
COMPTE RENDU

Sous la direction de Carol Couture. *Réflexions archivistiques*. Université de Montréal, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information; n° 4, juin 1994. 143 p.

FRANÇOIS DAVID

Centre de recherche Lionel-Groulx

Dans cette quatrième livraison de *Réflexions archivistiques*, Carol Couture nous présente une fois de plus les meilleurs travaux des étudiant(e)s finissant(e)s du programme de maîtrise en archivistique de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal. Nous ne pouvons que saluer cette heureuse initiative qui offre aux futur(e)s professionnel(le)s de notre discipline une tribune de qualité dans laquelle ils(elles) peuvent faire partager à toute la communauté archivistique le fruit de leurs réflexions.

Il est peut-être significatif de signaler que trois des sept textes présentés dans ce recueil traitent de la situation de l'archivistique dans le monde ou du moins dans certaines parties du globe. Cette ouverture sur le monde de la part de la génération montante est fort significative et de bonne augure en cette fin de siècle alors que les nouveaux réseaux de communication de plus en plus élaborés abolissent les distances et nous obligent à relever de nouveaux défis. Non moins intéressants sont les sujets abordés par les autres auteurs qui se sont penchés plus particulièrement sur les activités de création, d'acquisition et de diffusion des archives. Malgré une diversité évidente des sujets traités, il est remarquable de constater l'importance accordée par chacun, comme un véritable leitmotiv, à la nécessité de répondre aux besoins des utilisateurs avec une plus grande efficacité et promptitude malgré un contexte économique caractérisé par les compressions et la rationalisation des ressources humaines et matérielles.

La lecture de ce recueil débute par un texte d'Andreas Bayas exposant la nature et les causes des différences entre les systèmes nationaux d'archives. Malgré l'ampleur et l'ambition d'un tel sujet, l'auteur n'hésite pas à relever le défi. Il constate que la tendance est à une uniformisation de la discipline archivistique au niveau des systèmes nationaux, évolution rendue possible grâce aux nouvelles technologies et aux échanges professionnels de plus en plus courants. Cependant, l'auteur conclut avec raison que les pays ou les régions ne doivent pas pour autant perdre leurs caractéristiques propres, héritage d'un passé et d'un contexte social spécifiques. Il s'agit là d'un des défis les plus importants pour les pays aux traditions archivistiques encore mal implantées, comme c'est le cas de la majorité des pays en voie de développement, pour qui la tentation est forte d'importer sans distinction une expertise archivistique étrangère au détriment de leurs propres besoins.

Parmi les principes archivistiques, nous connaissons celui soutenant que toute activité administrative génère des documents. Partant de ce constat, Jacinthe Chicoine, auteure de l'article suivant, aborde un sujet rarement traité: la création et le cheminement des documents. Comme c'est souvent la norme, une analyse des besoins de l'organisme est nécessaire pour une meilleure gestion de la création et du suivi des documents. Riche de son expérience de stage à la revue *L'actualité*, Jacinthe Chicoine propose une nouvelle méthode d'analyse de besoins surnommée le «sens-making». L'originalité de cette théorie, conçue par Brenda Derwin, réside non pas dans l'analyse des documents mais plutôt dans l'analyse des gens, c'est-à-dire les créateurs et les diffuseurs des documents. Nous vous laissons le loisir de découvrir les avantages évidents de cette approche dans cet article fort bien rédigé.

Vient ensuite le texte de Martine Godin sur le rôle de la politique d'acquisition et de l'évaluation dans l'acquisition d'archives non institutionnelles. L'élaboration d'une politique d'acquisition et de critères d'évaluation sont des outils de gestion essentiels à tout dépôt d'archives, surtout lorsqu'il procède à l'acquisition d'archives non institutionnelles puisque les choix effectués au moment de l'acquisition ont une incidence directe sur les activités subséquentes et les capacités d'entreposage. L'auteure souligne le peu d'intérêt que suscitent l'élaboration et l'application de critères d'évaluation stricts chez les responsables des archives qui «préfèrent souvent se fier à leur expérience et à leur flair». Martine Godin propose une grille de critères d'évaluation assez juste mais il aurait peut-être été souhaitable de tenir compte du cadre réglementaire établi par de nombreuses lois et règlements provinciaux et fédéraux pouvant avoir un effet sur les conventions d'acquisition, notamment: la Loi sur les archives, la Loi sur les biens culturels, la politique du ministère de la Culture concernant les archives privées et le règlement sur l'agrément des services d'archives privées, la loi sur le droit d'auteur, etc. Il est entendu que l'utilisation de critères d'évaluation objectifs devient nécessaire étant donné les coûts de traitement et d'entreposage de plus en plus élevés. Il n'en reste pas moins qu'il subsistera dans cette tâche une part de subjectivité et que l'expérience et peut-être même le jugement de l'archiviste influenceront toujours son travail d'évaluation, même si ce n'est que pour l'analyse et la hiérarchisation des critères d'évaluation retenus.

L'article suivant, par Mourade Dieye Gueye, propose des moyens et des stratégies favorisant le développement de l'archivistique dans les pays d'Afrique occidentale francophone (AOF). Les problèmes que doivent surmonter les pays de l'AOF sont multiples et s'inscrivent dans un contexte politique et économique particulièrement difficile. Les problèmes liés à la gestion documentaire peuvent en effet paraître secondaires face à ceux liés à la santé publique, la sous-alimentation et l'analphabétisation. Ces pays ont hérité des anciennes puissances coloniales d'une conception dépassée de l'archivistique à une époque où celle-ci était encore considérée comme une science auxiliaire de l'histoire. Alors qu'à partir des années 1960, les pays développés instaurent un «record management» pour pallier à la croissance de plus en plus importante de la masse documentaire générée par les administrations modernes, les pays de l'AOF connaissent leurs premières années d'indépendance et accusaient un important retard sur les nouvelles mentalités archivistiques. Le défi à relever par ces pays est immense et les solutions proposées par l'auteur, basées sur l'expérience des pays occi-

dentaires, semble à première vue une des avenues possibles; mais ne serait-ce pas l'occasion idéale pour les pays de l'AOF de trouver des solutions originales à une situation qui leur est propre? La branche régionale du Conseil international des archives, la WARBICA (West African Regional Branch of International Council on Archives), créée en 1977, représente un forum particulièrement intéressant dans lequel peuvent être discutés et élaborés des solutions et des modèles répondant aux problèmes spécifiques à la région.

Les préoccupations de l'auteur suivant, Sperata Dusabemariya, rejoignent celles de Mourade Dieye Gueye tout en mesurant plus particulièrement l'importance d'établir un cadre permanent de formation des archivistes en Afrique centrale, région voisine de l'AOF. Il est fort probable que les solutions proposées par les deux auteurs puissent s'appliquer à l'une ou à l'autre de ces deux grandes régions africaines qui partagent un passé colonial et un contexte économique similaires. Avec raison, l'auteur du présent texte soutient que l'une des solutions aux maux dont souffre l'Afrique centrale repose sur la valorisation de la profession d'archiviste. L'objectif consiste à procéder à un changement des mentalités prévalant dans les administrations publiques africaines souvent réfractaires aux nouvelles notions. L'auteur conclue que ces modifications seraient possibles grâce à l'instauration d'un cadre permanent de formation en Afrique centrale qui contribuerait largement au développement d'une expertise archivistique régionale. Les expériences passées ont en effet démontré les limites, les difficultés et les coûts qu'occasionnent les programmes de formation à l'étranger ainsi que l'emploi d'experts-conseils étrangers dans le cadre de programmes de coopération internationale.

Pierre Michaud prend la relève avec un texte très intéressant sur les défis que l'archiviste doit relever relativement à ses activités de diffusion. L'auteur élabore un modèle théorique basé sur une approche stratégique de la théorie et de la pratique en matière de diffusion permettant à l'archiviste de répondre adéquatement aux besoins de plus en plus diversifiés des chercheurs. À l'aide de nombreux schémas, il expose le processus de planification et les composantes d'une stratégie de diffusion pour enfin dégager les connaissances, les habiletés et les attitudes devant caractériser l'archiviste-stratège face à son rôle de diffuseur.

Ce recueil de textes se termine par un article de Noël Isabelle Véronique Moguo sur l'automatisation des instruments de recherche des archives définitives. Usant d'une approche très pratique, l'auteure expose avec clarté les problèmes et les avantages inhérents à l'automatisation des instruments de recherche. La normalisation des règles de description est la principale condition à l'informatisation des instruments de recherche. Au Canada, l'application des Règles pour la description des documents d'archives (RDDA) a fait depuis 1988 certains progrès. Mais il s'agit d'un processus qui peut s'avérer lent et qui, dans un premier temps, s'est confronté à un certain scepticisme de la part de la communauté archivistique. L'auteure note avec raison que l'absence de logiciels adaptés aux besoins spécifiques de l'archivistique a été un argument largement invoqué pour résister à l'utilisation de l'informatique. Nombreux sont ceux qui contestent les RDDA, les considérant à maints égards comme une transposition par trop conforme des RCAA (Règles de catalogage anglo-américaines) et dont l'application s'avère parfois difficile. L'auteure fait la démonstration que les archivistes ont

jusqu'à présent négligé les exigences des utilisateurs au profit de leurs propres besoins et que l'automatisation des instruments de recherche et l'adoption de normes favoriseront l'autonomie du chercheur. Les revendications des utilisateurs sont de plus en plus perceptibles. Habités à une accessibilité quasi immédiate aux ressources documentaires des plus grandes bibliothèques du monde, ils vont tôt ou tard exiger de la part des dépôts d'archives les mêmes services et la même rapidité de consultation. Sommes-nous prêts à relever le défi?

En conclusion, ce recueil de textes se caractérise par l'originalité des sujets abordés, les efforts de synthèse, l'utilisation d'une documentation abondante, l'emploi d'un français approprié et la construction structurée des textes; autant d'éléments qui nous font oublier l'exercice pédagogique. Souhaitons longue vie à *Réflexions archivistiques*, véritable outil de motivation incitant les futur(e)s archivistes au dépassement et à l'excellence.

COMPTE RENDU

Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec. *La gestion des archives informatiques*. Québec, Presses de l'Université du Québec, 1994. 163p.

MARC LABEL

Analyste

Division de la gestion de documents et des archives

Ville de Montréal

*L*a gestion des archives informatiques préoccupe de plus en plus les professionnels de la gestion de documents et des archives. Cet intérêt découle de plusieurs facteurs : la multiplication des applications informatiques, leur importance pour les organisations, la valeur historique des informations traitées, le développement quelque peu anarchique et de plus en plus répandu d'applications par des utilisateurs-informaticiens, des rappels des Archives nationales du Québec afin que leur soient soumis des calendriers de délais de conservation pour les documents sur support informatique.

La gestion des documents informatiques soulève plusieurs questions dont celles de la pertinence et des modalités d'application des principes généralement acceptés en gestion des documents administratifs et historiques. Les considérations techniques concernant la conservation des documents informatiques suscitent également plusieurs interrogations. La Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec (CRÉPUQ), en publiant les réflexions du groupe de travail de son sous-comité des archives, nous donne accès à des opinions des plus intéressantes sur le sujet.

La publication se divise en trois parties : la classification et le repérage, les paramètres de conservation et les normes physiques de conservation. Pour chaque

sujet, certains principes sont énumérés et des recommandations sont faites. Chaque partie mérite d'être critiquée séparément.

LA CLASSIFICATION ET LE REPÉRAGE

D'emblée, les auteurs écartent de leur analyse les bases de données institutionnelles qui «sont largement structurées, voire même normalisées dans certains cas»¹. Leurs recommandations visent davantage les fichiers du personnel de bureau produits sur micro-ordinateurs reliés ou non en réseau.

Les auteurs retiennent la thèse suivante :

«Il importe que chaque établissement universitaire se dote d'un système de classification des documents qui soit le même pour tous les supports d'information et qui soit - là où il existe - le système de gestion des dossiers en vigueur dans l'établissement»².

Ces prémisses étaient présentes dans des publications antérieures³ sur le sujet. Les analyses et les recommandations de ce chapitre découlent de cette approche. L'application de la structure de classification aux documents informatiques doit tenir compte des contraintes de variantes techniques : plate-forme informatique, capacité des équipements, logiciels utilisés, etc. Les auteurs poursuivent par des recommandations qui valent autant pour la classification et le repérage des documents sur support papier que sur support informatique, puisqu'il sont gérés par le même système.

Le système de classification doit être établi à partir d'éléments obligatoires (cote, titre, descripteurs, date de création, support et codification du support, localisation et confidentialité) et de champs optionnels (notes, commentaires et informations nécessaires à l'application du calendrier des délais de conservation). Un schéma du modèle conceptuel de ces éléments est présenté en annexe de l'ouvrage. Les auteurs suggèrent de limiter au dossier le système de repérage; on ajoutera exceptionnellement des descripteurs pour des pièces dans les cas de documents très importants.

Les principaux critères pour le choix d'une application informatique pour la classification et le repérage sont énumérés. L'application retenue sera utilisée pour tout document, quel que soit le support. L'alternative entre le logiciel de type plein texte et de type bibliographique est discutée; cette dernière est retenue. Les avantages et les inconvénients du développement d'un «logiciel-maison» ou l'achat d'un logiciel sont analysés sous l'angle des besoins et des ressources disponibles. L'analyse coûts-bénéfices dicte le choix final.

Les auteurs privilégient la concentration de l'indexation et du repérage dans une application spécialisée plutôt que d'utiliser les possibilités des applications particulières (traitement de texte, base de données, etc.) qui portent davantage sur la pièce que sur l'unité de classement visée par le dossier.

1. CRÉPUQ, p. 5.

2. CRÉPUQ, p. 7.

3. Roberge, Michel, *La gestion de vos documents sur disquettes*, La Pocatière, Documentor, 1983, 89 p. Archives nationales du Canada, *Comment gérer les répertoires et les fichiers dans votre ordinateur*, Ottawa, ministère des Approvisionnements et Services, 1993, 27p.

Les rôles respectifs des archivistes et des informaticiens sont établis. Les archivistes sont maîtres d'oeuvre pour l'implantation et la formation reliées à l'application informatisée. Les informaticiens prennent en charge les aspects techniques.

Les auteurs n'abordent pas la question de l'identification ou de l'appellation des fichiers. Une bonne méthode pour la désignation des fichiers facilite pourtant le repérage. Cette lacune pourra être comblée par la lecture de la brochure *Comment gérer les répertoires et les fichiers dans votre ordinateur* publiée par les Archives nationales du Canada.

Les auteurs proposent en annexe de la publication un modèle de structure de répertoires, cohérent avec leurs recommandations. Les informations sont regroupées dans trois répertoires principaux. Le premier pour les logiciels contient un sous-répertoire pour chaque logiciel. Le deuxième regroupe les documents générés par l'utilisateur; il est lui-même divisé selon les grandes catégories du système de classification et de repérage. Enfin, le dernier répertoire comprend le système d'exploitation.

Les auteurs présentent, avec beaucoup de pertinence, les tendances de développement des réseaux. Les ordinateurs centraux sont de plus en plus réservés aux grandes applications corporatives et les applications sectorielles fonctionnent sur un réseau de micro-ordinateurs. À cause des économies anticipées, la connexion entre réseaux se propage également et laisse entrevoir le transfert de plusieurs autres applications des ordinateurs centraux vers les réseaux.

La structure de répertoire proposée par les auteurs est difficilement applicable en réseau puisque les modalités d'accès et de sécurité obligent une organisation particulière. L'unité de contrôle pour l'accès est le répertoire. Il faudra peut-être prévoir, après analyse bien entendu, un répertoire individuel pour chaque usager où sont conservés les fichiers de documents brouillons ou préparatoires; un autre répertoire sera accessible à l'ensemble du personnel d'une unité administrative et, dans certains cas, un pour les échanges entre les réseaux ou les unités administratives.

La sécurité des informations impose aussi une organisation particulière des répertoires. Les copies de sauvegarde sont habituellement établies en fonction des répertoires. Par exemple, un fichier de plan produit par conception assistée par ordinateur demande une protection plus rigoureuse qu'une note en traitement de texte; les copies de sauvegarde n'auront pas nécessairement la même durée de conservation, ou ne seront pas produits à la même fréquence. Ces fichiers doivent donc être conservés dans des répertoires différents. Dans un autre cas, si l'on veut éviter qu'un fichier index dans une application de base de données soit détruit involontairement par un usager de traitement de texte, on créera un répertoire spécifique par application ou pour chaque type de fichier. Un répertoire contiendra une application de base de données, un autre les chiffriers électroniques ou les fichiers de traitement de texte, etc.

Pour certaines applications, un système de repérage des fichiers n'est pas requis. Les utilisateurs sont dirigés vers une application par un menu. Cette méthode de repérage devrait être privilégiée.

La multiplication des répertoires pour des raisons de sécurité et d'accès ne pose pas de difficultés particulières à l'usager puisqu'un menu personnalisé peut l'orienter directement dans le répertoire approprié selon l'application choisie et ses droits d'ac-

cès. Il faut s'interroger sur la pertinence de créer de nombreux sous-répertoires additionnels correspondant à la structure de classification et de repérage, compte tenu que peu de fichiers seront regroupés dans un même répertoire après les regroupements dictés par le gestion des fichiers en réseaux. Il est cependant plausible qu'un système de classification et de repérage soit nécessaire pour les postes de travail où plusieurs fichiers de traitement de texte sont conservés.

LES PARAMÈTRES DE CONSERVATION

Ce chapitre comprend les principes prévalant pour l'élaboration de délais de conservation et d'un calendrier-type pour les documents informatiques. Au niveau des principes, les auteurs présentent plusieurs éléments fondamentaux.

Les archives informatiques doivent être évaluées dans le contexte existant au moment de leur création. Elles doivent donc tenir compte de l'ensemble des documents produits dans le cadre d'une activité. Et pour bien témoigner d'une activité, elles doivent être évaluées en tenant compte de tous les documents du fonds créateur. Les archives informatiques, comme tous les autres documents, ne peuvent être évaluées isolément. Dans cette perspective, il est recommandé que le service des archives soit le maître d'oeuvre de l'élaboration des délais de conservation des archives informatiques comme pour tous les autres types de documents, quelque soit le support.

Les auteurs font des recommandations pour l'application du principe de respect des fonds aux archives informatiques. À son premier niveau, le principe stipule que «les archives d'une même provenance ne doivent pas être mélangées avec celles d'une autre provenance»⁴. Il faut donc identifier le fonds non pas nécessairement en fonction de son créateur immédiat (souvent le service informatique), mais en considérant la personne morale ou physique responsable des documents découlant d'une activité. Les bases de données sont souvent le fruit d'un travail collectif. Les auteurs n'y voient pas de difficultés particulières ou de motifs à abandonner le principe de provenance, puisque les fonds sur support traditionnel ont aussi des documents de plusieurs sources. L'identification du créateur d'un fonds ne constitue donc pas une difficulté insurmontable. Quant au deuxième niveau du principe de provenance, il sera respecté par une structure des champs et une documentation reflétant l'ordre original.

Pour la sélection des archives informatiques, l'«approche-système» est proposée. Les documents sources (les intrants) sont comparés aux données informatisées. Bien que rarement identique, il y a néanmoins duplication pour de nombreuses informations. Le support contenant les informations les plus conformes aux législations ou aux besoins de l'organisme sera conservé. L'«approche-système» permet également d'identifier les fichiers temporaires et les fichiers permanents. L'examen des sorties permettra d'identifier certaines informations synthèses ou récapitulatives intéressantes pour les archives historiques. Les auteurs envisagent un tri, c'est-à-dire l'élagage de certains champs à l'intérieur de la base de données, ou un échantillonnage (la conservation de certains enregistrements). Finalement, la qualité et la lisibilité des rubans et la dépendance envers le logiciel seront considérés avant un versement aux archives.

4. CREPUQ, p. 29.

La conservation des documents informatiques en semi-actif n'est pas présentée en profondeur. La pratique habituelle de conserver ces documents ailleurs que dans les locaux administratifs n'est pas nécessaire pour les documents informatiques. La séparation des données actives et semi-actives peut s'effectuer dans un même lieu ou sur un même support. Les effets bénéfiques de la gestion des semi-actifs sont néanmoins réalisés.

Un inventaire des données informatisées est présenté. Les fichiers sont regroupés en deux grands secteurs : l'administration, l'enseignement et la recherche. Une représentation graphique facilite la conceptualisation des fonctions des systèmes.

Les auteurs nous proposent un calendrier type donc ils soulignent correctement les limites. Il ne faut pas «s'attendre à retrouver dans ce calendrier type, un ensemble de règles toutes faites et directement applicables à la réalité de chaque établissement»⁵. Les propositions de délai doivent s'ajuster à l'architecture des systèmes informatiques ou du type de programmation de chaque organisme. Le calendrier type et les réflexions exposent plutôt divers paramètres pouvant orienter les décisions des professionnels afin d'intégrer à l'ensemble des autres supports les règles de conservation propres aux archives informatiques. Le calendrier type est d'ailleurs réalisé en concordance avec les autres supports présentés dans le calendrier type de 1986 de la CRÉPUQ. Les bases de données acquises de sources extérieures sont exclues ; elles sont considérées comme des publications.

Les restrictions à l'utilisation du calendrier type et l'inventaire des données sont correctement cernés. Les mises en garde des auteurs sont essentielles ; elles ne diminuent pas pour autant la pertinence des exemples proposés. Bien qu'élaboré dans le contexte d'utilisation des membres de la CRÉPUQ, les graphiques d'inventaire constituent un excellent modèle à modifier ou à compléter pour être appliqué à d'autres organismes. Les graphiques concernant les activités comptables ou administratives peuvent être particulièrement utiles avec toutes les réserves émises par les auteurs.

Tout au long de ce chapitre, les arbitrages effectués entre les différents auteurs sont analysés. Les sources bibliographiques nous permettent de prendre connaissance des différentes écoles. Les lecteurs intéressés par un sujet particulier trouveront de nombreuses références à des études plus pointues.

LES NORMES PHYSIQUES DE CONSERVATION

En troisième partie, les normes physiques de conservation pour les différents supports sont décrites. Pour chaque support, nous retrouvons des indications concernant les conditions environnementales, les soins et la manipulation, l'entreposage, la protection des données et la conservation. Notons, entre autres, que la conservation de disquettes et de disques rigides en semi-actif n'est pas recommandée.

L'aspect singulier de ce chapitre repose sur la proposition suivante :

«L'originalité de ce chapitre tient au fait que nous y privilégions, en matière d'archives informatiques, le recours à des technologies de représentation analogique de l'informa-

5. CRÉPUQ, p. 24.

tion (textes et images intelligibles directement par l'être humain) et tendons, dans l'im-médiat du moins, à écarter l'utilisation des supports informatiques pour la conservation permanente de l'information.»⁶

La conservation sur support informatique serait possible technologiquement et pratiquement. Cependant, aucun support informatique permet aujourd'hui de conserver des informations en permanence, à des coûts abordables. Différents coûts sont mentionnés dont ceux du repiquage périodique et ceux de la migration des informations sur un nouveau support pour suivre les changements technologiques. La conservation des informations sur microforme (fiche SOM) est recommandée. Des normes de production des microfiches sont énumérées. La conservation sur support numérique n'est pas complètement exclue. Elle serait justifiée par la fréquence de consultation et le volume de données (plusieurs millions d'enregistrements). Les auteurs n'ont pas rencontré cette situation dans le milieu universitaire.

L'originalité de ce texte ne repose pas sur cette proposition puisque d'autres auteurs l'ont évoquée⁷; elle tient plutôt à la rigueur de la démonstration et à l'expérimentation de la relecture pour le traitement des informations. Cette démonstration devrait rassurer ceux qui s'inquiètent de perdre le potentiel d'un traitement automatisé à des fins de recherche en conservant les informations sur support analogique.

Le passage d'une fiche SOM à une base de données est divisé en quatre étapes : numérisation des informations, interprétation par la reconnaissance des formes, regroupement des données et signification par format, définition des relations entre les données. Chaque étape est brièvement décrite et les principales difficultés exposées.

En annexe, le détail de l'«étude de faisabilité relative à la relecture des documents sur microfiches» fournit des informations précises sur les résultats de différents tests. Les auteurs présentent les composantes de coûts autant pour la production des microfiches que pour leur relecture ; cette grille peut servir à tout organisme prévoyant effectuer de telles opérations. Cette étude servira probablement de référence sur le sujet jusqu'à ce que de nouvelles technologies viennent modifier substantiellement la structure de coûts.

Les tests de relecture se sont déroulés aux États-Unis (District de Columbia et Californie) et des firmes montréalaises ont servi d'intermédiaires. Faut-il comprendre que les appareils nécessaires ou les spécialistes n'étaient pas disponibles à Montréal? Dans l'immédiat, cet éloignement pose des difficultés ou peut générer des coûts additionnels. Il faut cependant parier que la demande future pour ces technologies justifie l'établissement de firmes dans la région montréalaise.

Les recommandations du sous-comité des archives impliquent que les professionnels de la gestion des documents administratifs et historiques joueront un rôle de premier plan dans l'élaboration et l'application de programmes pour la gestion des archives informatiques. Cette publication nous offre des principes et des éléments pour

6. CRÉPUQ, p. 64.

7. Entre autres, Chouinard, Denys, Rousseau, Jean-Yves, Roy, Madeleine, «La gestion des archives informatiques», dans *Archives*, volume 21, numéro 4, 1990, pp. 44-45.

assumer pleinement ce rôle. Nous y trouvons une bibliographie permettant de poursuivre la réflexion ou bien d'adapter certains aspects à la réalité de chaque organisme.

La gestion des archives informatiques devient donc une lecture incontournable pour quiconque s'intéresse à ce sujet.

COMPTE RENDU

Jones, Arnita A., éd. et Cantelon, Philip Louis, éd. *Corporate archives and History: Making the Past Work*. Malabar, Florida., Krieger Ed., 1993. 211 p.

DIANE TERROUX

Analyste

Société de transport de la Communauté urbaine de Montréal

L'an deux mille approche à grands pas et de nombreuses sources d'information prolifèrent de toutes parts. Dans ce contexte, même les entreprises privées dont la mission est d'abord lucrative se doivent de gérer leur mémoire corporative. Cet ouvrage collectif qui s'insère dans une série de publications américaines parrainées par le *National Council of Public History* situé à Indianapolis¹, s'adresse d'abord aux gestionnaires responsables des archives dans l'entreprise mais aussi aux étudiants et à tous ceux et celles qui souhaitent une introduction à l'histoire des archives d'entreprise. L'ouvrage se veut donc utilitaire plus que théorique, complétant une série de séminaires donnés dans les universités et collèges américains et portant tous sur les liens entre l'histoire et les archives.

Le plan du volume est quadripartite complété d'annexes et enrichi d'éléments visuels. Sa vocation éducative est renforcée par quelques photos très significatives, à tout le moins parlantes pour des débutants. Après une brève introduction, la première partie présente des études de cas: des entreprises telles Coca Cola, Texas Instruments, Wells Fargo Bank, Aerospace Corporation et Walt Disney Company. Le cheminement effectué par ces compagnies est fascinant car elles ont su créer des alliances entre archivistes et muséologues depuis les années 70, mais surtout depuis les années 80.

Nos voisins américains ont vu naître dans ces milieux une véritable éclosion de départements consacrés aux archives dans ces compagnies. Des politiques et programmes de gestion des documents et des archives ont été mis sur pied et la valeur patrimoniale de certains documents est apparue majeure. Certaines pièces de collections ont pris leur place dans des programmes de relations publiques et de marketing. Des dessins des premières calculatrices ou premiers circuits intégrés chez Texas Instruments jusqu'aux 5 000 pieds linéaires de documents chez Wells Fargo, un enrichissant tour guidé de différentes entreprises nous est proposé.

1. Le National Council on Public History est un regroupement d'archivistes et d'historiens de l'état de l'Indiana.

La deuxième partie est un peu plus théorique et évoque la gestion de la mémoire corporative comme telle. La contribution des archives orales est alors présentée: comment bâtir un programme d'histoire orale, comment gérer les entrevues récoltées, comment en exploiter le contenu. Bien que rapide, le survol est complet, le but étant de démontrer à la compagnie que des entrevues enregistrées (témoignages d'employés seniors, anecdotes cocasses) complètent les archives écrites et enrichissent le fonds. Le chapitre suivant porte sur la description et le classement des "business archives": le principe de provenance et celui du respect des fonds y sont abordés rapidement. Suit un article portant sur l'évidence, voire l'urgence d'entreprendre dans chaque entreprise un plan de recouvrement en cas de désastre. Tableaux et éléments visuels sont ici mis à contribution.

Un chapitre central de cette section est ensuite consacré à l'impact de l'informatisation sur la mémoire corporative. Les besoins technologiques sont passés en revue et les questions qui doivent être posées relativement à l'arrivée des nouveaux supports (notamment optiques) face à l'importance future de la conservation des documents sur papier est fort bien exposée. Les auteurs nous livrent une intéressante section portant sur les rôles respectifs des gestionnaires de documents et des archivistes.

Selon les auteurs, ces professionnels seront amenés plus que jamais au vingt et unième siècle à être de véritables gestionnaires de l'information : certaines de leurs activités seront presque communes et complémentaires: description, indexation, catalogage, contrôle de la circulation de documents. Ils seront aussi amenés à être à la fois des analystes de systèmes et des administrateurs. Cette réflexion nous engage dans la troisième partie.

Consacrée à la profession d'archiviste dans un contexte environnemental en constante mutation, elle s'ouvre sur cette profession encore jeune qu'est celle de l'archiviste d'entreprise. Le texte est écrit par David R. Smith, membre actif de la Society of American Archivists (SAA) et directeur des archives à la Walt Disney Company. L'historique qu'il nous expose remonte à la première guerre mondiale où est apparue critique la situation de l'imposante masse documentaire du pays.

Cependant, ce n'est qu'en 1969 que paraissait une large enquête faite par la SAA auprès de 700 entreprises et à laquelle avaient répondu 133 firmes. À l'époque, seulement 13 compagnies sur les 133 répondants employaient un archiviste à temps complet! Dans le dernier répertoire de la SAA, le *Directory of business Archives*, paru en 1980, l'auteur nous apprend que plus de 200 entreprises possédaient un service d'archives et une soixantaine d'archivistes étaient employés à plein temps sans compter les historiens, directeurs de musées, gestionnaires de documents etc.

La quatrième partie porte un titre original : "The usable past". Utiliser le passé, l'exploiter, en tirer profit seraient des traductions plus «politiquement correctes», dirions-nous. Les auteurs² ont occupé entre autres fonctions, celle de consultant en stratégie corporative auprès de grandes entreprises américaines. Ils proposent quelques

2. George David Smith et Laurence E. Steadman. Le premier, détenteur d'un doctorat en histoire de Harvard, est professeur d'économie à New York et a publié, entre autres en 1985, un ouvrage sur les origines de l'industrie américaine du téléphone.

belles réflexions sur le potentiel historique de l'entreprise, à la fois comme outil diagnostique, analogie et héritage. Toutes ces stratégies visent à mettre le passé à contribution dans la planification courante de l'entreprise. En somme, il s'agit d'inciter les gestionnaires à se servir du passé de la compagnie dans la planification courante de l'avenir. Le dernier exposé propose un thème dynamique sur un ton convaincant : les compagnies n'ont pas «les moyens d'ignorer leur passé»; la méconnaissance de leur culture et de l'histoire de leurs structures constitue une grave erreur stratégique. Précisons pour conclure que quatre annexes complètent le volume et confirment son caractère utilitaire: comparaison des règles éthiques de l'historien, de l'archiviste et du gestionnaire de documents et quelques adresses utiles destinées à un public américain.

De façon générale, ce document représente un petit ouvrage fort valable pour qui veut se faire une idée de la question des archives d'entreprise chez nos voisins du sud. L'ensemble est rafraîchissant, fourmillant d'informations sur l'entreprise privée. Il constitue un survol rapide découlant d'une analyse simple et accessible. Ce volume a toutefois le défaut de plusieurs manuels colligeant des textes variés autour d'un thème : peu de théorie alimente le cadre conceptuel dans lequel les articles s'insèrent. Mais l'objectif visé n'était pas celui-là non plus. Par ailleurs, réaliser ce genre de document rassemblant de courts textes en provenance de nombreux auteurs pose toujours un défi d'harmonisation de l'ensemble. Le résultat peut paraître hétéroclite. Mais puisque la préoccupation est d'abord pratique, l'ouvrage constitue une synthèse fort pertinente d'expériences diverses. Le lecteur d'ici pourra comparer ce qui se fait ailleurs, l'étudiant y trouvera des pistes de réflexion.

On y puisera plein d'idées sur le marketing des archives. Ce dernier aspect est d'autant plus important que la survie des services d'archives sera liée de plus en plus à l'art de vendre aux décideurs une vision historique de l'entreprise.

Certaines organisations américaines du monde des affaires réalisent en cette fin de siècle le potentiel lié à la gestion de leurs archives et la confient à des spécialistes: ils mettent ainsi à contribution les archivistes, les gestionnaires de documents et les historiens afin de faire «travailler le passé» au profit du présent et de l'avenir. Nous ne pouvons que souhaiter que la gestion des archives comme mémoire consignée s'insère davantage dans les différents systèmes d'information organisationnels et qu'au même titre que les autres sources d'information, elles nous aident à regarder en avant.