

qu'ils n'utiliseraient pas nécessairement la même configuration si l'expérience était à recommencer, puisqu'en cours de route des développements technologiques ont donné naissance à des appareils plus performants. Cette observation peut sembler invalider l'expérience. Cependant, bien que l'équipement même est à revoir constamment à cause de la rapidité du développement technologique, des aspects de la recherche tels que la méthodologie employée par ces chercheurs, la préparation des documents, les critères de qualité des résultats et la rigueur des nombreux tests, font en sorte que ce rapport sera sans doute longtemps d'une grande utilité à la communauté archivistique.

## COMPTÉ RENDU

Roberge, Michel. *La gestion de l'information administrative: application globale, systémique et systématique*. Québec, Documentor, 1992. 298 p.

MICHEL LÉVESQUE

Analyste

Archives nationales du Québec

Lorsqu'en 1983, Michel Roberge publiait *La gestion des documents administratifs*, deux critiques mentionnaient que c'était «enfin un manuel de base québécois portant précisément sur la notion de documents administratifs, et un manuel bien fait»<sup>1</sup>. Les auteurs de ces lignes n'avaient sûrement pas tort et saluaient un volume qui allait se retrouver dans toutes les bibliographies des professeurs ayant à former les futurs gestionnaires de documents.

C'est lors du Congrès international des archives à Montréal que l'auteur a lancé la nouvelle édition de cet ouvrage coiffé maintenant du titre: *La gestion de l'information administrative: application globale, systémique et systématique*. Au long de ces pages, l'auteur poursuit son incessant travail d'approfondissement des caractéristiques de l'information administrative et des moyens à utiliser pour mieux la gérer. Ceci lui permet de présenter ainsi le concept – dont il est le père – du système corporatif et intégré de la gestion de l'information administrative en corrélation avec cet autre concept de l'application globale, systémique et systématique.

Divisé en quatre parties qui à leur tour se subdivisent en seize sections, ce livre est structuré selon «la logique qui reproduit les étapes à franchir par les spé-

1. Voir le compte rendu de Claude Gaulin et de Gérard Goyer publié dans la revue *Archives*, volume 15, numéro 4, mars 1984, p. 90.

cialistes de la gestion de l'information administrative lors d'une intervention professionnelle» (p. 22)<sup>2</sup>.

La première partie traite surtout des documents administratifs comme véhicule d'informations administratives: leur nature, les valeurs qui leur sont associées, leur création, leur forme et les coûts qu'ils représentent. La deuxième partie est consacrée aux origines de la gestion de l'information administrative, au contexte législatif québécois, à l'important concept de la gestion de l'information administrative vue comme un système ainsi qu'au contrôle de la création et de la réception des documents administratifs. La troisième partie définit les trois systèmes constituant le système corporatif et intégré de l'information administrative: le système corporatif de classification, le système corporatif de conservation et d'élimination ainsi que le système corporatif de description et de repérage. La quatrième partie aborde la stratégie de mise en œuvre du système corporatif et intégré de l'information administrative, la classification et le classement des documents administratifs, le contrôle de la circulation des documents actifs, la gestion des documents semi-actifs et la disposition des documents inactifs.

Le livre comprend aussi ce que plusieurs nommeraient un lexique ou un glossaire mais que l'auteur appelle, selon le mot juste, vocabulaire. Il est complété par une importante bibliographie, annoncée par le titre «Lectures complémentaires», divisée selon les parties et sections mentionnées ci-haut.

En fait, il s'agit bel et bien d'une révision où l'auteur reprend, en les réorganisant, quinze des seize chapitres du livre déjà paru. Plusieurs modifications ont été apportées. Il s'agit, pour beaucoup, de l'emploi d'une nouvelle terminologie, directement liée aux concepts novateurs énoncés par l'auteur ou à de nouvelles réalités administratives, technologiques ou autres. Par exemple, il ne parle plus de plan de classification mais de structure de classification, de documents de gestion ou de fonction mais de documents de gestion des activités administratives et de gestion des activités spécifiques, de vidéodisque mais de disque optique numérique, de microfilm mais de microforme, de calendrier de conservation mais de calendrier corporatif de conservation et d'élimination, de l'index des documents administratifs mais du répertoire corporatif de description et de repérage des documents administratifs.

Pour d'autres modifications, il ajoute des explications à des éléments qui étaient déjà présents dans l'ancien texte. Par exemple, il précise dans un paragraphe le qualificatif «administratif» dans l'expression «document administratif». Il arrive aussi qu'il modifie complètement l'ancien texte afin de présenter et préciser certains éléments qui caractérisent les nouveaux concepts introduits. Ainsi, il emploie maintenant «archives» et non plus «documents historiques ou de recherche»; «classes, sous-classes, divisions, subdivisions» et non plus «sujets généraux, primaires, secondaires et tertiaires».

Selon ces considérations et en comparant les anciens chapitres aux nouvelles sections, de nouvelles parties ont été ajoutées et d'autres ont été transformées de façon importante. Ainsi, le chapitre 6 – devenu la section 2C – a été augmenté d'une partie avec l'introduction du concept de système corporatif et intégré de la gestion de l'information administrative; le chapitre 16 – devenu la section 2D – comporte une

2. Afin d'éviter de faire un appel de note à chaque fois qu'une citation est faite à partir de la présente édition, une mention de la page sera indiquée entre parenthèses après chaque citation.

partie de plus sur le contrôle de la réception des documents; le chapitre 10 – devenu la section 3A – présente un texte complètement modifié car il traite maintenant de la structure de classification, de la méthodologie pour l'établir et des niveaux de classification; le chapitre 9 – devenu la section 3B – comprend une partie supplémentaire sur la protection des documents confidentiels; le chapitre 12 – devenu la section 3C – livre un texte modifié pour tenir compte de la nouvelle présentation matérielle des index; le chapitre 15 – devenu la section 4A – inclut maintenant une partie sur la rédaction du manuel de gestion de l'information administrative; le chapitre 11 – devenu la section 4B – présente de nouvelles parties sur la classification et le classement, la nouvelle façon d'identifier le contenant et aussi celle pour l'information conservée sur microforme et sur support magnétique.

Les autres chapitres de l'édition de 1983 n'ont pas été substantiellement changés. L'auteur souligne en introduction que le chapitre 8 qui traitait de l'inventaire a été enlevé. Il justifie cette décision par le fait que cette méthode de cueillette de l'information peut «fausser la réalité documentaire de l'organisme» (p. 23). Il privilégie plutôt «l'expérimentation de méthodes innovatrices qui s'apparentent à la modélisation des données» (p. 23). En remplacement de ce chapitre, une nouvelle section présente le contexte législatif québécois en plaçant les uns après les autres les textes de lois ou des extraits (la *Loi sur l'accès aux documents...*, la *Loi sur les archives*, la *Loi sur la preuve photographique de documents*, le *Code civil du Québec*), le texte du *Règlement sur les calendriers de conservation...* et les textes des polittiques sur la gestion des documents actifs et semi-actifs.

Cette nouvelle édition réunit encore plusieurs qualités qui avaient déjà été signalées lors de la première parution. L'une d'entre elles est le caractère pédagogique de la présentation. Sans artifice, chacune des sections présente de façon concise les éléments constitutifs de la gestion de l'information administrative. L'approche «théorique» décrite d'une section à l'autre respecte effectivement une logique qui correspond dans une large mesure au traitement des documents selon leur cycle de vie. Les nombreux tableaux viennent d'ailleurs non seulement aérer le texte mais contribuer à une meilleure compréhension des concepts, des méthodes et même des appareils et matériels illustrés. Sur ce plan, cette édition est supérieure à la première, malgré le fait que l'auteur ait conservé les dessins ou esquisses présentant un questionnaire au travail ou des groupes de travail. Tant pour le néophyte que pour le spécialiste, ce livre donne une vue d'ensemble de la gestion de l'information administrative et fournit un outil de travail ou de référence complet.

De plus, les éléments bibliographiques soumis en lectures d'appoint complètent bien l'ouvrage. Par contre, plusieurs références sont plus ou moins récentes et risquent donc de transmettre un contenu maintenant dépassé, surtout en regard de moyens et de techniques plus actuels.

Cette édition se démarque vraiment de la première par la présentation des principes théoriques énoncés. En fait, l'auteur répond au but qu'il s'est donné en conclusion de son texte de 1983: «le vrai manuel sur les principes et les pratiques d'un accès dynamique à l'information administrative reste encore à écrire. On doit y réfléchir et, sans trop tarder, agir»<sup>3</sup>.

3. Michel Roberge, *La gestion des documents administratifs*, La Pocatière, Documentor, 1983. p. 216.

Dès l'introduction, de façon presque «doctrinaire», il prend position et annonce ses couleurs: le gestionnaire de documents doit «se brancher» à la réalité et rechercher la qualité totale en adoptant les principes de ce concept en vogue. Ainsi, il fera en sorte que la gestion de l'information administrative ne soit plus le parent pauvre d'une organisation, celle reléguée maintes fois à une sous-fonction. Il soutient que

«D'ores et déjà, il est primordial que les professionnels (les) de la gestion de l'information administrative s'imposent, dans une approche service-client, arborant une démarche rigoureuse, systémique – qui fait appel à la notion de système – et systématique – méthodique, structurel, qui ne laisse rien au hasard – et une maîtrise évidente des techniques propres à leur profession et en s'inscrivant dans une application globale de la gestion des ressources informationnelles de l'organisation» (p. 22).

Dans le même esprit, il conclut son livre avec cette autre idée à la mode du service à la clientèle. Cette idée plaît de plus en plus parce qu'en théorie, les besoins à respecter lorsqu'il y a création de système et de méthode de travail sont bel et bien les besoins de ceux pour qui ces systèmes ou ces méthodes seront conçus. Combien malheureusement s'arrange pour faire croire que cela a été pris en compte?

Pour bien des archivistes et même des gestionnaires de documents, le constat de la situation fait par l'auteur sera difficile à accepter. Ce même constat a déjà été fait plusieurs fois par d'autres personnes, et souvent sans nuances. Il existe encore, qui en doute, des carences dans notre domaine. Mais qui doit en porter le blâme? L'ensemble de la communauté archivistique québécoise doit peut-être l'assumer. Il faudrait par contre prendre en considération le contexte dans lequel la gestion documentaire a progressé et bien analyser son évolution.

Même si l'auteur, dans sa conclusion, se surprend à constater à quel point les auteurs québécois en gestion des documents administratifs ont toujours mis l'accent sur les aspects techniques de leurs interventions, il ne faudrait pas croire que tous – praticiens avant d'être auteurs souvent – ont perdu de vue «les besoins réels de leurs clients et se sont, avec le temps, cantonnés dans une approche nombriliste qui les servait avant tout comme professionnels d'un domaine circonscrit» (p. 18). Les actions que plusieurs ont menées, bien que souvent techniques et pas toujours heureuses<sup>4</sup>, n'ont-elles pas permis ce «brassage» d'idées menant à une pleine et entière connaissance de notre discipline. Mais il ne faudra jamais perdre de vue que la pratique du métier demeurera toujours la source première pour alimenter la recherche.

Or, quelques «écoles» ont vu le jour et continueront à exister. À quel point rassemblent-elles ou séparent-elles? Qui peut le dire? Mais n'est-ce pas s'éloigner du sens véritable où doit mener toute recherche théorique?

Dans cette optique, les éléments théoriques de cette nouvelle édition sont à examiner de plus près. Dans la section 1A, l'auteur, en définissant un document administratif, ne diffère pas tellement des définitions présentées dans d'autres volumes. Il est vrai par contre que les notions de «documents de gestion» et de «documents de fonction» n'apparaissent plus.

4. Le contexte social, administratif et l'évolution même de la gestion des documents administratifs ailleurs dans le monde expliquent en partie cet état de fait.

C'est en définissant le terme «archives» que l'auteur établit qu'il y a une «distinction très nette entre les documents administratifs et les archives, mettant en évidence l'existence de deux professions: l'une associée à la gestion de l'information administrative (fonction de type conseil) et l'autre à la gestion des archives (fonction de type opérationnel), au service de clientèles distinctes dans une même continuité» (p. 29). Il ajoute aussi que «cette distinction a d'ailleurs été reconnue, en 1982, dans le cadre de référence (annexe IV, paragraphe 2.3.2 et 2.3.3) du *Rapport final de la Deuxième consultation d'experts sur le programme RAMP (...)*» (p. 29). Il faut bien lire les paragraphes de cette annexe<sup>5</sup>. Basée sur des définitions de travail et toute en nuance, il y a bel et bien une distinction entre documents, gestion des documents et archives. Mais, sans vouloir reprendre le sempiternel débat, un peu sclérosé, de la vision soutenue par l'auteur ou de la «vision globale des archives» défendue par d'autres, rien dans le texte ne permet nettement de distinguer deux professions et encore moins d'identifier deux types de fonction, ce qui semble d'ailleurs relever d'une gymnastique un peu déconcertante.

L'auteur présente une autre notion fort importante: celle du système de gestion de l'information administrative, auquel il ajoute les épithètes «corporatif» et «intégré». Ce système est le point central de son approche. Il ne fait aucun doute que l'information, et toute théorie sur le management la présente ainsi, est l'élément

5. Afin que les lecteurs se fassent leur propre opinion, le texte de l'annexe du rapport est repris ici:

«Étant donné que les documents et archives sont à la fois les instruments et le sous-produit des processus administratifs, le champ sémantique et la définition légale de ces termes varient d'un pays à l'autre et, suivant les époques, à l'intérieur d'un même pays. Aux fins du RAMP, on utilisera les définitions de travail ci-après:

2.3.1 Document – toute information enregistrée, indépendamment de sa forme ou de ses caractéristiques matérielles, établie, reçue ou conservée par une institution ou une organisation dans l'exercice de ses activités.

Ainsi conçu, le terme «document» recouvre non seulement les formes traditionnelles (textes) de documents, mais aussi toute documentation audiovisuelle, cartographique et lisible par machine, publiée ou non, à condition que cette documentation se rattache de près ou de loin au déroulement des activités d'une institution ou d'une organisation. Cette définition des documents exclut normalement les copies non officielles des documents conservés uniquement par commodité ou pour référence, les stocks de publications et de documents exploités, enfin les matériels de bibliothèque ou de musée conservés uniquement pour référence ou aux fins d'exposition.

2.3.2 Gestion des documents – domaine de la gestion administrative générale qui vise à assurer économiquement et rationnellement les opérations de création, entretien et utilisation, enfin affectation finale des documents.

La notion de gestion des documents recouvre donc tout le cycle d'utilisation des documents, depuis leur création ou réception par tel ou tel bureau jusqu'à leur affectation finale lorsqu'ils ne sont plus nécessaires à la conduite des activités courantes d'une organisation ou institution. L'affectation finale donnée aux documents dépend de l'évaluation faite de leur valeur et de leur utilité potentielles, et peut prendre la forme d'un transfert à un centre de documents (dépôt intermédiaire de préarchivage) pour stockage temporaire, d'un transfert direct à un service d'archives, d'une donation à un dépôt habilité, de photocopie avant destruction ou, enfin, de destruction pure et simple.

2.3.3 Archives – tous les documents non courants (ayant cessé d'être nécessaires ou utilisés dans la conduite des opérations courantes) d'une institution ou d'une organisation, qui sont ou devraient être conservés en raison de leur valeur permanente.

Cette définition des archives est limitée aux documents non courants ayant une valeur permanente, qu'ils figurent ou non dans un dépôt d'archives. Bien que le thème «archives» soit fréquemment utilisé pour désigner également les dépôts où ces documents sont conservés, ou encore les services ou organismes chargés de les administrer, pour plus de précision, ces deux notions seront rendues par les expressions «dépôts d'archives» et «organismes d'archives» ou «services d'archives». La notion de valeur permanente de documents non courants recouvre la valeur pour l'institution dans la poursuite de ses objectifs – d'ordre administratif, juridique ou fiscal – et dans la défense de ses droits et intérêts, ainsi que des droits et intérêts de ceux qu'elle représente ou qu'elle sert, et la valeur pour les utilisateurs étrangers à l'institution – valeur historique ou valeur aux fins de recherche et de référence, en raison du large éventail des informations contenues dans les documents».

Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture, *Rapport final. Deuxième consultation d'experts sur le programme RAMP (RAMP II). Berlin-Ouest, 9-11 juin 1982*. Paris, UNESCO, 1982. Annexe IV, p. 1 et 2. (PGI-82/WS/24).

capital pour la prise de décision qui conduit à l'action. La première édition présentait d'ailleurs cette «chaîne: information – décision – action»<sup>6</sup>. Nul ne saurait remettre en cause cet important «complexe décisionnel». Il est donc évident que la gestion de l'information administrative est «une fonction essentielle de soutien à la prise de décision et au fonctionnement quotidien de l'entreprise» (p. 127). Ce n'est pas un hasard si maintenant le terme «information» tend à se substituer, dans une vision plus moderne, aux termes «dossiers» et «documents».

Par contre, l'auteur va plus loin en affirmant que

«le concept de système corporatif et intégré de gestion de l'information administrative est de plus en plus accepté [...]. Aussi faut-il aborder la gestion sur la base d'une réelle vision globale (corporative) qui intègre les fonctions, les activités et les moyens de gestion de l'organisation et sous l'angle d'une approche systémique et systématique qui situe le système de gestion de l'information administrative à l'intérieur des autres systèmes administratifs de l'organisation et qui vise à répondre aux besoins réels corporatifs et sectoriels des utilisateurs et des utilisatrices du système» (p. 128).

En fait, cela n'est-il pas l'idéal à atteindre? Et encore faudra-t-il pouvoir intégrer le système – car c'en est un – de la gestion des archives historiques, s'il doit être distingué de celui de la gestion de l'information administrative? Quel est donc le but d'avoir un service d'archives dans un organisme?

Afin d'atteindre cet idéal, et bien que certains outils de base aient été développés, il faut approfondir à nouveau – et les gestionnaires de documents aux États-Unis en sont là – le concept d'information à partir d'un questionnement sur cet autre concept qu'est la «création des documents». Avant même qu'il y ait document, il y a information. C'est par décision qu'elle se retrouve consignée sur un support. Mais comment se fait cette opération? Y a-t-il une possibilité d'intervention? C'est le début du cycle de vie d'un document mais aussi le début du cycle informationnel dans lequel un document est diffusé, utilisé, conservé, repéré, détruit ou versé. Comment est créé ce document aura des répercussions sur chacun des éléments de ce cycle. Le vrai sens corporatif et intégré visant à répondre aux besoins réels commence peut-être avant tout à ce niveau.

L'auteur, continuant sur sa lancée, détermine que le système de classification efficace est «l'outil essentiel de gestion de l'information administrative. Il est la base sur laquelle reposent le système de conservation et d'élimination ainsi que le système de description et de repérage des documents» (p. 135).

Il y aurait, pour confronter cette idée à la pratique et aux autres théories, tout un texte à écrire<sup>7</sup>. Ce point de vue caractérise grandement toute l'approche de l'auteur. Il est évident que l'organisation intellectuelle de l'information prime sur le temps requis pour conserver – plusieurs diront maintenant diffuser – cette information. Il est tout aussi évident que le repérage de l'information commence avant tout par une excellente classification et que l'indexation et le classement sont tributaires de cette

6. Michel Roberge, *La gestion des documents...*, p. 67.

7. Surtout à la lecture de la page 138 consacrée à la structure corporative de classification comme «pierre d'assise d'un système de gestion de l'information administrative». L'auteur y aborde la différence entre la classification et le classement.

organisation première. Cela, les bibliothécaires l'avaient compris et appliqué depuis longtemps dans leur domaine.

Encore ici, personne ne saurait prétendre le contraire. L'information – et en l'occurrence les documents et les dossiers – doit servir aux fins qui ont présidé à sa création. La classer demeure avant tout un exercice purement intellectuel sur lequel plusieurs butent encore aujourd'hui.

L'auteur conçoit l'établissement d'une structure de classification à partir de l'analyse «des données recueillies dans les documents constitutifs (charte, politiques, procédures, rapports d'activités, structures administratives, etc.) ou lors de l'analyse de certaines séries de dossiers» (p. 160). Il vient ainsi préciser son choix de ne plus se servir d'un inventaire mais d'utiliser, comme il a été mentionné, des «méthodes innovatrices qui s'apparentent à la modélisation des données» (p. 23). Ne dit-il pas d'ailleurs que «l'utilisation bête d'un inventaire de dossiers dont l'identification est rarement normalisée peut mener à créer une structure de classification dont la rigueur et l'applicabilité ne satisferont pas les clients du nouveau système? Il est donc essentiel de systématiser les processus avant de les automatiser. Les techniques de modélisation telles que suggérées pour l'établissement d'une structure de classification s'inscrivent maintenant dans cette perspective de systématisation» (p. 23).

Le *Petit Robert* ne définit par le terme «modélisation». Rien non plus dans le vocabulaire donné à la fin du volume. Qu'est-ce que la modélisation des données? S'agit-il d'analyse pour en arriver à extirper les concepts intellectuels qui sous-tendent les mandats, les fonctions et les activités d'une organisation? L'auteur soutient effectivement que l'opération pour l'établissement d'une structure de classification

«exige donc la connaissance exacte des fonctions et des activités de l'organisation. Les documents légaux créant l'organisation (charte, loi, rapports d'activités, etc.) constituent la source d'information première, à compléter par une étude des structures organisationnelles existantes: l'utilisation de l'organigramme, la consultation des documents qui identifient les relations entre les unités administratives et les responsabilités communes et distinctes de chaque secteur et le relevé des index de dossiers sont d'une grande utilité pour qui souhaite établir le plus rapidement possible une structure de classification qui correspond aux besoins réels de l'organisation» (pp. 178-179).

L'auteur, en employant l'expression «le plus rapidement possible», risque de ne pas s'adjoindre ceux qui craignent le travail bâclé. Il est étonnant de voir introduit un curieux élément: le relevé des index de dossiers. Qu'est-ce que c'est? S'agit-il seulement de la liste ou des listes des dossiers? Est-ce seulement une liste des endroits où se trouvent les index des dossiers? Il aurait été intéressant de connaître la signification exacte de cet élément afin d'en apprécier l'utilité. Tout comme il est surprenant de retrouver des méthodes qui ont toujours été associées à la théorie de l'inventaire, tel que l'auteur lui-même en parlait dans son volume précédent et qu'il ramène bien sûr en les rattachant à ses nouveaux concepts dans la présente édition<sup>8</sup>.

Ainsi, il est précisé qu'il «peut être nécessaire de procéder à une analyse plus détaillée de certaines séries documentaires pour l'établissement du plan corporatif de

8. Il est intéressant de comparer les pages 95, 96 et 97 de l'ancienne édition avec les pages 178, 179, 180 et 181 de la nouvelle.

classification et du calendrier de conservation» (p. 179). Pour ce faire, l'auteur conseille d'utiliser les rencontres avec les utilisateurs et utilisatrices ou de «consulter directement certaines séries de documents conservés dans les meubles de rangement» (p. 179) afin de «vérifier le contenu de certains dossiers» (p. 181). Il va même jusqu'à suggérer cette méthode tant décriée du questionnaire.

N'y a-t-il pas là les principes mêmes de l'inventaire tel qu'il est connu? Attention, il demeure vrai que faire un inventaire pour faire un inventaire peut conduire la personne qui le réalise à l'utiliser de façon inadéquate, tel que l'auteur le souligne en introduction. Il est tout aussi exact que l'inventaire physique des classeurs, long, fastidieux, coûteux, difficile à vendre, ne convient peut-être plus aux temps modernes. Mais il ne faudrait pas essayer de minimiser l'exercice d'analyse de la «réalité documentaire» de l'organisme. Une bonne, très bonne connaissance de ce dernier peut être acquise par l'étude des documents légaux, constitutifs et organisationnels, mais elle ne saurait suffire pour arrêter les concepts intellectuels nécessaires à la classification des milliers de documents produits ou reçus par une organisation. La consultation des dossiers, des documents, des gens qui les possèdent, et ce deux fois plutôt qu'une, favorisera l'élaboration d'une structure de classification la plus exacte possible. Que les termes «modélisation des données» ou «inventaire»<sup>9</sup> soient employés, ils traduisent une même volonté: la connaissance essentielle de l'information qui est la base constitutionnelle de l'organisme. La méthode de cueillette de données est importante mais elle ne serait d'aucune utilité si ces données n'étaient pas analysées, réorganisées, précisées, etc. De surcroît, c'est seulement après ce travail qu'il est possible de «recommander d'adapter un modèle déjà existant de structure de classification à la réalité de l'organisation» (p. 179).

Les niveaux de classification: catégories, classes, sous-classes, divisions et subdivisions constituent le fondement de la structure «hiérarchique et logique» (p. 163) de la classification. La *Classification universelle des documents administratifs*<sup>10</sup> du même auteur illustre de façon convaincante cette manière de structurer l'information afin d'en permettre le regroupement intellectuel et physique. En intercalant ces niveaux, tout comme en reprenant la partie explicative des codes de classification<sup>11</sup>, l'auteur contribue à systématiser l'approche de la classification. Par contre, il faut en être conscient, souvent la réalité conduit à de sérieuses adaptations des principes théoriques.

D'ailleurs, cela est vrai lorsqu'il faut élaborer un calendrier de conservation. Depuis quelque temps, une idée semble se répandre au sein de la communauté archivistique, et ce surtout avec l'arrivée de logiciels spécialisés en gestion documentaire qui, à en croire plusieurs, devraient presque être béatifiés pour les nombreux miracles accomplis. Cette idée évoque que le calendrier de conservation est établi à partir du plan de classification. L'auteur contribue à faire cheminer cette façon de voir. Ainsi, il dit que «pour établir des règles de conservation et d'élimination, il faut d'abord identifier les documents produits ou reçus dans le cadre des activités de l'organisation. C'est à partir de la structure corporative de classification qu'on pourra

9. Ce dernier tend d'ailleurs à prendre différentes formes et n'est-il pas encore un élément fondamental dans bien des textes récents des spécialistes de la gestion des documents aux États-Unis.

10. Michel Roberge, *La classification universelle des documents administratifs*. La Pocatière, Documentor, 1985. 247 p.

11. L'auteur a enlevé la codification duplex-numérique pourtant encore utilisée aujourd'hui.

élaborer un calendrier de conservation et d'élimination des documents existants» (p. 185). Cette élaboration doit donc «s'effectuer après le développement du système de classification: le code de classification tient alors lieu de lien entre l'identification des documents et des dossiers et leur durée de vie (...)» (p. 136). En fait, c'est à la suite de l'analyse des données «réalisée lors de l'établissement de la structure de classification des séries documentaires» (p. 188) que les règles de conservation vont être proposées.

Foncièrement, ces principes et particulièrement la définition de «série documentaire» soulèvent des problèmes. Comment, à partir d'une structure logique et hiérarchique de concepts intellectuels caractérisant les mandats, les fonctions et les activités, déterminer que tel dossier ou document doit être conservé à l'état actif et semi-actif et être détruit ou versé aux archives historiques? C'est seulement par l'évaluation du cycle de vie des dossiers, des documents, des listes, des registres, etc., qu'une règle de conservation peut être faite. Même si le terme «série» est invoqué, bizarrement l'auteur revient constamment aux dossiers et aux documents.

Si le terme «série» est défini comme étant un ensemble de dossiers, comme en bibliothéconomie une série est un ensemble de livres ou de périodiques, cela peut conduire dans bien des cas à de sérieux problèmes. Il pourrait y avoir dans une même série, des dossiers ou des documents ayant des cycles de vie différents. Le seul «type» de série pour laquelle une règle de conservation peut être établie, c'est le cas de séries constituées de dossiers homogènes qui augmentent chaque année, tels les dossiers d'employés, ou qui augmentent en fonction du nombre d'années, telles les listes informatisées annuelles du grand-livre comptable.

En l'occurrence, si la structure de classification est développée de telle sorte qu'elle corresponde presque à chaque dossier, liste, registre *homogène*, alors il est peut-être pensable d'y accoler les règles de conservation appropriées. Mais, et selon les besoins de l'organisation, cela n'est pas toujours le cas. Il n'est pas exigé que tous les organismes, tant privés que publics, aient un plan de classification très développé. Les différentes unités de travail d'un même organisme peuvent ne pas avoir les mêmes besoins et n'accorderont pas toujours la même importance à un quelconque dossier ou document. Il suffit d'analyser, dans les unités respectives, les dossiers spécifiques à certaines activités en lien direct avec le mandat de l'organisme pour le comprendre.

Certains prétendent aussi que la base pour établir des règles de conservation est le type de document. L'auteur lui-même en parlait dans l'édition de 1983. Il a d'ailleurs repris en changeant certains termes le paragraphe en cause où il insiste sur la connaissance de l'organisme<sup>12</sup>. Quoiqu'il en soit, ceux qui préconisent les types de documents auront eux aussi des difficultés lorsque viendra le temps d'appliquer les règles créées. Tant les «partisans» de la série que ceux du type de document devront s'assurer, même si toute la gestion documentaire est informatisée, qu'ils

12. «Pour établir le calendrier de conservation et d'élimination des documents de l'organisation, il est essentiel, dans un premier temps, de se familiariser avec les activités de l'organisation: les documents légaux créant l'organisation (charte, loi, etc.) constituent la source d'information première [...]. Ces informations vont permettre l'identification de l'utilisation et de l'utilité des différents types de documents produits ou reçus par l'organisation. Normalement, cette étude a été réalisée lors de l'établissement de la structure de classification des séries documentaires» (p. 188).

Probablement qu'il s'agit d'une coïncidence ou tout simplement d'une erreur – à en croire la teneur de la dernière phrase. Les termes de l'ancienne édition étaient «calendrier de conservation des documents» et «organisme». La dernière phrase est nouvelle.

respectent bien la seule base valable qu'est l'information telle que consignée dans ces dossiers, documents, listes ou registres. L'évaluation de la valeur primaire (administrative, légale et financière) et de la valeur secondaire (historique) se fera toujours en fonction de cette information.

En ce qui a trait à l'établissement des règles de conservation et d'élimination, l'auteur précise que cette opération nécessite la participation de plusieurs personnes: «le ou la responsable de la gestion de l'information administrative, le ou la responsable de l'unité administrative concernée, le comité de validation des règles de conservation et d'élimination pouvant être assisté par la conseillère ou le conseiller juridique ou financier, l'archiviste si l'organisation possède un centre d'archives, et la direction» (p. 188).

Que fera un organisme s'il n'a pas d'archivistes? Qui déterminera, entre autres pour les documents des activités spécifiques, les modes de disposition? L'auteur ne prend-il pas par contre pour acquis qu'il y a toujours un gestionnaire de l'information administrative? Il définit le rôle de chacun mais pas celui de l'archiviste. L'avantage d'un calendrier de conservation est qu'il ne fait pas, lui, de distinction: il gère le cycle de vie d'un document de sa création jusqu'à son élimination ou son transfert aux archives historiques. Il est fondamental. En plus de permettre le contrôle de la masse documentaire, il permet l'identification des documents qui constitueront la mémoire de l'organisme<sup>13</sup>.

Appelé par plusieurs index des dossiers, le système corporatif de description et de repérage des documents administratifs est cet autre élément constitutif du «cœur d'un système de gestion de l'information administrative» (p. 195)<sup>14</sup>. «C'est la liste des chemises de classement, des pochettes classeurs ou de documents (pièces) de l'organisation, identifiés au moyen de la structure corporative de classification des documents administratifs, et qui indique l'endroit précis où les documents sont conservés» (p. 195).

L'auteur ajoute que «bien plus qu'une simple liste de documents ou des dossiers cet instrument, s'il est automatisé, contient toutes les données provenant du plan corporatif de classification et du calendrier corporatif de conservation et d'élimination pour assurer une gestion effective et efficace de l'ensemble des documents administratifs. Il est la synthèse de l'intégration des différents outils de gestion de l'information administrative» (pp. 136-137).

L'auteur va ainsi dans le même sens que les Archives nationales du Québec qui, à l'intérieur de leur *Guide d'application d'un calendrier de conservation*, préconisaient un instrument efficace pour les grands organismes ayant leur gestion documentaire informatisée; cet instrument est appelé: la liste de concordance<sup>15</sup>. Il faut considérer par contre que ce n'est pas la seule liste dont l'organisme peut avoir besoin.

L'approche pratique plus que théorique de la classification et du classement des documents actifs qui fait l'objet d'une section entière, soulève des interrogations.

13. L'auteur, comme il l'a fait pour la structure de classification, aurait dû parler de l'index alphabétique à prévoir pour le calendrier de conservation et d'élimination.

14. La structure de classification, elle, en est aussi la pierre d'assise.

15. Archives nationales du Québec, *Guide d'application d'un calendrier de conservation de documents*. Québec, Ministère de Affaires culturelles, 1990. 42 p. Voir plus particulièrement les pages 12 à 14 consacrées à cette liste.

L'auteur est ambigu lorsqu'il s'agit de déterminer si l'activité ou le sujet constituera la base pour la classification. Ainsi, il signale qu'il «faut analyser le document à classer pour identifier l'activité en fonction de laquelle il a été créé ou reçu. Le titre ou l'objet, le contenu et le contexte de la création ou de la réception de chaque document orientera ce choix. Pour ce faire, on lira attentivement le document pour en déterminer le sujet traité (...)» (p. 219)<sup>16</sup>. «Après avoir identifié le sujet ou l'activité en lien avec le document, la structure corporative de classification de documents administratifs devient nécessaire pour la codification du document (...)» (p. 220). Il semble y avoir hésitation entre le sujet et l'activité. Une activité peut être très générale et se décortiquer en sous-activités qui elles-mêmes peuvent être subdivisées. En suivant la logique de l'auteur, la structure de classification ne peut donc qu'être très détaillée. À moins que le répertoire de description et de repérage des documents ne vienne pallier cette situation par l'utilisation des descripteurs ou des mots-clés.

Par contre, l'auteur prévoit l'utilisation des descripteurs – il aurait été souhaitable qu'il les définisse dans le «vocabulaire» – dans le répertoire seulement où «par souci d'uniformisation de l'ensemble et pour faciliter l'accès à l'information, le titre d'une chemise de classement ou d'une pochette-classeur doit toujours respecter l'énoncé fourni par la structure de classification des documents administratifs. Pour assurer la lisibilité de l'étiquette, ce titre est composé d'un maximum de trois lignes (...)» (p. 223). Il s'agit beaucoup plus d'uniformisation que d'accès à l'information car souvent l'obligation d'utiliser les termes de la structure de classification ne rend pas la tâche facile à qui veut indexer ou retrouver un document. Pour que se retrouvent sur l'étiquette des activités précises, il faudra essentiellement une structure de classification très développée, impliquant une codification à l'avenant. Les descripteurs permettent, et l'auteur aurait dû insister sur cela, une certaine liberté d'action – le contrôle de ceux-ci ayant été assuré par le gestionnaire de documents – et un meilleur accès à l'information.

Enfin l'auteur, dans la nouvelle section sur le contexte législatif québécois, introduit les principaux textes en relation avec l'archivistique québécoise. Il est intéressant d'avoir ces textes dans un seul et même ouvrage. Cela concoure, avec l'exemple de la politique de gestion de l'information administrative pour un organisme public québécois, à illustrer l'approche pédagogique de l'auteur. Il est surprenant toutefois que celui-ci, dans les extraits du *Code civil du Québec*, ne présente que le livre septième: «De la preuve» et oublie le très important livre: «De la prescription», surtout lorsque celui-ci touche directement l'élaboration des règles de conservation. Dans son texte introductif, il mentionne que «le *Code civil du Québec* élargit donc le champ d'application de la *Loi sur la preuve photographique de documents*» (p. 119). Que veut-il dire? En fait, le *Code civil du Québec* abroge la *Loi sur la preuve photographique de documents*. Il la remplace par trois articles qui, effectivement, simplifient beaucoup le processus et élargissent, à plus d'un titre, sa portée<sup>17</sup>. L'encadré qui cerne les articles en question devrait aussi contenir l'article 2840 qui énonce le but même de ces articles.

16. Dans l'ancienne version, il parlait d'analyser le document pour se demander s'il faisait partie d'un «dossier-sujet» ou d'un «dossier nominatif»

17. Par contre, il faudra attendre les premiers procès où la preuve sera faite avec des reproductions provenant de disques optiques numériques pour voir l'interprétation des juges et des avocats. Il est peut-être prématuré d'annoncer que le «*Code civil* québécois permet de reconnaître selon certaines conditions, la valeur de preuve des disques optiques numériques au même titre que l'original sur papier» (p. 55).

En ce sens, dans le texte introductif de la *Loi sur la preuve photographique de documents*, il aurait fallu spécifier que cette loi sera plutôt abolie lors de l'entrée en vigueur du nouveau *Code civil du Québec*.

En conclusion, cette deuxième édition a plus d'un intérêt: elle reprend l'aspect pédagogique de la première mais y ajoute une «théorie». Cela permet ainsi de confronter celle-ci à d'autres visions ou théories, ou tout simplement à la pratique sur le terrain dans les organismes. L'utilisation d'une nouvelle terminologie pour nommer des outils déjà existants s'avère par ailleurs contestable. De plus en plus, la communauté archivistique tend vers la normalisation. S'il est un élément qui favorise cette normalisation, c'est bien la terminologie. Les mots simples, sans être simplistes, se vendent mieux, et ce même s'ils font partie d'une structure ordonnée, logique, cohérente, voire même au premier coup d'œil rébarbative. Plusieurs termes sont depuis longtemps employés au Québec. La *Loi sur les archives* et les politiques de gestion des documents actifs, semi-actifs et inactifs ont contribué à cette diffusion. D'autres guides, textes, tant théoriques que pratiques, qui utilisent aussi ces termes ont permis cette forme de normalisation. Personne en fait ne réinvente la roue, il faut chercher à l'améliorer en ayant à la fois le sens critique ainsi que l'ouverture d'esprit que cela exige.

**RÉPLIQUE** de Murielle Doyle et d'André Frenière au compte rendu d'Alban Boudreau sur *La préparation de manuels de gestion de documents à l'intention des administrations publiques: une étude RAMP*, paru dans le volume 25,1 (été 1993): pp. 85-89.

**MURIELLE DOYLE**

Conservatrice adjointe aux Archives nationales du Québec  
et Directrice du Centre d'archives  
de Québec et Chaudière-Appalaches

**ANDRÉ FRENIÈRE**

Directeur de la gestion documentaire  
au ministère du Revenu du Québec

*La critique publiée par notre collègue Alban Boudreau sur l'étude que nous avons réalisée à la demande de l'UNESCO, nous incite à présenter cette mise au point pour le bénéfice des lecteurs de la revue Archives.*