

Les Règles pour la description des documents d'archives

Principes de base et applications

Louise Gagnon-Arguin*
avec la collaboration
de Carole Saulnier
et de Louis Garon

En 1990, paraissaient les premiers chapitres des *Règles pour la description des documents d'archives*, mieux connues maintenant sous l'acronyme «RDDA». Cette publication constituait l'aboutissement d'un long cheminement et de nombreuses réflexions entreprises par l'ensemble de la communauté archivistique canadienne tant anglophone que francophone. Elle se situait dans le mouvement de la normalisation qui s'est particulièrement imposée dans le domaine de l'information avec l'arrivée de l'informatique.

Au Québec, les instruments de recherche ont fait l'objet d'une normalisation dès la fin des années 1960. Après avoir assisté au Stage technique international des Archives nationales de France, François Beaudin présentait, dans la revue *Archives*, un article sur le sujet¹, article qui servira longtemps de texte de référence. Le *Manuel d'archivistique* de l'Association des archivistes français² constitua, durant plusieurs années, une source d'information importante concernant la forme des instruments de recherche. En 1984, l'Association des archivistes du Québec (A.A.Q.) publia sur ce sujet un ouvrage remarquable, *Les instruments de recherche pour les archives*³. Résultat du travail d'un groupe d'archivistes, ce livre permit de franchir un pas de plus vers l'uniformisation des instruments de recherche par rapport à leur spécificité, à leur nom et à leur contenu.

C'est dans le domaine de la description des documents d'archives que s'est amorcé, au début des années 1980, le plus récent mouvement de normalisation au sein de la communauté archivistique canadienne tant anglophone que francophone. Au-delà d'une redéfinition des instruments de recherche, ce projet constitue une réflexion sur l'identification des éléments de description eux-mêmes en vue de faciliter les échanges de données et le repérage de l'information.

* Ce texte, largement remanié, reprend l'objet de conférences que l'auteure a prononcé devant l'assemblée générale de l'Association des archivistes français et le Groupe de travail sur la normalisation et la terminologie de cette même association à Paris en janvier 1994.

L'objet de cet article consiste à rappeler les principaux événements qui ont marqué ce mouvement, de présenter les règles elles-mêmes et les principes sur lesquels elles reposent et de soulever quelques problèmes que suscite leur application.

HISTORIQUE DE LA NORMALISATION DES DESCRIPTIONS AU CANADA ET PRÉSENTATION DES ORGANISMES RESPONSABLES DE L'ÉLABORATION DES NORMES

C'est en dehors du milieu archivistique lui-même que l'on retrouve l'élément déclencheur de la «révolution tranquille» que vivent actuellement la communauté archivistique et les institutions d'archives canadiennes. En 1975, un éminent professeur de la Trent University d'Ontario, T.H.B. Symons, déposa un rapport⁴ à l'Association des universités et des collèges canadiens sur le contenu canadien des «programmes universitaires, la science, la technologie et les études canadiennes de même que la composante canadienne dans l'enseignement professionnel»⁵. Le professeur Symons y affirme que «les études canadiennes reposent sur les archives, et leur développement sera surtout fonction de la façon dont les ressources d'archives seront disponibles»⁶. Après avoir dressé un tableau de la situation, il fait quelques recommandations portant, entre autres, sur le leadership que doivent exercer les Archives nationales du Canada dans la communauté archivistique et sur la nécessité de les doter d'une législation appropriée. Il identifie le besoin de constituer un réseau de dépôts chargés de recueillir les archives nécessaires aux études canadiennes et d'élaborer des guides pour faire connaître ces archives. Il souligne aussi l'importance d'établir une formation en archivistique.

Les effets de ce document se sont particulièrement fait sentir dans la communauté archivistique, comme le souligne le rapport d'étape sur l'étude Symons présenté en 1980 au secrétariat d'État du Canada. Ils y furent même plus importants que dans la communauté des chercheurs universitaires à qui pourtant s'adressait ce rapport⁷. Entre 1975 et 1985, les événements se précipitent: réalisation de la première enquête sur les archives canadiennes grâce à une subvention du Conseil de recherche en sciences humaines du Canada⁸, congrès canadien réunissant archivistes anglophones et archivistes francophones, mise en place du Conseil canadien des archives⁹ et création d'un groupe de travail sur les besoins de normalisation des descriptions¹⁰. Les recommandations qui émergeaient de ces discussions ou de ces rapports identifiaient les mêmes besoins: normalisation, concertation et formation.

Les travaux du Groupe de travail canadien sur les normes de description en archivistique créé en 1983 allaient concrétiser les diverses solutions proposées jusque là. Ils visaient à «formuler un ensemble de propositions à la communauté archivistique canadienne pour l'élaboration de principes directeurs et de normes de description des documents d'archives»¹¹. Leurs études portaient sur les types d'instruments de recherche existants, sur les éléments de description utilisés, sur les normes et principes directeurs en usage dans les dépôts d'archives canadiennes pour décrire les documents ainsi que ceux utilisés à l'extérieur du Canada et dans d'autres disciplines. Le rapport du groupe de travail, publié en 1986, contient trente-cinq recommandations traitant des principes de base de la description, des normes générales et particulières de descriptions existantes, de l'indexation par sujet. Elles abordaient également les questions de l'échange d'informations ainsi que de l'élaboration, l'adoption, l'application et la mise à jour des normes.

Trois organismes se partagent la responsabilité de l'élaboration des normes de description. Il s'agit du Conseil canadien des archives, du Bureau canadien des archivistes et du Comité de planification sur les normes de description.

Le Conseil canadien des archives, créé en 1985, regroupe les représentants des institutions d'archives provinciales et territoriales, l'archiviste national et des représentants des associations d'archivistes. Il a été mis sur pied pour coordonner le développement des archives canadiennes. Les priorités de ce Conseil sont les suivantes: établissement de programmes de subventions et d'un programme national de conservation, mise en place de politiques d'acquisition et élaboration de normes de description en vue d'échanges de données sur les archives.

Le Bureau canadien des archivistes, quant à lui, regroupe l'Association des archivistes du Québec et l'Association of Canadian Archivists. Il coordonne l'ensemble des activités communes des deux associations. Il publie également les normes et les ouvrages de référence complémentaires.

Le Conseil canadien des archives et le Bureau canadien des archivistes assurent à la fois la représentation institutionnelle et professionnelle. Ainsi toute la communauté archivistique canadienne est partie prenante au projet de normalisation.

Le Comité de planification sur les normes de description (CPND), créé en 1987 par le Bureau canadien des archivistes, est le principal maître d'œuvre de l'élaboration des règles de description. Il se compose de trois représentants de l'Association des archivistes du Québec¹², de trois représentants de l'Association of Canadian Archivists et d'un observateur des Archives nationales du Canada. Une responsable de projet assure la permanence, l'administration et la coordination des activités du CPND.

Le comité coordonne la rédaction des règles de description des documents d'archives. Les règles elles-mêmes sont préparées par des groupes de travail formés de professionnels désignés par le comité. À l'intérieur de ces groupes de travail, on retrouve des membres de chaque association de même que des représentants des Archives nationales du Canada.

La participation de la communauté archivistique au processus d'élaboration des normes revêt une importance particulière. L'approbation de chaque chapitre par le CPND est précédée d'une consultation de l'ensemble des archivistes. Le principal objectif du comité, en choisissant cette méthode de travail, était de tirer profit des expériences déjà réalisées dans le milieu archivistique et de rendre les règles plus crédibles auprès de la communauté¹³. De plus, elle permettait de tirer le maximum des moyens financiers limités mis à sa disposition¹⁴.

La normalisation s'est imposée comme une nécessité à l'ensemble de la communauté suite à l'identification des problèmes reliés à la diffusion des archives. Elle constitue, par les *Règles pour la description des documents d'archives* qui en sont la principale réalisation, une des manifestations de la vague de fond qui a secoué la communauté archivistique canadienne depuis 1975. Le projet canadien de normalisation des descriptions des documents d'archives a été amorcé par des études sur la recherche et sur les archives. Il a été pris en charge par des organismes dédiés au développement des archives. Il repose sur une structure participative qui tient compte des expériences acquises et du développement des disciplines contributives.

LES FONDEMENTS ET LE CONTENU DES RÈGLES DE DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

Les *Règles pour la description des documents d'archives* reposent sur des choix de base effectués précédemment par le Groupe de travail canadien sur les normes de description des documents d'archives. La démarche du CPND s'appuie sur les principes que l'on retrouve dans les recommandations de ce premier groupe de travail et dans l'introduction aux *RDDA*. Ces principes sont les suivants:

- le niveau supérieur de description est le fonds d'archives quelles que soient les catégories de documents qu'il contient;
- les niveaux de description et de classement sont le fonds, la série, le dossier et la pièce¹⁵;
- l'ordre de présentation des descriptions procède du général au particulier;
- les normes de description doivent être conformes à la Description bibliographique internationale normalisée ISBD (G) et être compatible avec le format de communication MARC.

Ces préalables constituent le fondement de l'élaboration des *RDDA*. Ils ont orienté la structure et le contenu des règles elles-mêmes et ont permis l'identification des éléments constitutifs de la description, leur ordre et leur contenu.

Les *RDDA* comportent deux parties dont l'une porte sur la description elle-même tandis que l'autre traite des règles qui régissent la forme des noms propres. On y retrouve les chapitres suivants:

Première partie:

- Chapitre 1 Règles générales
- Chapitre 2 Fonds à supports multiples
- Chapitre 3 Documents textuels
- Chapitre 4 Documents iconographiques
- Chapitre 5 Documents cartographiques (à paraître)
- Chapitre 6 Documents architecturaux (à paraître)
- Chapitre 7 Images en mouvement (à paraître)
- Chapitre 8 Documents sonores (à paraître)
- Chapitre 9 Documents informatiques (à paraître)

Seconde partie:

- Chapitre 21 Choix des catégories d'accès
- Chapitre 22 Vedettes de personnes physiques
- Chapitre 23 Noms de lieux
- Chapitre 24 Vedettes de personnes morales
- Chapitre 25 Titres uniformes (à paraître)
- Chapitre 26 Renvois
- Annexes Emploi des majuscules, Abréviations, Chiffres, Glossaire

Ainsi, le chapitre 1 présente les règles générales s'appliquant à toutes les catégories de documents. Il précise, s'il y a lieu, les particularités propres à chaque niveau de description concerné. Le chapitre 2 traite de la description de fonds constitués de plusieurs catégories de documents. Les autres chapitres présentent les règles spécifiques à chaque catégorie de documents mais conservent une structure identique à celle du chapitre 1 auquel ils réfèrent dans les cas où les règles générales s'appliquent.

Chacun des chapitres est divisé en plusieurs zones. Celles-ci visent à permettre l'identification claire des éléments de description, à en favoriser l'uniformisation, à faciliter leur informatisation, et, par conséquent, à rendre possible le développement des échanges de données archivistiques.

La description, selon les *RDDA*, comprend 9 zones. Il s'agit de:

1. la zone du titre et de la mention de responsabilité
2. la zone de l'édition
3. la zone des précisions relatives à la catégorie de documents
4. la zone des dates de création, de diffusion, de publication, etc.
5. la zone de la collation
6. la zone de la collection
7. la zone de la description des documents d'archives
8. la zone des notes¹⁶
9. la zone du numéro normalisé et des modalités d'acquisition

La zone de la description des documents d'archives présente un ensemble de renseignements destinés à mettre en valeur le fonds et ses parties. Elle regroupe la notice biographique/histoire administrative, l'historique de la conservation et l'élément «portée et contenu».

La «notice biographique» et l'«histoire administrative» présentent le contexte de création des documents. Dans le cas d'une personne physique, on donnera les noms et événements importants de sa vie (date de naissance et de mort, mariage, enfants, pseudonymes, etc.), les lieux de résidence, les études, l'occupation et les activités. Dans le cas d'une personne morale, on fournira, entre autres, les renseignements relatifs à la date de création ou de dissolution de l'organisme, le mandat et les champs de responsabilités, les organismes prédécesseurs et successeurs, les relations passées et présentes avec d'autres établissements, la structure administrative, les changements de noms et les noms des principaux membres de la direction (règle 1.7B1)

«L'Historique de la conservation» sert à «indiquer les transferts successifs de propriété et de conservation des documents ainsi que leurs dates». (règle 1.7C)

L'élément «Portée et contenu», quant à lui, contient des «renseignements sur les fonctions et les activités à l'origine de la création des documents, la période couverte et les lieux géographiques sur lesquels ils portent» (règle 1.7D1). Le contenu renseigne sur la classification et le classement en énumérant les séries ainsi que les principales formes des documents (procès-verbaux, rapports, etc.) (règle 1.7D1).

Les *RDDA* répertorient l'ensemble des éléments susceptibles de fournir les informations nécessaires à la connaissance d'un fonds et de ses parties. Leur degré de précision assure aux archivistes une certaine uniformité dans leur travail de description. Les descriptions faites selon les *RDDA* peuvent s'inscrire dans les grandes bases de

données bibliographiques garantissant ainsi leur intégration à l'ensemble des ressources documentaires disponibles sur un sujet.

QUELQUES PROBLÈMES RELIÉS À LA DESCRIPTION ET AU REPÉRAGE

L'application des *RDDA* à la description des documents d'archives nécessite certaines conditions. Ainsi, pour être décrit, un fonds doit être identifié et traité. De plus, les institutions doivent adopter de nouvelles procédures pour donner accès à l'ensemble des informations que fournit la description. Il s'agit de celles relatives à la description à plusieurs niveaux, à la création de catégories d'accès thématique et non-thématique et à l'indexation. Sans prétendre apporter des solutions aux problèmes que soulèvent ces conditions, nous voulons présenter quelques éléments de réflexions et fournir quelques références utiles aux archivistes.

La définition du fonds

Les normes de description ont été élaborées à partir du principe du respect des fonds. Leur utilisation suppose donc que ce principe soit appliqué adéquatement aux documents à décrire. L'expérience a démontré la complexité de ce concept dont l'énoncé est pourtant si simple. Quelles sont les ressources qui peuvent être utiles à l'archiviste pour résoudre des problèmes soulevés par l'application de ce principe lors de la description?

Les *RDDA* contiennent certaines règles sur le choix du créateur d'un fonds. Ainsi, les règles 21.1A et 21.1B définissent la personne physique et la personne morale et les conditions qu'elles doivent rencontrer pour être reconnues comme créateur d'un fonds. La règle 21.1 établit la distinction entre le «créateur» et le «conservateur» d'un fonds. «...lorsqu'une personne morale ou physique est le dépositaire d'un fonds dont elle n'est pas la créatrice, la vedette principale sera prise au nom de la personne créatrice du fonds. Elles indiquent, de plus, la relation entre le créateur et le titre du fonds. «Étant donné que la vedette principale est prise directement au nom indiqué dans le titre propre, la décision visant à déterminer la responsabilité principale de la création du fonds doit être prise lors de la composition du titre» (21.0).

Les problèmes soulevés par l'application du principe de respect des fonds peuvent être plus complexes. L'archiviste consulte alors des ouvrages théoriques et confronte son avis à des expériences pratiques. Afin de répondre à ce type de besoins, le Comité de planification sur les normes de description a publié un ouvrage sur le concept du fonds d'archives¹⁷. Et comme l'affirme Kent Haworth dans la présentation de l'ouvrage:

...que les archivistes le considèrent comme un guide théorique et un compagnon aux *Règles pour la description des documents d'archives (RDDA)*. Le concept du fonds d'archives fait partie intégrante des *RDDA* et les auteurs de ce volume, par l'analyse détaillée de ce concept, nous démontre que la description des documents d'archives est loin d'être uniquement une question technique.¹⁸

Dans un premier temps, ce livre compare la notion de fonds à celle du «record group» développée aux États-Unis et appliquée surtout au Canada anglais. Il fait aussi état des expériences québécoises sur l'application de la notion de fonds. Enfin, il en

présente l'utilisation dans le cadre des RDDA. Le tout est précédé d'une réflexion théorique sur la nature des documents d'archives que met en valeur le principe du respect des fonds.

Chaque fonds présente ses difficultés propres d'identification. Aucun ouvrage ne pourra proposer des solutions à toutes les situations possibles. L'archiviste demeurera toujours, en dernier lieu, le seul responsable de ses choix. L'application de la notion de fonds à la description constitue une expérience qui permet d'exploiter les ressources de ce concept tout en révélant ses limites et les problèmes d'utilisation qu'il soulève.

La description à plusieurs niveaux

Dès les premières pages, les *RDDA* affirment que «l'application [des règles] doit permettre d'assurer la description des documents d'archives à divers niveaux (fonds, série¹⁹, dossier²⁰ et pièce») (règle 0.1). Cette règle signifie donc que toutes les informations fournies pour chacun des niveaux de descriptions sont de même ordre et comprennent les mêmes zones.

La description à plusieurs niveaux a comme objectif de situer le fonds et ses parties dans leur contexte de création. Elle permet de décrire du général au particulier en maintenant le lien organique originel. Chaque partie d'un fonds est décrite en relation avec les autres parties et non de façon isolée²¹.

Comment peut-on établir cette relation entre les différents niveaux de descriptions lors de la création d'une notice descriptive et comment peut-on identifier le niveau de description d'une information lors du repérage? Différents éléments peuvent servir à ces fins. Il s'agit de la cote, des renseignements inscrits dans l'élément Portée et contenu, de la présentation matérielle de la description sur forme papier ou au moyen de techniques informatiques.

La cote institutionnelle donnée au fonds peut, selon son niveau de développement, constituer un indice. Ainsi, la cote d'une pièce est habituellement composée de 4 ou 5 parties. Par exemple, une description portant la cote P 135/F, 8.2 peut indiquer, à première vue qu'il s'agit d'une pièce²².

L'élément Portée et contenu de la zone de la description des documents d'archives doit obligatoirement indiquer le niveau où se situe cette description. La règle s'énonce comme suit:

À tous les niveaux de description, on indiquera toujours au début le niveau décrit à l'aide de phrases comme «Le fonds consiste en...», «La série comprend...», «Le dossier contient...», «La pièce est...» (1.7D)

La présentation physique de la description peut aussi servir à identifier le niveau de description. Les *RDDA* suggèrent d'ailleurs de le faire. Ainsi, à la règle 1.0A4, il est mentionné que l'on «distinguera les niveaux de description par une disposition ou une typographie particulière». Dans un instrument de recherche sous forme papier, les renforcements du texte peuvent permettre de distinguer les niveaux de description. À l'aide de l'informatique²³, on peut aussi faire en sorte que la description à un niveau appelle la description au niveau immédiatement inférieur ou supérieur, les écrans se superposant les uns aux autres²⁴.

On peut établir une comparaison entre la description à plusieurs niveaux et les instruments de recherche tel qu'on les retrouve au Québec. Ainsi, l'état général de fonds

correspond à la description au niveau du fonds, le répertoire numérique à la description au niveau du dossier et l'inventaire à la description au niveau de la pièce²⁵. Pour chacune des descriptions, on retrouve à peu près le même contenu. Ainsi, pour une description de fonds dans un état général, selon l'ouvrage *Les instruments de recherche pour les archives*, on retrouve la liste des éléments suivants: la cote et le titre du fonds, les dates de naissance et de mort d'une personne physique ou les dates d'existence d'une personne morale, la profession, l'occupation ou les activités, le lieu de résidence, la nature des documents, les dates extrêmes des documents, l'étendue linéaire de rayonnement occupé, l'historique de l'organisme créateur du fonds ou une biographie, un aperçu général du contenu du fonds, la provenance, les restrictions à la consultation s'il y a lieu, l'existence d'instruments de recherche et de sources complémentaires et une bibliographie sommaire²⁶. La différence entre les descriptions faites avec les RDDA et celles contenues dans les instruments de recherche réside dans le fait que les renseignements se retrouvent dorénavant à l'intérieur de zones, qu'ils sont regroupés de façon systématique et que leur enregistrement permet un repérage automatisé à cause de l'uniformisation qui préside aux entrées de données. Toutefois, il est toujours possible de produire les mêmes types d'instruments de recherche tout en adoptant les RDDA.

Le repérage de l'information

Le repérage de l'information contenue dans les descriptions d'un fonds ou de ses parties selon les RDDA se fait par les catégories d'accès que l'archiviste déterminera lors de la description. Ces catégories d'accès peuvent se présenter sous deux formes: les noms propres et les thèmes ou sujets.

Les noms propres ont toujours été considérés comme des catégories d'accès privilégiées par les archivistes. Le recours à l'index onomastique comme principal instrument de repérage est une pratique courante en archivistique, les instruments de recherche comprenant habituellement ce type d'index.

La forme des noms propres, qu'ils soient de personne physique ou de personne morale, est régie par les chapitres 22 à 24 des RDDA. Le nom du créateur du fonds est considéré comme catégorie d'accès principal ou vedette principale et les noms des autres personnes ayant participé à la création du fonds, de la série, du dossier ou de la pièce deviennent des catégories d'accès secondaires ou vedettes secondaires. Toutefois, tout nom propre, qu'il soit considéré comme vedette ou comme sujet, doit suivre les mêmes règles pour en déterminer la forme.

La constance dans la forme des noms propres est assurée par le contrôle d'autorité. Le contrôle d'autorité porte sur tous les noms propres servant de catégories d'accès²⁷ et s'inscrit sur des fiches d'autorité ou dans des bases de données.

Le Comité de planification sur les normes de description a produit, dès 1989, un ouvrage sur cette méthode d'enregistrement des noms propres. Il s'agit de: *Une introduction au contrôle d'autorité pour le traitement des noms propres en archivistique*²⁸. Cet ouvrage fait le lien entre l'utilisation des règles de description et le contrôle d'autorité et donne quelques notions de base sur le contrôle d'autorité. *Le contrôle d'autorité; un manuel destiné aux archivistes*²⁹, publié en 1991, contient des informations sur les types de fichiers d'autorité et leurs structures, sur les normes, règles et principes qui les régissent, sur les sources d'informations à consulter ainsi que sur l'élaboration manuelle ou informatisée d'un fichier d'autorité.

Le contrôle d'autorité vient renforcer l'accès par nom propre déjà couramment utilisé en archivistique. La normalisation de la forme des noms propres permettra la production d'index plus efficace pour la recherche. Elle rentabilisera la possibilité de repérage dans un fonds, dans un dépôt et aussi entre les dépôts.

Quant à l'indexation, elle pose encore des problèmes importants. Comme le souligne l'ouvrage sur l'indexation³⁰, la notion de «sujet» qui s'applique aux livres ou à toute documentation, ne peut être transposée intégralement à tous les niveaux de description. Par exemple, le fonds Jean Lesage ne porte pas sur lui mais témoigne de ses activités. Par contre, au niveau du dossier, on pourrait avoir un dossier ayant pour sujet la nationalisation de l'électricité.

Si le sujet n'est pas toujours pertinent à l'indexation des documents d'archives, d'autres éléments de la description fournissent des éléments importants à indexer. Les études du format AMC MARC publiées dans les revues américaines d'archivistique ou celles sur le catalogage et la classification³¹ permettent d'entrevoir une articulation des thèmes dont l'indexation est possible. Il s'agit, entre autres, de la fonction, des activités, de l'occupation et des formes des documents³².

L'indexation devrait découler de la description des documents d'archives. C'est ce qu'affirme le Groupe de travail, composé d'archivistes et de spécialistes en indexation³³ qui s'est penché sur l'indexation entre 1988 et 1992. Dans son rapport, il recommandait notamment, «que les termes d'indexation proviennent de la description archivistique et non pas des documents eux-mêmes»³⁴. Il s'ensuit que celle-ci doit comprendre le plus grand nombre possible d'informations susceptibles d'être indexées. Sans conditionner l'usage du vocabulaire libre utilisé dans la notice biographique/histoire administrative ou l'élément Portée et contenu, il oblige tout au moins à inscrire toutes les notions qu'on souhaite voir indexées. Ainsi, par exemple, le repérage d'un fonds d'avocat exigera de l'archiviste qu'il indique non seulement que le créateur a fait des études de droit mais aussi qu'il a exercé la profession d'avocat.

Les règles portant sur l'élément «Portée et contenu» identifie, à cet effet, certains éléments utiles pour mieux connaître un fonds ou ses parties et qui le seront ensuite pour le repérage. Ainsi, la règle 1.7D1 indique que l'on devra faire mention, au niveau du fonds, des «fonctions et activités à l'origine de la création des documents, de la période couverte par son contenu et des lieux géographiques sur lesquels il porte». Au niveau de la série, ce sont les activités, les dates et les aires géographiques qui doivent être mentionnées (1.7D2), au niveau du dossier, les sujets (1.7D3) et au niveau de la pièce, la «matière traitée» (1.7D4). Les règles fournissent donc des indices qui permettront d'articuler les types de thèmes sur lesquels devra donc porter éventuellement l'indexation.

Le contrôle de la forme des sujets et des thèmes se fait par le thésaurus. Les études de listes de vedettes-matière et de thésaurus en usage dans les bibliothèques ou dans le monde de la documentation ont démontré qu'ils ne pouvaient être utilisés intégralement pour indexer les documents d'archives parce qu'ils ne comprenaient pas les mots-clés permettant de traduire la réalité contenue dans les documents d'archives et qui étaient susceptibles d'être recherchés³⁵. Les archivistes devront donc développer leurs propres outils.

Le Groupe de travail a posé le problème de l'indexation de façon plus globale que celui de la seule création d'index. Leur rapport présente une vue globale de la situation particulière des archives face à l'indexation. Il fait d'abord une synthèse des

études d'usagers réalisées dans différents milieux archivistiques. Il fait ressortir le lien étroit qui existe entre l'indexation et la clientèle qui consulte les index et constate que les archivistes possèdent une connaissance très limitée et très empirique de leurs clients. Le deuxième chapitre du rapport fait état des caractéristiques propres aux archives et qui ont une incidence sur leur indexation: particularités des documents d'archives par rapport à leur valeur de témoignage et d'information, à leur caractère historique, aux changements dans la forme, le contenu et le nom des types de documents dans le temps. Les autres chapitres traitent de l'analyse de contenu, de la condensation et de l'indexation, des langages documentaires et des index sous forme imprimée. Ce livre constitue un ouvrage de référence indispensable pour qui s'intéresse à l'étude de l'indexation des documents d'archives.

La description des documents d'archives ne constitue donc pas une activité isolée. Elle s'inscrit plutôt dans un processus qui implique l'interdépendance d'un ensemble d'éléments comme le niveau de description, la forme des noms propres et la notion de sujets, de fonctions, d'occupation et de formes des documents. Elle doit tenir compte du repérage et de l'échange de données. Il s'agit d'une activité complexe que seule l'expérience et la recherche permettront de mieux cerner.

CONCLUSION

L'expérience de la normalisation de la description des documents d'archives au Canada constitue une expérience unique. Elle s'appuie sur une identification des besoins de la communauté archivistique canadienne. Elle s'est inspirée des méthodes et pratiques développées dans le milieu archivistique et a profité des expériences qui y ont été menées. Elle a tiré partie du développement qu'a connu le domaine de la documentation tout en préservant le caractère propre des documents d'archives. Avant tout, les *Règles pour la description des documents d'archives* résultent d'une concertation entre les archivistes. Elles assurent une plus grande diffusion des fonds en permettant l'enregistrement des descriptions dans les bases de données documentaires nationales ou internationales.

Les défis à relever demeurent cependant encore nombreux. Même si les *RDDA* ont reçu l'adhésion des archivistes, il faut maintenant qu'ils les appliquent. Déjà, les Archives nationales du Québec ont produit des instruments de recherche rédigés selon les *RDDA*³⁶. Plusieurs centres d'archives ont également réalisé divers instruments de recherche selon les règles³⁷. Il reste encore toutefois des réticences suscitées tant par les *RDDA* elles-mêmes que par les habitudes bien ancrées dans le milieu. Pour les archivistes, il s'agit de se familiariser avec un nouveau code dont la présentation et la formulation ne sont pas toujours évidentes. L'application des *RDDA* requiert une certaine période d'adaptation. De plus, tant les archivistes eux-mêmes que les dépôts d'archives doivent mener une réflexion sur les conséquences du changement que représente l'adoption des *RDDA* pour les instruments de recherche conventionnels auxquels ils sont habitués. Ils sont aussi appelés à prévoir les modalités de passage à une nouvelle manière de concevoir la description des documents d'archives. D'autant plus que l'adoption des *RDDA* coïncide parfois avec l'implantation de systèmes informatisés de description, ce qui peut compliquer encore davantage ce passage à un nouveau mode de description. On ne se surprendra donc pas de voir les dépôts d'archives encore timides à l'idée d'intégrer l'utilisation de ces nouvelles règles de description à leurs

pratiques courantes. C'est par la formation et l'information qu'on pourra favoriser ce changement.

Les *Règles pour la description des documents d'archives* ont été produites de façon continue et quelques chapitres sont encore à paraître. Cette opération s'étant déroulée sur plusieurs années, il était inévitable qu'il y ait un certain manque d'uniformité entre les différents chapitres. Seules l'utilisation des règles et une nouvelle édition de celles-ci pourront corriger cet état de fait. Signalons que le Bureau canadien des archivistes a déjà mis sur pied un Comité de révision qui aura la tâche d'assurer la mise à jour continue des RDDA en même temps que de jouer un rôle de représentation auprès des organismes qui s'occupent de la normalisation tel que le Comité canadien de catalogage. Les RDDA demeurent une œuvre de pionnier et on en connaîtra vraiment la valeur que dans la mesure où elles seront largement diffusées.

Cela dit, on devra entreprendre des recherches sur la description à plusieurs niveaux et sur l'indexation. L'efficacité de la description à plusieurs niveaux au plan du repérage est liée à l'informatisation des descriptions et à la structuration de bases de données. Elle ne révélera véritablement toute sa richesse que lorsque tous les fonds d'un dépôt auront été décrits et qu'il pourra y avoir des échanges entre dépôts. Quant à l'indexation, l'absence de thésaurus, de contrôle d'autorité et d'études d'usagers en limitent le développement. Il faudra donc compter sur la réalisation d'expériences et de recherches pour faire ressortir les possibilités que l'on peut tirer des normes de description des documents d'archives.

Les RDDA présentent plusieurs avantages sur les normes existantes. Elles ont été produites et approuvées à la suite d'un consensus de la communauté archivistique canadienne. Elles sont rédigées en anglais et en français et elles sont appuyées par des ouvrages qui fournissent les informations complémentaires nécessaires à la réalisation des descriptions. Nul doute qu'elles constituent une des plus belles réalisations de l'archivistique actuelle.

Louise Gagnon-Arguin est professeure adjointe à l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal. Elle est membre, depuis 1990, du Comité de planification des normes de description.

Carole Saulnier est archiviste à la Division des archives de l'Université Laval. Elle est membre, depuis 1991, du Comité de planification des normes de description.

Louis Garon est archiviste aux Archives nationales du Québec, Centre de Québec et Chaudière-Appalaches. Il est membre, depuis 1988, du Comité de planification des normes de description.

NOTES

1. À cette époque, François Beaudin était archiviste à l'Archevêché de Montréal. Il sera aussi conservateur des Archives nationales du Québec de 1976 à 1980. Ce texte a été publié dans la revue *Archives*, no 69.1 (1969) et reprenait le texte d'une conférence présentée à une réunion de l'Association des archivistes du Québec en octobre 1969.
2. *Manuel d'archivistique: théorie et pratique des archives publiques en France*, par l'Association des archivistes français, Paris, S.E.V.P.E.N., 1970, 805 p.
3. *Les instruments de recherche pour les archives*, par Louis Cardinal [et al.] et le groupe de travail sous dir. de Victorin Chabot, La Pocatière, Documentor, 1984, 123 p. (Accès à l'information administrative)
4. T.H.B. Symons, *Se connaître; le rapport de la Commission sur les études canadiennes*, Ottawa, Association des universités et collèges du Canada, 1975, 4 vol.
5. Louise Gagnon-Arguin, *L'archivistique, son histoire, ses acteurs depuis 1960*, Québec, Presses de l'Université du Québec, 1992, p. 54.
6. T.H.B. Symons, *op. cit.*, vol. I et II, p. 89.
7. *Réflexions sur le rapport Symons; l'état des études canadiennes en 1980*, rapport rédigé à l'intention du secrétariat d'État du Canada par James E. Page, Ottawa, 1981, viii, 257 p.
8. Groupe consultatif sur les archives canadiennes. *Les archives canadiennes; rapport au Conseil de recherche en sciences humaines du Canada*, Ottawa, CRSH, 1980, vii, 139 p.
9. *Pour un développement planifié des archives canadiennes = Planning for Canadian Archives; un congrès canadien*, organisé par l'Association of Canadian Archivist avec la collaboration de l'Association des archivistes du Québec and co-editor Marcel Caya, co-rédacteur, Marion Beya, [Québec], 1983, xxvi, 127 p.
10. *Les normes de description en archivistique: une nécessité; rapport et recommandations du groupe de travail canadien sur les normes de description en archivistique*, Ottawa, Bureau canadien des archivistes, 1986, 203 p.
11. *Ibid.*, p. 3.
12. Il s'agit des trois auteurs de cet article.
13. Un récent article de Kent M. Haworth fait la distinction entre l'élaboration des normes au Canada et l'expérience américaine et anglaise à ce titre. Kent M. Haworth, «The Voyage of RAD: from the Old World to the New», *Archivaria*, no 36 (Automn 1993), p. 5-12.
14. Jean E. Dryden et Kent M. Haworth, *L'élaboration de normes de description: appel à l'action*, Ottawa, Bureau canadien des archivistes, 1987, p. 10.
15. L'ouvrage *Les normes de description en archivistique: une nécessité; rapport et recommandations du groupe de travail canadien sur les normes de description en archivistique*, propose d'autres niveaux de description et de classement tels le niveau inter-institutionnel et celui du dépôt. Ces niveaux ne font toutefois pas partie des RDDA.
16. Les notes complètent la description et donnent les renseignements utiles qui n'ont pu être mentionnés dans les éléments précédents. Elles portent sur la source immédiate d'acquisition, le classement, la langue des documents, l'emplacement des originaux et reproductions, les autres formats disponibles, les restrictions à l'accès, la reproduction et la publication, les instruments de recherche, les documents connexes, les groupes de documents reliés à l'intérieur de fonds différents, les expositions, publications ou autres utilisations.
17. *Le fonds d'archives: de la théorie à la pratique*, publié sous la direction de Terry Eastwood, Ottawa, Bureau canadien des archivistes, 1992, xx, 225 p.
18. *Le fonds d'archives: de la théorie à la pratique*, publié sous la direction de Terry Eastwood, Ottawa, Bureau canadien des archivistes, 1992, p. ii.
19. Le Glossaire définit la série comme étant un «ensemble de dossiers ou de documents classifiés à l'intérieur d'un fonds ou maintenus groupés parce qu'ils se rapportent à une fonction ou un sujet donné, résultent d'une activité ou revêtent une même forme ou pour toute autre raison afférente à leur création, à leur réception ou à leur destination».
20. Le Glossaire définit le dossier comme étant un «ensemble de documents, habituellement dans le cadre d'une série, constitué soit organiquement dans le cadre de ses activités et de ses fonctions par l'administration d'origine soit par regroupement lors du classement aux archives, et qui porte sur le même sujet, la même activité ou la même opération».
21. On pourra lire avec intérêt un article d'Hugo Stibbe des Archives nationales du Canada et membre de la Commission ad hoc sur les normes de description du Conseil international des archives. Hugo Stibbe, «L'application de la notion de fonds; la catégorie d'accès principal, la description à plusieurs niveaux et le contrôle d'autorité», *Archives*, vol. 25, no 1 (été 1993), p. 51-83.
22. P135 correspond à la cote du fonds, F à la cote de la série et 3 à l'article (ou au dossier) et 2 à la pièce. Cet exemple est tiré de Michel Champagne et Denys Chouinard, *Le traitement d'un fonds d'archives; ses documents historiques*, Québec, Documentor, 1987, p. 96.
23. Le format MARC comporte une zone «U792» intitulée «Relation verticale» qui permet cette relation entre les différents niveaux de description.

24. Une expérience du genre a été menée pour la description des documents cartographiques. Voir Hugo Stibbe,
25. Seul le niveau de la série ne comporte pas d'instruments de recherche correspondant.
26. *Les instruments de recherche pour les archives*, p. 28-29.
27. Le tout peut aussi se gérer informatiquement.
28. Louise Gagnon-Arguin, *Une introduction au contrôle d'autorité pour le traitement des noms propres en archivistique*, Ottawa, Bureau canadien des archivistes, 1989, 30, 28 p.
29. Elizabeth Black, *Le contrôle d'autorité; un manuel destiné aux archivistes*, Ottawa, Bureau canadien des archivistes, 1991, 73, 65 p.
30. *L'indexation par sujet en archivistique*, rapport du Groupe de travail sur l'indexation par sujet, Ottawa, Bureau canadien des archivistes, Comité de planification sur les normes de description, 1992, xii, 154 p.
31. La revue *Cataloging and Classification Quarterly*, vol. 11, numbers 3/4, 1990 publie un numéro spécial portant sur «Describing Archival Materials: the Use of the MARC AMC Format», 227 p.
32. Le format AMC MARC comporte des champs permettant ces entrées.
33. Les membres de ce groupe de travail étaient Mary Dyxtra, de Dalhousie University, Suzanne Bertrand-Gastaldy de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal, de Wendy Duff, de Dalhousie University et de Victorin Chabot des Archives nationales du Canada.
34. *L'indexation par sujet en archivistique*, p. 128.
35. Un thesaurus semble présenter beaucoup d'intérêt pour les archivistes. Il s'agit de *Art and Architecture Thesaurus*, ed. by Toni Peterson, New York, Oxford University Press, 1990, 3 vol.
36. Il s'agit de guides d'archives privées conservées dans les centres régionaux d'archives (Estrie, Outaouais, Saguenay-Lac-St-Jean, Côte-Nord, Bas-St-Laurent et Gaspésie, Abitibi-Témiscamingue).
37. Ainsi, l'Université Laval (Québec) a décrit plusieurs fonds en adoptant les RDDA. Elle a mené des expériences sur la description à plusieurs niveaux.