

***Vers une politique de la
référence à la Division des
archives de l'Université Laval
Justification et projet de politique***

James Lambert

AVANT-PROPOS

Une politique constitue la vue d'ensemble d'une fonction. Comme telle, elle doit être le fruit d'un travail collectif, impliquant dans un organisme l'ensemble du personnel qui touche à cette fonction, ou qui est touché par elle, directement ou indirectement, et ce du plus haut jusqu'au plus bas niveau de la hiérarchie. C'est seulement de cette façon qu'on peut établir un juste équilibre entre les considérations administratives, tel le budget, et les considérations fonctionnelles, telles les ressources matérielles.

Le projet actuel de politique de la référence à la Division des archives de l'Université Laval représente le travail d'une personne. Nécessairement alors, cette politique comporte des faiblesses que seule une étude et une révision par les autres membres du personnel de la Division peuvent corriger.

Quoiqu'il prenne l'entière responsabilité du contenu de l'étude qui suit, l'auteur voudrait souligner avec gratitude la contribution de Denys Chouinard et Denis Plante du Service d'archives de l'Université de Montréal, de Gilles Janson du Service des archives de l'UQAM, de Lucille Vachon des Archives nationales du Québec à Montréal et de Michelle Dolbec du Centre d'archives d'Hydro-Québec, qui lui ont présenté leur système de référence respectif. Il voudrait également souligner l'apport critique de Sonia Chassé et de Robert Garon, à qui le texte a été remis comme travail de session dans le cadre d'un cours du programme de maîtrise en archivistique à l'Université Laval.

JUSTIFICATION

La politique

Les dépôts d'archives adoptent de plus en plus des principes et des méthodes de management en usage dans l'entreprise privée. Parmi ces méthodes se trouve la normalisation, qui est, selon le *Petit Robert*, l'action de définir « un type

d'objet, un produit, ou un procédé technique en vue de simplifier, de rendre plus efficace et plus rationnelle la production».

Le monde archivistique s'adonne à la normalisation depuis 10 à 15 ans; au Canada, depuis une décennie, l'accent est mis sur le traitement et la description¹, mais plus d'attention devrait être accordée à la référence. La normalisation de la référence permettrait aux chercheurs de se sentir presque aussi à l'aise dans les divers dépôts d'archives que dans les bibliothèques, où elle est poussée à un degré avancé.

Parmi les outils de normalisation les plus communs se trouvent les politiques, les normes et les procédures. Une politique est «un exposé de principe complet et détaillé» sur une activité qui fait partie du mandat d'un organisme. Les politiques servent à établir et à communiquer les fondements des choix d'un organisme ainsi que les idéaux et les grandes orientations qui constituent les pôles d'un esprit d'appartenance chez le personnel. Elles assurent une gestion cohérente des activités, sans quoi les grandes orientations ne peuvent se concrétiser et la compétence ne peut s'exercer pleinement. Enfin, elles guident les nouveaux employés en structurant leur apprentissage du travail².

Une politique établit avant tout les façons privilégiées de penser sur une activité. Ces façons de penser sont traduites concrètement par des règles de conduite qui s'appellent «normes».

Si la politique établit la direction et la destination d'une activité, la norme définit le véhicule (ou le moyen) à prendre pour y parvenir³. À son tour, une norme peut générer des procédures⁴ qui décrivent comment faire fonctionner le véhicule.

Une politique, pour définir une orientation de façon efficace, doit tenir compte du contexte institutionnel dans lequel elle sera appliquée et le contexte de la fonction qu'elle doit gérer. Ainsi, une politique sur la référence à la Division des archives de l'Université Laval doit tenir compte de:

- la pratique de l'archivistique en milieu universitaire et, plus spécialement, à l'Université Laval;
- la raison d'être et la nature de la fonction «référence» en archivistique;
- l'utilisateur du service de la référence;
- des facteurs régissant la fonction «référence».

L'archivistique en milieu universitaire

Les archives d'une institution constituent sa mémoire collective. À condition d'être bien gérées et conservées depuis leur création, elles sont le reflet de tous les aspects de la vie institutionnelle. Habituellement les services d'archives universitaires possèdent un double mandat: la gestion des archives institutionnelles⁵ aux stades actif, semi-actif et inactif et l'acquisition, le traitement, la conservation et la diffusion d'archives privées. En général, les archives privées recherchées sont de deux ordres: celles ayant un rapport direct avec l'université, tels les fonds d'associations étudiantes ou d'employés, et celles acquises pour appuyer les domaines d'excellence de l'université dans l'enseignement et la recherche. Finalement, depuis quelques années, les services d'archives universi-

taires sont engagés, comme d'autres, dans la planification, l'organisation, le contrôle et l'évaluation de leurs opérations ⁶.

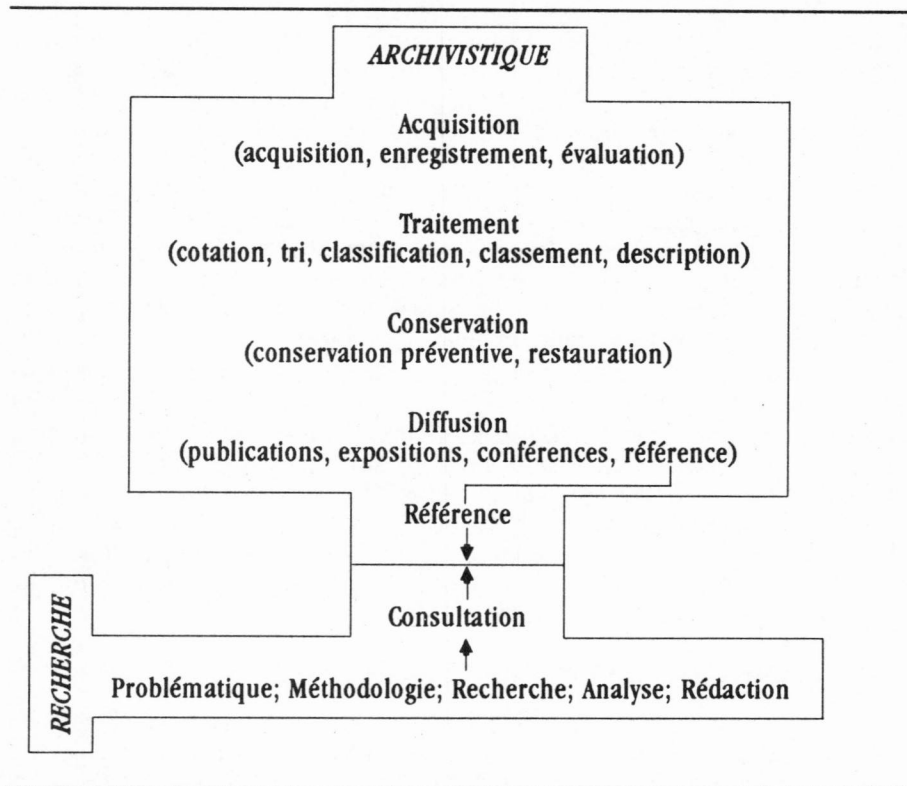
L'Université Laval possède l'un des plus grands services d'archives universitaires au Québec et au Canada. La Division des archives fonctionne, comme le reste de l'université, dans le cadre du *Plan directeur 1987/1990*. Ce plan affirme que «la formation des étudiants» est la raison d'être de l'université et établit la recherche comme «une mission privilégiée». Quant à la formation des étudiants, l'université se donne comme objectif premier le «renforcement des apprentissages de base». En ce qui concerne la recherche, son plan vise le développement de «domaines faisant appel à la multidisciplinarité» et de thèmes «de convergence», dont «la culture d'expression française en Amérique» et «la personne et les mutations contemporaines». L'université s'attend à ce que les services auxiliaires à l'enseignement et à la recherche, telle la Division des archives, viennent appuyer ces objectifs en améliorant «l'encadrement scientifique».

Du côté administratif, le plan directeur cherche une adaptation des moyens administratifs à une organisation de grande taille. Un des principes de cette adaptation est de «remettre l'usager au centre des préoccupations administratives». Enfin, le plan directeur se donne deux autres objectifs: celui de «créer à l'université une véritable communauté d'intérêt et d'identité pour tous ses membres» et celui de trouver des appuis financiers et politiques extérieurs à l'université, ce qui nécessitera de faire la preuve «qu'elle est profondément enracinée dans son milieu» ⁷. Toute politique de la référence à la Division des archives devra être axée sur l'avancement de ces objectifs généraux.

La référence

La référence est l'activité archivistique chargée «d'informer les chercheurs sur la nature des documents conservés dans le service selon le ou les thèmes choisis, sur les conditions de leur communicabilité, sur les instruments de recherche permettant de les identifier et sur les moyens d'en obtenir communication et/ou reproduction»⁸. Elle constitue le point de rencontre de deux systèmes: l'archivistique et la recherche. L'archivistique est un système qui consiste en une série de fonctions intégrées et plus ou moins chronologiques, effectuées sur des documents; la recherche est un système qui consiste en une série d'opérations intégrées et plus ou moins chronologiques effectuées sur un problème. Le tableau suivant illustre comment la référence constitue le point de rencontre de ces deux systèmes.

Tableau 1
La dynamique archivistique - recherche



Ce tableau indique également que la référence constitue l'aboutissement du système archivistique, «la justification même et la finalité» de toute activité archivistique ⁹. Une politique de la référence doit établir et communiquer cette vision.

La référence constituant la croisée des chemins entre les systèmes de l'archivistique et de la recherche, il s'ensuit que l'archiviste et le chercheur sont mutuellement dépendants et doivent entretenir une relation dynamique. Plus le chercheur connaît le fonctionnement du système archivistique, meilleures seront ses chances de trouver l'information qu'il cherche; ainsi, l'éducation du chercheur constitue un aspect essentiel du travail de l'archiviste de la référence. Également, plus l'archiviste connaît la démarche de la recherche comme système, meilleures seront ses chances de répondre aux attentes des chercheurs; ainsi, apprendre le fonctionnement de la recherche constitue un élément essentiel à la formation de l'archiviste de la référence ¹⁰. Enfin, cette dynamique doit aussi prendre la forme d'un échange de renseignements entre spécialistes dans le but de résoudre un problème spécifique de recherche.

Une consultation, ou l'utilisation du système de la référence, peut prendre deux formes. La première consiste en une demande de renseignements concernant les documents; tout service de référence s'empresse à répondre à un tel type de demande. La deuxième forme consiste en une demande de renseignements tirés des documents; la plupart des services de la référence soumet ce genre de demande à des restrictions puisqu'il oblige l'archiviste à se substituer au chercheur, c'est-à-dire, à s'embarquer dans le système de la recherche plutôt que de rester dans celui de l'archivistique.

Une consultation peut être menée de trois façons: par correspondance, par téléphone ou par visite personnelle au dépôt d'archives. Les deux premières façons, à moins qu'elles ne soient employées en vue de préparer une visite, impliquent souvent une demande de renseignements tirés des archives en même temps qu'elles restreignent plus ou moins sévèrement la dynamique qui devrait caractériser la relation entre le chercheur et l'archiviste. La visite au dépôt, par contre, permet l'établissement d'une dynamique d'échange de renseignements entre spécialistes, à condition que l'archiviste gère correctement le déroulement de la consultation. Afin de favoriser un fonctionnement efficace, une politique de la référence devrait établir les conditions tendant à promouvoir une relation dynamique entre l'archiviste et l'archivistique d'un côté, et le chercheur et la recherche de l'autre. La nature de cette dynamique variera selon le chercheur (ou l'utilisateur) et la nature de sa recherche (ou de son utilisation) des archives.

Utilisateurs et utilisations des archives universitaires

Au cœur des préoccupations du 20^e siècle se trouve le pouvoir du savoir, acquis par une exploitation grandissante et intensive de l'information. L'archivistique s'est largement réorientée et même restructurée afin de répondre à cette demande sociale. Par exemple, la nécessité de dompter l'accumulation effarante de documents administratifs et d'en obtenir la maîtrise intellectuelle, a mené à l'instauration de la gestion documentaire. Ainsi, la Division des archives de l'Université Laval pratique la gestion des documents administratifs depuis 1968, et les premiers utilisateurs des archives universitaires sont les administrateurs de l'institution qui, entre autres, rappellent des documents semi-actifs pour leur valeur primaire ou administrative. Toutefois, il n'existe aucune dynamique entre l'archiviste et l'utilisateur-administrateur qui exploite la valeur primaire des documents semi-actifs; la seule fonction exercée est celle du repérage des documents et, si ce repérage doit être rapide et précis, il n'en est pas moins mécanique. À cause de sa nature, ce genre de consultation sera mieux traité dans une politique sur la gestion des documents semi-actifs que dans une politique sur la référence.

Toutefois, en réglant le traitement et le versement de documents au dépôt d'archives historiques, la gestion des documents administratifs permet une meilleure exploitation de la valeur secondaire (ou de témoignage historique) des archives institutionnelles. L'administrateur lui-même y trouve son compte, puisqu'il se sert aussi de la valeur secondaire de ces documents à des fins administratives. De 1985 à 1987, 75% en moyenne des utilisateurs des archives de l'Université Laval étaient membres de la communauté universitaire; les statistiques manquent quant à leur identité, mais un certain nombre étaient des gestionnaires aux prises avec des problèmes administratifs ¹¹.

L'exploitation de la valeur secondaire des archives a augmenté et s'est intensifiée partout dans le monde depuis la deuxième guerre mondiale. De nouveaux utilisateurs, surtout non professionnels et souvent des généalogistes, affluent maintenant dans les dépôts d'archives. Toutefois, les archives universitaires, y compris celles de l'Université Laval, échappent largement à ce phénomène à cause de la nature des documents qu'elles possèdent; du quart des utilisateurs qui étaient non institutionnels, très peu, semble-t-il, seraient des généalogistes. Toutefois, faute de statistiques pertinentes, il est impossible de tracer le profil de ces chercheurs ou de déterminer quelle exploitation ils font des archives de l'université¹². Cette lacune statistique devrait être corrigée.

Par contre, il serait surprenant que les archives de l'université aient échappé à un autre phénomène mondial: une utilisation plus variée des archives par des chercheurs professionnels d'un plus grand nombre de disciplines. On y cherche de nouveaux sujets, on exploite différemment (souvent de façon quantitative) et on se sert de nouvelles informations et de nouveaux supports. Une politique de la référence doit tenir compte de cet éclatement de l'utilisation des archives en prévoyant, par exemple, une formation appropriée pour les archivistes de la référence et une réévaluation des acquisitions, de la sélection et du traitement des documents ainsi que de la rédaction des instruments de recherche¹³.

Même s'ils sont maintenant minoritaires, les historiens restent probablement parmi les plus nombreux et sûrement parmi les plus intensifs utilisateurs des archives. Les sources documentaires continuent d'être leurs témoins principaux du passé, mais leur exploitation de ces sources évolue continuellement au gré des développements méthodologiques et thématiques¹⁴. Si, à l'Université Laval, les statistiques ne permettent pas de déterminer quel pourcentage des chercheurs sont des historiens professionnels, ou même des amateurs, l'exploitation accrue des fonds de certaines unités lors d'anniversaires indiquent que l'histoire de l'université est un moteur de la recherche aux archives¹⁵.

Face à sa clientèle plus ou moins diversifiée, l'archiviste ne doit pas agir en simple serviteur, mais entrer dans une relation dynamique avec le chercheur en prenant le rôle d'un conseiller à la recherche. Faisant appel à ses connaissances des tendances et des méthodes de recherche employées dans les disciplines des utilisateurs, de ses connaissances des recherches en cours aux archives et de ses connaissances des fonds et des collections du dépôt, il doit être en mesure de conseiller le chercheur sur la pertinence de son sujet (trop vaste, déjà fait, etc.), sur l'à-propos de sa méthodologie (possible ou difficile selon la nature et la quantité de la documentation) et sur les sources à exploiter aux archives de l'université et ailleurs. Dans certains cas, avec des étudiants par exemple, il pourrait même suggérer des sujets de recherche. C'est seulement en concevant le rôle du service de la référence de cette façon que la Division des archives pourrait jouer de façon substantielle le rôle d'«encadrement scientifique» de la recherche et de l'enseignement que l'Université Laval attend de ses services auxiliaires à la recherche.

En suscitant, par exemple, des recherches sur l'histoire de l'université par les étudiants en particulier, la Division des archives contribuerait à la formation des chercheurs. En même temps, elle favoriserait la création d'«une véritable communauté d'intérêt et d'identité» à l'université, tel que le souhaite le plan

directeur. En plus, elle rendrait les archives davantage utiles à l'enseignement et, du même coup, augmenterait leur utilisation, en particulier celle des archives institutionnelles qui, jusqu'ici, ont été de toute évidence sous-utilisées. D'autres moyens d'augmenter l'utilisation des archives et le nombre d'utilisateurs devraient être cherchés, car le nombre de consultations stagne depuis quelques années, comme l'indique le tableau 2.

Tableau 2
Consultation des archives de l'université: 1982-1983 à 1986-1987.
(un chercheur/jour = une consultation)

Année	1982-1983	1983-1984	1984-1985	1985-1986	1986-1987
Archives de folklore	1287	1217	1254	976	929
Archives historiques	633	340	410	354	500

Source: Université Laval, Division des archives, *Rapport annuel*, 1986-1987, appendices XVI et XIX.

Laissant de côté les Archives de folklore (dont on ne trouve pas d'équivalent dans d'autres services d'archives universitaires), cette stagnation relative paraît encore plus évidente quand on considère que *la moyenne* de consultations dans les archives universitaires était de 500 en 1982¹⁶.

Présentement, pour agir comme conseillers aux chercheurs, les archivistes de la Division des archives ne possèdent pas de renseignements suffisants sur les sujets de recherche de ces utilisateurs ni sur les sources consultées. Faut de ces renseignements, il est difficile d'établir des priorités quant à, par exemple, la formation que doit recevoir l'archiviste ou le traitement à accorder aux archives. Une politique de la référence doit, toutefois, définir le rôle idéal de l'archiviste de la référence à l'université ainsi que les conditions nécessaires pour qu'il puisse remplir ce rôle.

Les facteurs régissant la référence

Les facteurs régissant la référence sont de deux ordres: la réglementation formelle, externe et interne, touchant l'accès à l'information et aux documents ainsi que les conditions de la recherche découlant des fonctions archivistiques.

La réglementation formelle externe comprend la Loi sur les archives, la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ainsi que la législation sur les droits d'auteur. Ces facteurs sont hors du contrôle de la Division des archives, mais des aspects de leur application devraient faire partie d'une politique de la référence.

La réglementation formelle interne comprend les conditions de consultation, les contrats d'acquisition et les normes de restriction. Elles sont du ressort de l'institution. Si les règlements font partie des normes, et la façon de les appliquer partie des procédures, les principes qui guident leur confection et leur application doivent être affirmés dans la politique de la référence.

Puisque l'archivistique est un système intégré, la référence est régie aussi, directement ou indirectement, par toutes les fonctions archivistiques: l'acquisition, le traitement, la conservation et la diffusion sous ces autres formes. Une politique de la référence doit établir la façon de concevoir les activités de ces fonctions en regard de la référence¹⁷. Ainsi, par exemple, le chercheur s'intéressant avant tout à l'information et relativement peu au support physique, une politique de la référence annoncerait, en ce qui concerne la conservation, que les mesures seront prises afin d'assurer la communicabilité de l'information contenue dans tout document (sujette aux restrictions établies) quel que soit son état physique. Par contre, la politique annoncerait en même temps que l'information fixée sur un support stable et ferme se consulte plus facilement que celle fixée sur un support délabré, de sorte que de bonnes pratiques de conservation (y compris certaines contraintes imposées aux chercheurs) favorisent la consultation et ne doivent pas être considérées comme des entraves.

Conclusion

En énonçant les principes directeurs, une politique de la référence établit la charpente d'un système que viendront compléter des normes et des procédures. Un système ainsi défini, réglementé et normalisé devrait donner comme résultat un service de la référence plus efficace et plus équitable envers les chercheurs ainsi que plus valorisant et plus facile à mener pour le personnel de la référence.

«PROJET»

POLITIQUE DE LA RÉFÉRENCE

1. Objet

- 1.1 Le présent document se veut un exposé complet des principes directeurs du service de la référence à la Division des archives ainsi que des principes guidant les autres fonctions archivistiques dans leur rapport avec la référence. Il doit guider le personnel de la Division dans l'accomplissement de son travail et fera connaître aux particuliers et aux organismes extérieurs les principes sur lesquels se fonde la Division pour remplir ce volet de son mandat.
- 1.2 La présente politique ne porte que sur la référence ayant trait à la recherche dans les documents historiques conservés à la Division des archives. La référence ayant trait aux documents semi-actifs fera partie d'une politique des documents semi-actifs.

2. Textes de base

2.1 Cadre juridique

2.1.1 La résolution E-71, 11-1, 8 novembre 1971 (Université Laval, Conseil exécutif, Livre des délibérations), confie aux Archives de l'Université Laval la gestion des archives privées acquises aux fins de l'enseignement ou de la recherche.

2.1.2 La Loi sur les archives (LRQ, chapitre A-21.1) établit:

- a. le statut public des archives institutionnelles de l'Université Laval (annexe de la loi);
- b. l'obligation de gérer les documents inactifs (art. 15);
- c. certaines conditions, notamment d'accessibilité, touchant la gestion d'archives privées acquises par les dépôts d'archives universitaires (art. 26-28).

2.1.3 La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (LRQ, chapitre A-2.1) établit:

- a. le statut public des archives institutionnelles de l'Université Laval (art. 3);
- b. l'obligation de «classer ses documents de manière à en permettre le repérage» (art. 6);
- c. le droit d'accès à l'information dans les archives institutionnelles (art. 9-17, 83-85);
- d. les restrictions à ce droit (art. 19-32, 35-40, 86-88);
- e. la procédure d'accès (art. 42-60, 62, 94-102);
- f. les conditions de communication (art. 67-70).

2.2 Cadre politique

2.2.1 *Plan directeur 1987/1990 de l'Université Laval* affirme que:

- a. la formation des étudiants constitue la raison d'être de l'université (p. 23);
- b. la recherche constitue une mission privilégiée (p. 26);
- c. les services auxiliaires doivent appuyer les organismes d'enseignement et de la recherche en vue d'améliorer l'encadrement scientifique et de développer la recherche dans les domaines faisant appel à la multidisciplinarité (p. 27-28);
- d. les thèmes de recherche privilégiés sont «la culture d'expression française en Amérique» et «la personne et les mutations contemporaines» (p. 33-34);
- e. l'usager sera mis au centre des préoccupations administratives dans l'administration universitaire (p. 40);
- f. l'université créera «une véritable communauté d'intérêt et d'identité pour tous ses membres» (p.43);
- g. «la santé de l'organisation est de plus en plus tributaire des appuis extérieurs et, conséquemment, l'Université doit faire preuve qu'elle est profondément enracinée dans son milieu». (p. 48).

2.2.2 La littérature en archivistique établit:

- a. les principes directeurs des fonctions archivistiques majeures, notamment, l'acquisition, le traitement, la conservation et la diffusion ainsi que les articulations entre ces fonctions qui font de l'archivistique un système intégré;
- b. les activités particulières à la composante référence de la fonction de diffusion en archivistique;
- c. les principales clientèles des divers services d'archives et les principaux besoins de ces clientèles découlant des thèmes, problématiques et méthodologies de recherche.

2.3 Cadre structurel

2.3.1 L'organigramme annexé à cette politique décrit le cadre structurel du fonctionnement de la Division des archives.

3. Définitions

- 3.1 Archives historiques: l'ensemble des documents ayant perdu toute valeur primaire prévisible, c'est-à-dire la valeur administrative, légale et financière, et qui a acquis une valeur secondaire à titre de témoin du passé. (Inspiré de Michel Champagne et Denys Chouinard, *Le traitement d'un fonds d'archives: ses documents historiques*. [Montréal et La Pocatière, Université de Montréal, Service des archives, et Documentor, 1987], 157).
- 3.2 Chercheur: une personne qui consulte des archives pour obtenir une information. Pour les fins de cette politique, les termes «usager» et «utilisateur» sont considérés comme des synonymes de «chercheur».
- 3.3 Recherche: consultation des instruments de travail et des fonds d'archives correspondants dans un but d'information. (Inspiré de *ibid.*, 414).
- 3.4 Référence: la composante de la fonction de diffusion par laquelle l'archiviste prend tous les moyens mis à sa disposition pour répondre adéquatement à toute demande de recherche. (Carol Couture et Jean-Yves Rousseau, *Les archives au XXe siècle*, [Montréal, Université de Montréal, 1982], 264).

4. Mandat

- 4.1 Le mandat de la Division des archives est double: d'une part, élaborer et mettre en place les systèmes relatifs à la gestion des documents administratifs à l'Université Laval et, d'autre part, répondre aux besoins de l'enseignement et de la recherche en donnant efficacement accès aux archives historiques.
- 4.2 Le programme d'archives historiques a pour objet la gestion des documents de l'Université Laval ayant une valeur secondaire et des fonds et collections requis pour les fins de l'enseignement et de la recherche.
- 4.3 Les archives historiques sont divisées en trois secteurs: archives institutionnelles, archives privées et archives de folklore.

4.4 Le programme d'archives historiques comprend quatre fonctions: l'acquisition, le traitement, la conservation et la diffusion.

5. Rôles et responsabilités

5.1 Le chef de la Division des archives approuve la politique de la référence après consultation avec le responsable du programme des archives historiques.

5.2 Le responsable du programme des archives historiques met en œuvre la politique de la référence, en surveille l'application et en assure l'évaluation.

5.3 L'archiviste de la référence et le personnel du programme des archives historiques appliquent la politique et élaborent, en consultation avec le responsable du programme des archives historiques, les normes et procédures jugées nécessaires pour en faciliter l'application.

6. Déclaration de principes

6.1 La consultation par les utilisateurs de l'information consignée constitue la justification et la finalité de toute activité archivistique. Ainsi, les quatre fonctions constituant le programme d'archives historiques — l'acquisition, le traitement, la conservation et la diffusion — seront conçues et pratiquées en vue de faciliter la consultation par les utilisateurs de l'information consignée.

6.2 La Division des archives constitue un service auxiliaire à l'enseignement et à la recherche à l'Université Laval et, ainsi, doit concourir, par le biais de son service de la référence, entre autres, à favoriser l'atteinte des objectifs de l'université tels que déclarés dans le *Plan directeur 1987/1990 de l'Université Laval*.

6.3 La Division des archives fait partie d'un réseau d'archives au Québec et au Canada, et cette appartenance facilite l'exécution de son travail en tant que service auxiliaire à l'enseignement et à la recherche à l'Université Laval.

6.4 La Division des archives est considérée comme une institution publique selon la Loi sur les archives et la Loi sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels, et doit respecter les clauses touchant les institutions publiques en ce qui concerne l'accès à l'information.

7. Objectifs

7.1 Intégrer la Division des archives, par le biais du service de la référence, entre autres, dans les programmes d'enseignement et de la recherche à l'Université Laval.

7.2 Intégrer la Division des archives, par le biais de «la mémoire collective» de l'université que renferment les archives historiques, dans le programme de créer «une véritable communauté d'intérêt et d'identité pour tous [les] membres» de l'université.

- 7.3 Intégrer la Division des archives dans les efforts de l'Université Laval pour «faire la preuve qu'elle est profondément enracinée dans son milieu».
- 7.4 Mettre l'usager au centre des préoccupations fonctionnelles de la Division des archives en favorisant une conception des fonctions archivistiques qui privilégie la consultation de l'information consignée.
- 7.5 Promouvoir l'efficacité du service par la formation et le perfectionnement du personnel ainsi que par la normalisation, le contrôle et l'évaluation périodique des activités du service.
- 7.6 Exploiter au maximum le réseau des archives du Québec et du Canada pour:
 - a. faciliter les recherches de la clientèle de la Division des archives;
 - b. encourager la recherche dans les archives de l'Université Laval par les chercheurs de l'extérieur de l'université;
 - c. promouvoir la normalisation des activités de la référence afin d'encourager la recherche dans les archives.
- 7.7 Développer les mécanismes permettant un contrôle efficace de l'accès à l'information dans les archives historiques.

L'atteinte des objectifs de cette politique dépend de sa mise en application, qui à son tour dépend de la gestion des facteurs affectant la référence. Ces facteurs sont:

- les ressources financières, matérielles, documentaires et humaines;
- les utilisateurs et les utilisations;
- les fonctions archivistiques;
- l'environnement physique.

8. Ressources

8.1 Ressources financières

8.1.1 La Division des archives s'efforcera d'obtenir des ressources financières suffisantes pour:

- a. permettre l'acquisition et le maintien des ressources matérielles et documentaires ainsi que l'engagement des ressources humaines nécessaires au fonctionnement de la référence;
- b. favoriser une formation et un perfectionnement adéquats du personnel du service de la référence;
- c. permettre l'aménagement d'un environnement physique propice à la bonne conduite de la recherche.

8.2 Ressources matérielles

8.2.1 L'acquisition et le maintien des ressources matérielles nécessaires à la bonne conduite de la recherche seront déterminées en consultation avec le personnel du service de la référence et les usagers.

8.3 Ressources documentaires

8.3.1 Afin de favoriser la gestion de la référence, la Division des archives produira un recueil de normes et de procédures sur les divers aspects du service de la référence.

8.3.2 Afin de permettre à son personnel de se perfectionner constamment, et aux utilisateurs de s'informer, la Division des archives fera l'acquisition pour sa propre utilisation de certaines études spécialisées en archivistique. Respectant le mandat de la Bibliothèque de l'Université Laval dans ce domaine, la Division des archives encouragera la bibliothèque à acquérir des ouvrages et des périodiques spécialisés en archivistique pour son usage et pour l'usage des étudiants en archivistique.

8.3.3 Afin de permettre aux utilisateurs de poursuivre leurs recherches ailleurs dans le réseau des archives québécoises et canadiennes, la Division des archives acquerra le plus grand nombre possible d'instruments de recherche produits par d'autres dépôts d'archives.

8.4 Ressources humaines

8.4.1 La Division des archives considère le personnel de la référence comme des conseillers aux utilisateurs. Afin de promouvoir cette conception, la Division des archives favorisera, dans la mesure du possible:

a. chez la direction:

- la consultation des membres du personnel de la référence dans le but d'améliorer constamment le service à la clientèle;
- le développement des méthodes de contrôle de la qualité du service offert par le personnel de la référence et de critères équitables pour déterminer et évaluer une productivité raisonnable;

b. chez le personnel de la Division:

- la sensibilisation à l'importance d'axer leur travail sur une consultation éventuelle des documents;

c. chez le personnel de la référence:

- la sensibilisation à son rôle culturel plutôt qu'à un rôle strictement fonctionnel et administratif;
- une solide formation sur les principes archivistiques dans les domaines de recherche les plus courants chez les clients des archives et en histoire de l'université;
- une connaissance la plus approfondie possible des fonds et des collections que possède la Division des archives;
- une connaissance complète et détaillée des instruments de recherche ainsi que des normes et procédures en vigueur à la Division des archives;
- une connaissance étendue des domaines de spécialisation des autres dépôts du réseau des archives du Québec, ainsi que des Archives nationales du Canada;
- la coopération entre les membres du personnel afin d'encourager le partage des connaissances;

d. chez les utilisateurs:

- une sensibilisation à la compétence du personnel de la référence et de sa capacité d'agir comme conseiller à la recherche.

9. Utilisateurs et utilisations

- 9.1 D'une façon générale, la consultation des archives est ouverte, sans frais, à toute personne qui s'engage à respecter les règlements de la Division des archives.
- 9.2 Règle générale, le personnel de la référence fournira de l'information concernant les fonds et collections de la Division des archives, mais ne fournira pas de l'information contenue dans les documents.
- 9.3 Toutefois, le personnel de la référence fournira de l'information contenue dans les documents:
- a. pour une demande en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
 - b. après des recherches limitées, pour une demande de renseignements reçue par correspondance ou par téléphone. Dans ce cas, des critères écrits seront établis quant aux limites des recherches que s'imposera le personnel de la référence.
- 9.4 La Division des archives établira les mécanismes nécessaires pour entreprendre et maintenir une étude systématique:
- a. des caractéristiques socio-professionnelles de ses clients;
 - b. des sujets de recherche entrepris dans ses fonds et collections;
 - c. de la fréquence d'utilisation de ses fonds et collections;
 - d. des résultats des recherches entreprises dans ses fonds et collections;
 - e. des attentes de ses usagers;
 - f. du degré de satisfaction de ses usagers.
- 9.5 Selon le besoin, le personnel de la référence renseignera les usagers sur les principes archivistiques et les règles de fonctionnement d'un service d'archives.
- 9.6 Par le truchement du Comité des archives, ou par tout autre organisme approprié, la Division des archives encouragera ses clients à prendre part à l'élaboration de ses politiques.
- 9.7 Afin d'encourager une plus grande utilisation de ses fonds et collections, de concrétiser son intégration dans les programmes d'enseignement et de la recherche à l'Université Laval, de favoriser la création d'«une véritable communauté d'intérêt et d'identité pour tous ses membres» et de «faire la preuve que [l'Université Laval] est profondément enracinée dans son milieu», la Division des archives encouragera par tous les moyens à sa disposition, la mise sur pied d'un projet d'histoire complète et approfondie de l'Université Laval.

9.8 Afin d'encourager une plus grande utilisation de ses fonds et collections, la Division des archives appuiera toute demande de subvention pour un projet de recherche valable devant utiliser ses documents historiques.

10. Fonctions archivistiques

10.1 L'acquisition

10.1.1 La Division des archives établira une politique, ainsi que des normes et procédures d'acquisition et de sélection des documents qui tiendront compte des besoins des utilisateurs institutionnels tels qu'exprimés dans les plans directeurs de l'Université Laval, par le Comité des archives ou tout autre organisme approprié et par les utilisateurs eux-mêmes.

10.1.2 La Division des archives reconnaît que les besoins des utilisateurs sont en évolution continue et que, par conséquent, elle doit être en écoute constante.

10.2 Le traitement

10.2.1 Selon la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, les archives institutionnelles historiques, entre autres, doivent être classées «de manière à en permettre le repérage».

10.2.2 La Division des archives établira une politique de traitement de ses archives historiques, ainsi que des normes et procédures basées sur les besoins des chercheurs.

10.2.3 La Division des archives reconnaît l'importance primordiale du traitement d'un fonds ou d'une collection pour sa consultation ultérieure, au point de considérer le traitement comme une fonction du personnel de la référence.

10.2.4 Tout fonds reçu en désordre devrait recevoir un traitement préliminaire en attendant un traitement plus approfondi afin de le rendre accessible aux chercheurs. Dans la mesure du possible, ce traitement préliminaire sera effectué par le personnel de la référence afin de favoriser sa connaissance du contenu du fonds.

10.2.5 Lors de traitement définitif d'un fonds sans ordre, les besoins des usagers doivent constituer le premier critère de choix d'un plan de classement.

10.2.6 Tout document devant faire l'objet d'une restriction à la consultation devrait être signalé par écrit au moment du traitement du fonds ou de la collection. Tout document pouvant faire l'objet de dépersonnalisation afin de le rendre accessible à la consultation devrait subir cette opération lors du traitement du fonds.

10.2.7 La Division des archives établira une politique et des normes de description qui tiendront compte du besoin des chercheurs d'avoir:

- a. une description structurée de l'ensemble des fonds et collections de la Division, c'est-à-dire, un ensemble d'instruments de recherche allant du plus général au plus spécifique;

- b. une description constamment à jour de l'ensemble des fonds et des collections de la Division;
- c. une description structurée de chaque fonds et collection décrivant le classement des documents;
- d. un accès à l'information selon les sujets de leur recherche par l'intermédiaire d'index, de guides thématiques et autres instruments du genre;
- e. le plus grand niveau possible de normalisation dans la norme de la description des documents afin de faciliter leurs recherches dans l'ensemble des réseaux québécois et canadien des archives.

10.2.8 La Division des archives considère les instruments de recherche comme une aide à la recherche mise à la disposition des chercheurs et du personnel de la référence dans ses efforts de conseiller le chercheur, et non pas comme un remplacement ou substitut aux connaissances que possède le personnel de la référence du contenu des fonds et des collections conservés à la Division des archives.

10.2.9 Le personnel de la référence doit être impliqué à une étape ou à une autre dans le processus de préparation des instruments de recherche afin de lui permettre d'acquérir une connaissance la plus étendue et la plus approfondie possible du contenu des fonds et des collections.

10.2.10 Dans la conception d'instruments de recherche nécessitant l'emploi de l'informatique, la Division des archives tiendra compte des divers degrés de connaissances des chercheurs en ce qui concerne l'utilisation de cette technologie.

10.2.11 Afin de promouvoir l'utilisation des fonds et collections qu'elle conserve, la Division des archives collaborera à tout projet de description au niveau provincial et national.

10.3 La conservation

10.3.1 La Division des archives reconnaît qu'on conserve des archives historiques à des fins de consultation, à court et à long terme, et établira une politique de la conservation ainsi que des normes et procédures dans cette optique.

10.3.2 La Division des archives reconnaît que, règle générale, le chercheur s'intéresse d'abord à l'information que contiennent les archives historiques et seulement ensuite au support sur lequel cette information est consignée. La Division s'engage, dans la mesure du possible, à rendre accessible l'information quel que soit l'état de conservation de son support.

10.3.3 Toutefois, la Division des archives reconnaît que certains documents historiques possèdent une partie de leur valeur de témoignage en raison du support physique et s'engage dans ce cas à conserver le support au même titre que l'information.

10.3.4 La Division des archives reconnaît qu'un support stable et bien conservé facilite la consultation de l'information qui y est consignée.

10.3.5 La Division des archives maintiendra un juste équilibre entre l'utilisation des archives historiques et leur conservation.

10.3.6 Selon des critères qui seront établis par la Division des archives, l'utilisation des archives historiques ne devrait pas les exposer à un degré inacceptable de détérioration.

10.3.7 Pour faciliter la consultation de l'information tout en favorisant la conservation du support physique, la Division des archives microfilmiera, systématiquement dans la mesure du possible, toute acquisition de documents historiques.

10.3.8 La Division des archives établira des normes, des procédures et des règlements de consultation des archives historiques afin d'assurer leur conservation.

10.4 La diffusion

10.4.1 La Division des archives reconnaît que c'est en jouant un rôle éducatif et culturel qu'elle pourra sensibiliser les utilisateurs potentiels à la richesse des documents qu'elle conserve et en susciter l'utilisation.

10.4.2 La Division des archives établira une politique de la diffusion ainsi que des normes et procédures qui définiront ce rôle éducatif et culturel et qui systématiseront ses efforts pour le jouer.

10.4.3 La politique de diffusion devrait viser en premier lieu la diffusion d'informations touchant le contenu des archives historiques que conserve la Division des archives et les conditions régissant leur consultation.

10.4.4 Les moyens de diffusion seront déterminés selon les intérêts et les besoins des utilisateurs potentiels et peuvent comprendre la publication de documents d'information, y compris un guide du chercheur, des instruments de recherche et des annonces ponctuelles d'acquisitions; la participation à des projets coopératifs avec d'autres services culturels de l'université, tels le Centre muséologique ou Vie étudiante; la participation à des expositions tenues à l'Université Laval ou ailleurs; l'accueil de visiteurs et le prêt de documents sur microforme.

10.4.5 La composante référence

10.4.5.1 La Division des archives établira des normes et des procédures à l'intention du personnel de la Division ainsi que des règlements et des guides à l'intention des chercheurs afin d'expliquer et d'encadrer en détail les diverses activités constituant le service de la référence. La présente politique établit les principes devant guider la rédaction de ces outils ou leur révision s'ils existent déjà.

10.4.5.2 La Division des archives établira une procédure décrivant le processus d'orientation du chercheur. Ce processus comprendra:

- a. l'enregistrement de la présence du chercheur;
- b. une entrevue afin de déterminer la nature de la recherche et les besoins du chercheur afin de le conseiller dans sa recherche;
- c. s'il y a lieu, l'inscription du chercheur afin d'établir ses coordonnées personnelles ainsi que celles de sa recherche et afin de lui faire prendre connaissance des règlements guidant la consultation;

- d. une explication sommaire du fonctionnement général de la référence et une présentation du guide du chercheur et des instruments de recherche.

10.4.5.3 La Division des archives établira des règlements régissant la communication et la consultation des documents afin:

- a. d'assurer l'accès égal aux documents;
- b. de contrôler l'accès aux documents;
- c. d'assurer la conservation des documents.

10.4.5.4 La Division des archives établira des normes de restriction à l'accès aux documents et mettra à la disposition des chercheurs un recueil complet des restrictions en vigueur quelle que soit leur nature ou leur justification. La Division peut établir des restrictions afin de:

- a. se conformer à la Loi sur les archives;
- b. se conformer à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- c. se conformer aux obligations contractées par écrit auprès d'un donateur;
- d. se conformer aux exigences de l'Université Laval quant à la consultation des archives institutionnelles;
- e. assurer la conservation et la sécurité des documents qu'elle conserve.

10.4.5.5 La Division des archives établira une procédure et un règlement relatifs à la demande de reproduction des documents afin d'assurer:

- a. un service équitable, rapide et efficace;
- b. la conservation et la sécurité des documents;
- c. la conformité avec la législation concernant les droits d'auteur ou avec des contrats d'acquisition.

10.4.5.6 La Division des archives établira des normes et des règlements de sécurité afin:

- a. d'assurer la conservation des documents;
- b. de contribuer à la normalisation des conditions de sécurité dans les dépôts d'archives à travers la province.

10.4.5.7 La Division des archives établira des normes d'évaluation et de contrôle de la qualité du service de la référence. Ces normes devraient inclure:

- a. un bilan statistique de l'utilisation des archives;
- b. une consultation auprès des usagers.

11. L'environnement physique

- 11.1 La Division des archives s'efforcera de maintenir un local fournissant les conditions et l'équipement matériel propres à une consultation des archives confortable et efficace pour les chercheurs, convenable pour le

personnel de la référence et propice à la conservation et à la sécurité des documents.

12. Révision de la politique

- 12.1 La présente politique pourra être modifiée au besoin à mesure que d'autres politiques seront élaborées.
- 12.2 La présente politique pourra être réévaluée et, au besoin, révisée périodiquement afin de tenir compte de l'évolution de la pensée et des pratiques archivistiques ainsi que des besoins de la recherche.

13. Diffusion de la politique

- 13.1 La présente politique sera communiquée à tout le personnel selon les modalités applicables.
- 13.2 L'esprit et certains principes de cette politique seront incorporés dans les textes du guide du chercheur ainsi que des politiques, des normes et des procédures de la Division qui seront rédigés ou révisés.

James Lambert

L'auteur est archiviste de référence à la Division des archives de l'Université Laval. Il est aussi membre du Comité ad hoc de soutien au perfectionnement de l'Association des archivistes du Québec.

NOTES

- 1. Louis Garon, «Normes et procédures archivistiques», *Archives*, vol. 20, no 1 (été 1988), p. 31.
- 2. Archives nationales du Canada, *Politique de conservation*, Ottawa, Ministère des Approvisionnements et Services Canada, 1988, p. 1; Musée de la Civilisation, *Organisation, principes et pratiques de gestion*, Québec, 1988 p. 7 et 45.
- 3. *Ibid.*, p. 32. Louis Garon, définit la norme plus formellement comme «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».
- 4. *Ibid.* L'auteur définit la procédure comme une «série de tâches reliées entre elles qui forment la séquence chronologique et constituent le moyen d'accomplir un travail donné».
- 5. Les archives institutionnelles sont celles produites ou reçues par un organisme ou par toute unité qui y est rattachée en vertu de son mandat ou de la structure organisationnelle de l'institution.
- 6. Denys Chouinard et Guy Dinel, «Les archives universitaires au Québec», *Archives*, vol. 15, no 3 (décembre 1983): *passim*.
- 7. Université Laval, *Plan directeur 1987/1990 de l'Université Laval*, Québec, Université Laval, 1988, *passim*.

8. *Dictionnaire de terminologie archivistique*, Peter Walne, édit., Frank B. Evans, François-J. Hinley et Peter Walne, compil. (New York, K.G. Saur, 1984), p. 142.
9. G. Ermisse, «La communication des archives au Centre d'accueil et de recherche des archives nationales» (texte polycopié, s.d.), p. 1.
10. Janice E. Ruth, «Educating the reference archivist», *The American Archivist*, 51 (été 1988), p. 272-275.
11. Université Laval, Division des archives, *Rapport annuel*, 1985-1986, p. 39; 1986-1987, p. 31.
12. *Ibid.*
13. Voir à la page 22, pour la raison qui justifie un traitement de toutes les fonctions archivistiques dans le cadre d'une politique sur la référence.
14. Voir, entre autres, Jacques Ducharme, *L'archivistique au service de l'historien et de l'historien*, Montréal, Secrétariat général de l'Université de Montréal, 1974 et Michel Lalonde, «Archivistique et histoire: quelques idées pour une approche systémique et prospective», *Archives*, vol. 12, no 4 (mars 1981): p. 33-37.
15. Université Laval, Division des archives, *Rapport annuel*, 1985-1986, p. 40; 1986-1987, p. 31.
16. Chouinard et Dinel, *op. cit.*, p. 18.
17. Par le même raisonnement, une politique de la conservation devrait établir la façon de concevoir les autres activités archivistiques, la référence y compris, en fonction de la conservation. Par ce procédé, une institution arrivera à intégrer le plus possible l'ensemble des fonctions archivistiques et à établir ses priorités dans la conception et la pratique de chacune. Voir comme exemple de cette approche les clauses 5.3 et 5.6 de la *Politique de conservation des archives nationales du Canada*, Ottawa, 1988, qui a servi d'inspiration partielle à la présente politique.

Université Laval: Structure fonctionnelle

