernières années
- Livres qui sont populaires, même après plusieurs années
- Livres ayant une importance historique
- Livres rares, qui ont une certaine valeur, qui ne peuvent être remplacés
- Doublons des livres des auteurs de la région (conservés à la réserve)
- Doublons des romans qui sont très populaires
- Classiques de la littérature
- Périodiques dont le contenu reste à jour et utile à des fins de consultation et de recherche
- Le journal local L'Avantage est conservé, et tous les numéros sont reliés annuellement.

4.3.2. Critères d'élagage

Documents imprimés :

- Les documentaires qui ont plus d'un exemplaire : on n'en garde qu'un
- Livres au contenu périmé : lorsqu'un ouvrage est remplacé par un autre au contenu plus récent ou par une nouvelle édition, la bibliothèque élague le plus ancien
- Livres en mauvais état, défraîchis et jaunis par le temps : si un livre ne peut être réparé ou envoyé à la reliure
- La présence de valeurs morales ou religieuses non souhaitées : si un livre ne correspond pas aux critères de sélection de la bibliothèque
- Documents qui n'ont fait l'objet d'aucun prêt dans les cinq (5) dernières années et qui ne font pas partie des critères de conservation
- Collections qui ne sont plus à jour et celles dont le succès est éphémère

Périodiques :

- L'élagage et la conservation des périodiques se fait selon un calendrier de conservation révisé à chaque année. Chaque titre est traité indépendamment.
- Les journaux nationaux sont conservés pour une période de deux mois, puis élagués

Documents multimédia :

- Documents multimédia dont le support nécessite un appareil de lecture qui n'existe plus
- Documents abîmés
- Doublons de disques compacts
- Documents dont le contenu n'est plus d'actualité
- Documents qui ne sont pas prêtés depuis 5 ans

4.4. FRÉQUENCE D'ÉVALUATION DES COLLECTIONS

Le processus d'élagage se fait annuellement, de façon continue. Le manque d'espace pour ranger les nouveautés rend nécessaire cette opération. L'élagage se fait parfois à la pièce, quand une section de rayonnage devient trop pleine, ou en faisant du classement.

L'élagage des livres se fait annuellement dans toutes les sections de la bibliothèque, tant du côté des jeunes que des adultes.

Quant aux périodiques, ils sont élagués en début d'année, en suivant le calendrier de conservation.

4.5. DISPOSITION DES DOCUMENTS ÉLAGUÉS

Les livres élagués sont principalement offerts à petits prix lors d'une vente de livres annuelle. Celle-ci a eu lieu pendant quelques années dans le cadre du Salon du Loisir au Colisée Béton-Provincial. Avec la pandémie de Covid-19, il n'y a pas eu de vente durant deux années. Il est prévu d'organiser une vente dans la salle Isabelle-Boulay du Complexe culturel Joseph-Rouleau.

Les livres trop abîmés, ou trop vieux, sont envoyés au recyclage directement.

Les livres qui restent invendus sont distribués dans les boîtes à livres durant toute l'année, ou offerts à des organismes locaux.

5. BIBLIOGRAPHIE

Collectif. 2011. *Bibliothèque d'aujourd'hui : lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec*. Éditions ASTED [en ligne], http://asted.org/wp-content/uploads/2017/01/BiblioAujourd'hui_LignesDirectricesBPQ_2011.pdf

Ferland, Benoit. 2008. *Élaboration de politiques en milieux documentaires*. Éditions ASTED, 294 p.

Institut de la statistique du Québec. 2022. *Population et structure par âge et sexe – Municipalités régionales de comté (MRC)*, <https://statistique.quebec.ca/fr/document/population-et-structure-par-age-et-sexe-municipalites-regionales-de-comte-mrc>

Institut de la statistique du Québec. 2021. *Panorama des régions du Québec*, <https://statistique.quebec.ca/fr/document/panorama-des-regions>

Matane (Québec). 2012. *La politique culturelle de la Ville de Matane*. 11 p. <http://www.ville.matane.qc.ca/images/Upload/Culture/documents/politique-culturelle-2012.pdf>

Statistique Canada. 2022. *Tableau 98-10-0002-02 Chiffres de population et des logements : Canada, provinces et territoires, et subdivision de recensement (municipalités)* [tableau de données]. Diffusé le 9 février 2022. <https://www150.statcan.gc.ca/t1/tbl1/fr/tv.action?pid=9810000202> (site consulté le 3 mars 2022)

Statistique Canada. 2016. *Profil du recensement, Recensement de 2016. Matane [Centre de population], Québec et Matane, Municipalité régionale de comté [Division de recensement], Québec*. <https://www12.statcan.gc.ca/census-recensement/2016/dp-pd/prof/details/page.cfm?Lang=F&Geo1=POPC&Code1=0515&Geo2=CD&Code2=2408&Data=Count&SearchText=Matane&SearchType=Begins&SearchPR=01&B1=All&TABID=1>
