

## *Normes et procédures en archivistique\**

### *Avantages scientifiques et administratifs des normes et procédures*

Louis Garon

Toute profession ou métier digne de ce nom s'exerce suivant des règles de l'art bien définies. Confrontés par la croissance accélérée de la masse documentaire, l'apparition de supports de plus en plus variés et la nécessité de favoriser l'accès aux documents dont ils ont la garde, les archivistes se sont vus contraints de préciser leurs règles existantes et d'en élaborer de nouvelles. En d'autres termes, le monde de l'archivistique a entrepris la normalisation de ses opérations et activités.

Cette orientation se manifeste, tant aux plans international et canadien que québécois, par des publications et la constitution de groupes de travail. Ainsi, l'UNESCO a commandé la production de plusieurs textes importants sur le tri dans le cadre du R.A.M.P., et le Conseil international des archives a relancé la normalisation terminologique en éditant le *Dictionnaire de terminologie archivistique*<sup>2</sup>. Au Canada, le *Rapport sur les archives canadiennes* invitait les membres de la profession, en 1980, à établir «des principes d'évaluation» et à normaliser la description des fonds et collections d'archives<sup>3</sup>. Il était suivi en 1986 par *Les normes de description en archivistique: une nécessité*<sup>4</sup> du Bureau canadien des archivistes qui, dès 1987, formait des groupes de travail. Les archivistes québécois ne sont pas demeurés inactifs puisque, depuis 1982, sont successivement parus *Les archives au XX<sup>e</sup> siècle*<sup>5</sup>, *Le vocabulaire de la gestion des documents administratifs*<sup>6</sup>, *Les instruments de recherche pour les archives*<sup>7</sup>, et *Le traitement d'un fonds d'archives: ses documents historiques*<sup>8</sup>. Pour leur part, les Archives nationales du Québec ont entrepris en 1984 la rédaction de normes relatives à leurs opérations de tri, d'acquisition, de classification et de classement, de description, de conservation et de diffusion<sup>9</sup>.

\* Cet article est une version remaniée et augmentée d'une communication intitulée: «La raison d'être des normes et procédures» présentée au Congrès de l'Association des archivistes du Québec de 1987.

La norme la plus parfaite soit-elle n'atteindra pas son but si elle n'est pas accompagnée d'une procédure appropriée. Alors que la première indique ce que l'on doit faire, la seconde indique les moyens d'y parvenir. De ce fait, les deux sont indissociables. Nous nous proposons d'exposer ici les raisons pour lesquelles la rédaction de normes et procédures est devenue un exercice nécessaire, puis de décrire le cheminement qui nous semble le plus apte à en assurer la réussite.

## DÉFINITION DE NORME ET DE PROCÉDURE

Avant d'entrer dans le vif du sujet, nous croyons utile de préciser le sens respectif de norme et de procédure, car il n'est pas toujours facile de discerner ce qui les distingue.

La norme, donc, est une «donnée de référence résultant d'un choix collectif raisonné établi en vue de servir de base d'entente pour la solution de problèmes répétitifs, en vue de simplifier, de rendre plus efficace et plus rationnelle la production»<sup>10</sup>. Quant à la procédure, il s'agit d'une «série de tâches reliées entre elles qui forment la séquence chronologique et constituent le moyen d'accomplir un travail donné»<sup>11</sup>. En retenant de la définition de norme «donnée de référence résultant d'un choix raisonné» en vue de «la solution de problèmes répétitifs» et de celle de procédure, «série de tâches reliées entre elles qui forment la séquence chronologique», l'on ne risquera pas de les confondre.

## AVANTAGES DE LA RÉDACTION DE NORMES ET DE PROCÉDURES ARCHIVISTIQUES

À y regarder de près, il y a deux sortes d'avantages à retirer de la rédaction de normes et de procédures. Les plus évidentes touchent à l'aspect scientifique (ou professionnel) du travail archivistique, puisqu'elle sert d'abord et avant tout à en préciser les éléments distinctifs et les exigences particulières. Les autres tiennent à ce que le travail archivistique fasse partie des tâches de toute administration, et à ce titre, soit assujéti aux mêmes règles. Aussi les raisons qui militent en faveur de la rédaction de normes et de procédures sont-elles les avantages d'ordre scientifique et d'ordre administratif qu'elle procure.

### Avantages d'ordre scientifique

Le premier avantage d'ordre scientifique réside dans *l'élaboration d'un langage commun*. Aucune discipline ne peut s'exercer harmonieusement si ses praticiens attribuent aux mêmes mots des sens différents. Qui n'a pas à un moment ou l'autre assisté ou participé à de longues et fastidieuses discussions sur le sens d'un terme parce que, sans jamais l'avoir vérifié, plusieurs participants soutenaient avec ardeur des opinions divergentes. La normalisation fournit l'occasion d'éliminer toute possibilité de confusion dans un domaine qui s'y prête d'une manière toute particulière. Le Québec vit à ce propos une situation peu commode. Nous y reviendrons plus loin en traitant du processus de rédaction. En deuxième lieu, la normalisation permet, dans une large mesure, d'assurer que *seule l'infor-*

*mation d'intérêt historique parvient aux archives.* À cause des coûts élevés qu'entraînent le traitement et la conservation des archives, il est devenu clair pour à peu près tout le monde que l'on ne peut plus acquérir n'importe quoi. La progression actuelle de la masse documentaire a convaincu les archivistes de l'urgence de distinguer l'essentiel de l'accessoire. De bonnes normes de tri délimiteront de la manière la plus claire et la plus précise possible la nature des informations qui doivent être conservées et la nature de celles qui peuvent être éliminées.

Pour atteindre cet objectif, la norme a besoin ici d'une procédure d'application. La personne chargée de l'opération surmontera sans trop de peine les obstacles si, outre sa compétence, elle dispose d'une procédure indiquant la séquence des tâches à accomplir et, s'il y a lieu, la ou les étapes d'approbation à franchir. Pour le chercheur, il y a là une garantie que peu de documents importants seront éliminés et qu'il pourra retrouver ceux qu'il désire consulter.

Le troisième avantage — et ce n'est pas le moindre — est de faciliter *l'atteinte d'un niveau élevé d'excellence dans l'exécution des travaux de traitement.* Une profession ou un métier se distingue, entre autres choses, par son aptitude à résoudre les problèmes inhérents à son exercice. Comme archivistes, nous gérons et traitons de l'information. Dans l'esprit de ses utilisateurs, notre niveau d'excellence sera proportionnel à notre capacité de fournir le renseignement requis dans le plus court délai possible.

La normalisation du traitement vise d'abord à bien organiser l'information, c'est-à-dire à établir le plan de classification qui reflète le mieux son contenu, à classer suivant le plan de classification retenu, puis à préparer des outils de repérage qui en faciliteront l'accès. Il suffit de répondre à une demande de renseignements pour savoir si des fonds d'archives ou des séries de dossiers ont été bien ou mal classifiés et classés et si leurs instruments de recherche sont complets ou incomplets.

Ici encore, l'existence d'une procédure est primordiale si l'on veut éviter des erreurs ou des oublis. Ceux-ci sont souvent à l'origine de frustrations et de pertes de temps autant pour le personnel que pour les chercheurs.

La normalisation, enfin, favorise *l'instauration de mesures efficaces de conservation des documents.* En archivistique, celle-ci prend une importance capitale puisque, par leur fonction même, les archivistes doivent faire en sorte que les documents qu'ils acquièrent et traitent soient accessibles aux générations futures.

Dans ce dossier, qui relève des sciences exactes, la qualité de la normalisation dépend, plus que dans tout autre, des ressources financières dont on dispose. Il est en effet coûteux de maintenir un degré de température et un pourcentage d'humidité constants, de désacidifier le papier, de se procurer des contenants à pH neutre et d'aménager une chambre froide pour les originaux de

films et de microfilms. Seuls, en pratique, peuvent se l'offrir les gouvernements et les grandes entreprises.

S'ils ne disposent pas des ressources requises, les archivistes consciencieux insisteront sur le soin à apporter à la manipulation et au rangement des documents dont le support est particulièrement fragile et veilleront à éloigner les documents dont ils ont la garde des sources de chaleur intense et d'humidité élevée.

Outre ces avantages d'ordre scientifique, l'établissement de normes et l'adoption de procédures procurent de nombreux avantages d'ordre administratif qui, à première vue, peuvent paraître moins significatifs, mais qui, rapidement, permettront au responsable de jouer efficacement son rôle de supervision et de coordination.

### Avantages d'ordre administratif

En tout premier lieu, les normes et procédures constituent *un outil irremplaçable de contrôle de la qualité et du suivi des travaux*. L'existence de normes et procédures écrites incite l'employé à effectuer lui-même le contrôle de la qualité de son travail. Sachant qu'il devra reprendre celui-ci s'il n'est pas trouvé conforme à la norme, ou aux normes le cas échéant, dont il doit faire usage, l'employé aura tout intérêt à en respecter les exigences. Grâce à la procédure, d'autre part, l'employé connaîtra les divers contrôles que son travail subira avant de recevoir l'approbation finale du responsable.

S'il se montre exigeant, celui-ci pourra alors assumer sans trop de peine sa tâche essentielle de contrôle de la qualité puisque, au pire, il n'aura qu'à apporter des retouches mineures aux travaux qui lui seront soumis.

Tout gestionnaire reconnaîtra la valeur de cet autre avantage qu'est *la limitation des interventions du responsable aux cas difficiles*. Il n'y a rien de plus fastidieux que de devoir constamment résoudre des problèmes qui n'auraient jamais été soulevés si des normes et procédures écrites avaient existé. Leur absence encourage la gestion quotidienne du cas par cas et occasionne, par suite, un gaspillage de temps et d'énergie que le responsable préférerait consacrer à ce pour quoi il a été choisi, c'est-à-dire assurer la bonne gestion de son unité par l'utilisation optimale du personnel à sa disposition.

Autre avantage d'ordre administratif non négligeable, *l'existence de normes et de procédures écrites favorise l'apprentissage des nouveaux employés*. Il est très insécurisant pour un nouvel employé d'arriver dans un milieu où les règles de travail varient suivant l'humeur ou l'opinion de ceux ou de celles qu'il consulte. Obligé de compter sur la tradition orale, constatant la qualité variable des travaux passés, la qualité et la durée de son apprentissage dépendront de sa découverte de l'informateur le plus compétent et de son souci d'organiser son propre développement grâce à des lectures choisies et à des stages de perfectionnement adaptés à ses besoins.

Si, par la suite, la situation ne s'améliore pas, qu'arrivera-t-il? Au pire, l'employé compétent et productif deviendra médiocre, au mieux, il partira travailler dans un milieu plus favorable à son épanouissement. En revanche, l'existence de normes et de procédures lui fournira dès son arrivée l'encadrement scientifique et administratif qui lui évitera les longs et inutiles tâtonnements et lui fera acquérir à court terme la compétence requise à l'exécution efficace de ses travaux.

Avantage complémentaire aux précédents, et dernier avantage d'ordre administratif que nous signalerons, *l'existence de normes et procédures écrites contribue fortement à maintenir, sinon à augmenter, la motivation du personnel*. Une organisation du travail incertaine contribue presque à coup sûr à diminuer la motivation de l'employé dynamique et compétent. Que penser alors de celui qui s'est retrouvé un jour dans un service d'archives par nécessité et non par choix? Autant l'existence de normes et de procédures écrites confirmera l'employé qui aime son travail, autant elle aidera le second à y découvrir des compensations auxquelles il n'avait pas songé auparavant. Capables de mesurer la qualité de leur travail, percevant clairement sa valeur et son utilité, ils se sentiront davantage valorisés et seront ainsi, plus disposés à canaliser leurs énergies vers l'atteinte des objectifs de leur service et de l'institution à laquelle ils appartiennent.

Le mouvement actuel en faveur de la normalisation de l'archivistique découle donc d'un besoin de donner des assises solides à la profession, mais également de l'internationalisation de plus en plus poussée du savoir et des techniques de transmission de ce savoir. Aussi est-il illusoire de penser s'y soustraire. Il importe, en conséquence, de bien s'y préparer.

## **LA RÉDACTION DE NORMES ET DE PROCÉDURES ARCHIVISTIQUES**

Contrairement à ce que l'on pourrait croire, la rédaction de normes et de procédures ne constituent pas l'occasion rêvée de faire table rase du passé, mais plutôt celle de faire le point sur ses méthodes et ses pratiques. De plus, cette entreprise ne revient pas exclusivement aux institutions importantes. Les petits services d'archives ont également intérêts à le faire, ne serait-ce que pour éviter les éternels recommencements. Les circonstances dicteront le choix des moyens: commandes particulières à quelques auteurs ou constitution d'un groupe de travail chargé de coordonner la rédaction des normes et de recommander leur approbation à la direction du service d'archives.

### **La rédaction de normes**

Avant toute chose, il faut procéder à l'inventaire des textes produits par le service d'archives, ou l'organisme dont il relève, et des méthodes et pratiques non écrites adoptées au cours des années. Politiques, directives, notes de service, comptes rendus de réunions ou encore notes prises à l'occasion de travaux, réflexions diverses, tout document permettant de faire le point mérite qu'on s'y arrête. D'autre part, la mise en commun des méthodes et des pratiques non écrites relatives à la constitution de fonds et de séries, au tri, au classement, à la prépa-

ration d'instruments de recherche, à l'indexation, à la conservation, etc., est absolument indispensable. Elle constitue souvent l'essentiel de l'inventaire.

L'on passe ensuite à l'évaluation des textes, méthodes et pratiques inventoriés en recourant à la documentation disponible, à l'expérience vécue et, le cas échéant, au témoignage des chercheurs. Dès lors que l'on ne craint pas les discussions franches et ouvertes, cette étape renforce la volonté de mener le projet à bonne fin. En ce qui concerne les textes, l'on dresse la liste des éléments normatifs qu'ils contiennent et détermine la pertinence de chacun. Les méthodes et les pratiques, quant à elles, doivent faire l'objet d'un examen minutieux parce qu'elles constituent le moyen privilégié de tracer un portrait fidèle de la réalité. Leur évaluation doit permettre de vérifier la validité des critères de tri utilisés, la qualité du classement et des instruments de recherche mis à la disposition des usagers, le bien-fondé des précautions prises en vue d'assurer la préservation des documents. C'est à ce moment également que doit être abordée la question de la terminologie.

Celle-ci se pose avec d'autant plus d'acuité au Québec que nous nous trouvons au confluent de la tradition archivistique française et des pratiques américaines en matière d'archivistique, de gestion des documents et de bibliothéconomie. Songeons, entre autres, à l'attrait qu'exercent les règles de catalogage anglo-américaines sur les archivistes canadiens et québécois. À notre avis, on n'évitera la confusion qu'à la condition d'utiliser la terminologie française lorsque les réalités se confondent, et de s'assurer de l'absence de termes archivistiques équivalents avant d'adopter ceux de la bibliothéconomie. Il ne fait aucun doute que, dans la mesure où cela est possible, les pays francophones devront élaborer une terminologie commune et que les archivistes québécois y contribueront d'une manière significative.

Points forts et points faibles ayant été identifiés, il convient alors de dresser la liste des normes à rédiger et d'établir l'ordre de priorité de leur rédaction. Dans le premier cas, la manière de faire la plus commode consiste à les regrouper suivant les fonctions archivistiques: acquisition, tri, classement, description, conservation et diffusion. Cette liste doit refléter l'importance de l'institution ou du service d'archives de même que la variété des catégories de documents conservés. Il ne sert à rien, par exemple, de rédiger des normes sur le tri des photographies, des cartes et plans ou encore des images animées, si ces documents représentent une proportion marginale de l'ensemble et que l'on ne prévoit pas en acquérir systématiquement dans les années à venir. Dans le second cas, la priorité doit être accordée à la correction des points faibles qui nuisent le plus à la bonne marche du service et suscitent le plus de plaintes de la part des chercheurs.

L'étape suivante consiste à définir le niveau d'exigence auquel on désire s'astreindre. Il peut être tentant à priori d'adopter telles quelles des normes préparées par les organisations internationales (UNESCO, I.S.O., F.I.A.F., F.I.A.T., etc.)<sup>12</sup> ou encore d'élaborer des normes idéales. La première solution a, reconnaissons-le, le mérite de faire épargner des efforts considérables, tandis que la se-

conde a celui de procurer une satisfaction extrême pour l'esprit. Bien qu'il soit utile de s'en inspirer, les normes internationales, du moins dans certains domaines, ont le défaut d'ignorer les traditions et les réalités propres à chaque institution d'archives. Quant aux normes idéales, elles possèdent souvent la fâcheuse caractéristique de ne pas tenir compte des ressources matérielles, financières et humaines disponibles. Cela dit, les normes doivent répondre aux exigences reconnues de l'archivistique si l'on veut qu'elles soient prises au sérieux. Parfois, l'on sera malheureusement obligé de s'en tenir au strict minimum requis.

Venons-en maintenant au moment le plus difficile de ce processus, à savoir la rédaction. Mettant en cause la crédibilité des auteurs et de l'institution à laquelle ils appartiennent, elle commande un sens critique aiguisé et une recherche constante de la qualité autant au point de vue de la forme que du fond.

Pour ce qui est du fond, il importe, en premier lieu, de bien définir l'objectif poursuivi par chacune des normes à rédiger. Pouvant varier suivant l'objet de la norme et le mandat du service d'archives, la formulation de l'objectif doit indiquer clairement à celui et à celle qui l'utiliseront ou la consulteront les motifs de sa rédaction et le champ couvert. Ainsi, les objectifs poursuivis par les normes des Archives nationales du Québec seront nettement plus étendus que ceux des normes d'un service d'archives exclusivement occupé à conserver les documents de l'institution dont il relève.

La rédaction de l'énoncé des normes constitue le véritable défi car toute affirmation doit être justifiée. Elle exige que l'on ait préalablement consulté les meilleurs ouvrages connus et les lexiques les plus récents. Il faut dépouiller les manuels publiés par les associations d'archivistes les plus importantes, les actes de congrès portant sur l'objet des normes, les articles d'auteurs réputés, les publications diffusées par l'UNESCO dans le cadre du projet R.A.M.P., les textes normatifs produits par les institutions d'archives les plus prestigieuses, enfin les publications d'associations nationales et internationales de normalisation portant sur l'archivistique et la documentation produite pour des instituts spécialisés comme, par exemple au Canada, l'Institut national de conservation.

Une fois complété le dépouillement, il faut passer au crible la documentation recueillie, et c'est ici qu'intervient le sens critique des rédacteurs. Ceux-ci prendront en considération la tradition dont les textes s'inspirent, la formation, l'expérience ou les préjugés de leurs auteurs, etc. Consolidant les acquis, ils veilleront à mettre de côté les hypothèses ou les théories non vérifiées. Faisant appel à son expérience et à son bon sens, de même qu'à toute la rigueur dont ils sont capables, ils retiendront de leur documentation ce qui leur semble le plus conforme à la réalité quotidienne et qui contribue à enrichir leur compréhension des choses. En somme, ils doivent persuader l'utilisateur que tout ce qui y est affirmé s'appuie sur des données vérifiées et des méthodes éprouvées et que les termes utilisés sont conformes à la terminologie archivistique acceptée. La qualité de la forme va de pair avec la qualité du fond. Elle se manifeste, d'abord et avant tout, dans la simplicité, la clarté et la précision de la langue employée. Pour y par-

venir, les rédacteurs doivent avoir constamment à l'esprit que le texte de la norme ne s'adresse pas seulement au professionnel chevronné mais aussi à l'employé en période d'apprentissage. Il est souhaitable même que le style se ressemble d'une norme à l'autre. Il faut également accorder une attention particulière à la présentation en adoptant, de préférence, un modèle uniforme distinguant bien chacune des composantes: objectif, fondements, énoncé de la norme, définition des termes utilisés. Cette manière de procéder en favorisera l'assimilation rapide.

La rédaction des normes n'est cependant pas terminée — et cela vise notamment les institutions d'archives importantes —, aussi longtemps que les textes de normes n'ont pas obtenu l'adhésion d'une large majorité du personnel. Comme la normalisation touche à la nature même du travail archivistique et influence grandement les activités de tous les jours, le personnel doit être convaincu que les normes rédigées lui permettront de résoudre la plupart des difficultés qu'il rencontre dans l'exécution de ses tâches, et de produire des travaux de qualité. C'est là une première garantie de leur application.

#### *Les normes canadiennes de description*

Donnant suite à son rapport sur les normes de description mentionné plus haut, le Bureau canadien des archivistes a mis en branle l'an dernier son projet de normes canadiennes de description. Plusieurs groupes de travail réunissant archivistes canadiens et québécois ont déjà été formés et d'autres sont en voie de l'être<sup>13</sup>. On prévoit que l'opération exigera plusieurs années de travail<sup>14</sup>.

Quelle attitude doit-on adopter face à cette initiative? Tout d'abord, il faut se réjouir que la communauté archivistique canadienne ait décidé de normaliser la description des documents d'archives avant de prôner leur informatisation. Si cette démarche avait été suivie par les Archives nationales du Québec lors de l'implantation du système SAPHIR, bien des difficultés auraient été évitées. D'un autre côté, l'on doit féliciter le Bureau d'avoir su se faire représenter au sein du Comité du MARC canadien.

En second lieu, cette collaboration entre archivistes canadiens et québécois doit être encouragée, ne serait-ce que pour faire la démonstration de la maturité atteinte par l'archivistique québécoise. Nonobstant «l'irritant» que représente l'utilisation quasi-obligée de la langue anglaise, la participation des archivistes québécois à ces groupes de travail leur fournit l'occasion de se confronter avec des collègues d'horizons différents des leurs et ainsi de mieux mesurer leur évolution et leur compétence.

Cette démarche du Bureau canadien des archivistes ne doit pas signifier que l'on doive entre-temps se croiser les bras et regarder passivement le train passer. Au contraire, il faut déjà s'interroger sur le contenu souhaitable de ces normes et amorcer la réflexion nécessaire, individuellement et collectivement. Car, ne l'oublions pas, les normes rédigées par les groupes de travail et revues par le Comité de planification constitué par le Bureau feront l'objet de consultations auprès des



archivistes du pays et il faudra à ce moment-là être capable de mesurer les conséquences de leur application dans son service d'archives.

Fermons ici cette parenthèse sur la rédaction des normes canadiennes de description pour nous attarder à ce complément nécessaire de la normalisation archivistique qu'est la rédaction de procédures.

### **La rédaction de procédures**

Alors que la norme possède un certain caractère de permanence, la procédure peut varier selon les circonstances. Pour être efficace, elle doit comporter toutes les étapes requises à l'atteinte du résultat visé tout en étant simple d'application. Il faut particulièrement combattre la tendance habituelle à vouloir tout prévoir jusqu'au moindre détail. Dans ce domaine, comme dans celui de la rédaction des normes, l'expérience et le bon sens doivent primer. L'idéal est de rédiger la procédure immédiatement après la norme, alors que les exigences de celles-ci sont encore fraîches à la mémoire et que l'on a en tête le mode de fonctionnement et les ressources de son service d'archives. Il suffira, dans la plupart des cas, de dessiner un formulaire contenant des cases disposées selon l'ordre séquentiel retenu pour chaque geste à poser, et que l'on coche à mesure qu'ils le sont. L'on déterminera cet ordre en se remémorant précisément chaque étape habituellement franchie, en remettant chacune en cause et en ne retenant à la fin que celles qui nous apparaissent essentielles. Il pourra arriver que l'on abandonne certaines étapes pour les remplacer par de nouvelles. Comme nous le disions plus haut au sujet des normes, les procédures doivent faire l'objet d'un large consensus, car elles peuvent devenir rapidement une source de frustration si elles compliquent la tâche au lieu de la simplifier.

### **CONCLUSION**

La rédaction de normes et de procédures archivistiques n'est pas une entreprise dans laquelle on s'engage à la légère. Elle exige une réflexion profonde et rigoureuse sur tous les aspects de son travail. Mais quel beau défi à relever quand on l'aime, quand on est persuadé de son utilité pour la collectivité et les individus qui la composent.

La normalisation possède, entre autres mérites, celui d'empêcher que n'importe qui dise ou écrive n'importe quoi, et, par conséquent, de réduire au minimum les effets néfastes de la confusion. Elle favorise singulièrement la prise de conscience de ses acquis comme la correction de ses déficiences. Elle permet enfin de codifier ce qui distingue l'archivistique des autres sciences de l'information, et de prévenir ainsi les crises d'identité illusoires et inutiles.

Les références constantes à l'expérience et le bon sens demeurent des conditions nécessaires à la réussite de la normalisation. Donc, pas question de faire table rase du passé mais plutôt consolider les acquis, tout en ne craignant

pas de faire appel à des techniques nouvelles lorsqu'elles facilitent encore davantage l'accès aux documents que l'on conserve.

Il ne faudrait surtout pas croire, enfin, que l'existence de normes et de procédures peut, seule, constituer une garantie d'excellence professionnelle. Les plus beaux textes valent peu de chose si l'on ne possède pas la capacité ou la volonté de les appliquer. Des normes qui dépassent les compétences ou les ressources d'un service d'archives sont aussi inutiles que celles que la direction d'un service d'archives n'ose pas faire respecter. Dans l'un et l'autre cas, on aboutit au découragement du personnel et à la méfiance des chercheurs.

**Louis Garon**

L'auteur est archiviste aux Archives nationales du Québec depuis 1967. Il fait partie d'un groupe de travail sur l'élaboration des normes de description d'archives textuelles du Bureau canadien des archivistes. Il est également membre du Comité des archives de l'Institut panaméricain de géographie et d'histoire.

## NOTES

---

1. Records and Archives Management Programme. À ce sujet et sur les autres programmes de l'UNESCO dans le domaine des archives, voir Frank B. Evans, «L'UNESCO et le développement des archives», in *Revue de l'Unesco pour la science de l'information, la bibliothéconomie et l'archivistique*; vol. IV, no 3, (juillet-septembre 1982) p. 172-190.
2. Evans, Frank B., *Dictionary of Archival Technology: Dictionnaire de terminologie archivistique*. English and French... / compiled by Frank B. Evans, François-J. Himly and Peter Walne; edited by Peter Walne, München, Saur, 1984. (ICA handbooks series; vol. 3).
3. *Les archives canadiennes: Rapport au Conseil de recherches en sciences humaines du Canada par le Groupe consultatif sur les archives canadiennes*. Ottawa, Conseil de recherches en sciences humaines, 1980, p. 88 (tri); p. 76-77 et 112 (description).
4. *Les normes de description en archivistique: une nécessité*. Rapport et recommandations du groupe de travail canadien sur les normes de description en archivistique. Ottawa, Bureau canadien des archivistes, 1986.
5. Couture, Carol et Jean-Yves Rousseau. *Les archives au XX<sup>e</sup> siècle*. Montréal, Université de Montréal, 1982. Signalons que cet ouvrage a été traduit en espagnol.
6. Delage, Gisèle. *Vocabulaire de la gestion des documents administratifs*. Édition provisoire. Québec, Office de la langue française, 1983.
7. Cardinal, Louis, Victorin Chabot, Jacques Ducharme, Gilles Janson et Georges Lapointe. *Les instruments de recherche pour les archives*. La Pocatière, Documentor (Coll. Accès à l'information administrative), 1984.
8. Champagne, Michel et Denys Chouinard. *Le traitement d'un fonds d'archives: ses documents historiques*. La Pocatière, Documentor et Université de Montréal, 1987.
9. Après une première tentative en 1979-1980, les Archives nationales ont entrepris depuis 1984 la rédaction de normes et procédures. Dix normes ont déjà été approuvées et diffusées: deux sur l'enregistrement des acquisitions, sept sur le tri et une sur l'application du principe du respect des fonds ou de provenance. D'autres le seront au cours des prochains mois.
10. Agence de coopération culturelle et technique. *Vocabulaire de l'administration*. Paris, Hachette, 1972, p. 22 jusqu'à «répétitifs» inclusivement, et *Petit Robert*, 1977, p. 1281.
11. Laflamme, Marcel, *Le Management, Approche systémique. Théorie et cas*, 3<sup>e</sup> édition. Chicoutimi, Gaétan Morin éditeur, 1981, p. 154.
12. I.S.O.: Organisation internationale de normalisation; F.I.A.F.: Fédération internationale des archives du film; F.I.A.T.: Fédération internationale des archives de télévision.
13. Déjà, le groupe de travail sur la description des fonds a remis son rapport. Celui sur la description des archives textuelles a tenu sa première réunion au mois de janvier. Des groupes de travail sur l'indexation et sur la description des archives «graphiques», sonores et audiovisuelles (images animées ou en mouvement) sont déjà constitués ou en voie de l'être. D'autre part, un guide relatif aux vedettes de noms d'autorité a déjà été rédigé.
14. Dryden, Jean E. et Kent M. Haworth. *L'élaboration de normes de description: appel à l'action*. Rapport rédigé à l'intention du Comité de planification sur les normes de description. Publication numéro 1, Bureau canadien des archivistes, 1987, p. 14. Le texte parle de «quelques années».