
COMPTE RENDU

Michel ROBERGE. L'essentiel de la gestion documentaire. Québec, Gestar, 2002, 330 pages.

CLAUDE GAULIN,
Responsable de la gestion de l'information documentaire
Ministère de la Sécurité publique

Michel Roberge, président fondateur de *Solutions documentaires Gestar*, n'a pas vraiment besoin de présentation pour tous ceux qui travaillent en archivistique ou en gestion des documents administratifs. Son parcours au sein de la fonction publique québécoise, particulièrement aux Archives nationales du Québec, a eu des effets marquants sur nos secteurs d'activité. Michel Roberge a, entre autres, été le rédacteur de la *Politique gouvernementale de gestion des documents actifs* découlant de la *Loi sur les archives*.

Tour à tour professeur responsable du *certificat en gestion des documents et des archives de l'Université du Québec à Montréal* et chargé de cours dans des cégeps et collèges québécois, ainsi que dans des universités canadiennes, Michel Roberge s'est aussi fait connaître outre-frontière, en Espagne notamment. Ce chercheur infatigable a reçu trois prix de l'*Association des archivistes du Québec*, dont deux à titre individuel, pour sa contribution exceptionnelle au développement de la gestion documentaire au Québec.

La dernière publication de Michel Roberge, *L'essentiel de la gestion documentaire*, parue aux éditions Gestar, constitue principalement une mise à jour de ses deux premiers ouvrages parus respectivement en 1983 et 1992, *La gestion des documents administratifs* et *La gestion de l'information administrative*. Ces deux titres soulignent bien l'évolution de l'auteur, pour qui gestion des documents et gestion de l'information sont synonymes dans la mesure où l'information n'est gérable que si elle est consignée sur un support, quel qu'il soit. À cet égard, nous sommes un peu étonné que Michel Roberge n'ait pas continué sur sa lancée en titrant son dernier ouvrage, *L'essentiel de la gestion de l'information administrative*, au grand dam de tous ceux qui voient les gestionnaires de documents comme des gérants de paperasse. La promulgation, en fin d'année 2001, de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* et la nouvelle définition du mot document qu'on y trouve, qui met l'accent sur l'information, lui offraient pourtant une belle occasion de mettre les pendules à l'heure.

Ce compte rendu portera donc sur les nouveautés que renferme *L'essentiel de la gestion des documents* par rapport aux parutions précédentes du même auteur, puisque des comptes rendus de ces volumes sont disponibles dans des numéros antérieurs de la revue *Archives*. Ces inédits touchent principalement l'évolution technologique qui a donné naissance à d'autres types de documents dont il fait, au départ, une brève présentation. Évidemment, la mise en vigueur de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* ajoute au contexte législatif québécois encadrant la gestion documentaire. Ainsi, il importe maintenant d'assurer l'intégrité

d'un document, quel que soit le support, durant tout son cycle de vie, pour en préserver la valeur juridique. Il se peut cependant que certains organismes publics adoptent une attitude laxiste face à cette dernière obligation (comme pour bien d'autres touchant la gestion documentaire) dans la mesure où le fardeau de la preuve incombe à celui qui conteste la valeur juridique d'un document, ce qui ne se fera pas sans peine. Il faudra bien évaluer les facteurs de risque selon le type de documents, sa fréquence d'utilisation et la technologie utilisée.

Toujours en relation avec le cadre juridique et avant d'entrer dans le vif du sujet, vous nous pardonneriez sans doute de glisser quelques mots sur la *Politique de gestion des documents actifs* dont Michel Roberge a été le principal artisan. Cette politique, adoptée au milieu des années 80, demeure toujours très actuelle. Malheureusement, son degré d'application au sein des ministères et organismes de l'État est très variable tout comme la volonté politique d'agir. Il semble que les objectifs de la politique soient devenus des souhaits et le budget qu'on accorde au souhaitable est particulièrement limité dans cet éternel contexte de restrictions budgétaires. Pourtant, les deux premières responsabilités des organismes publics mentionnées dans la politique sont :

- d'affecter «les ressources requises à la conception, au développement, à l'implantation, à la mise à jour et à l'évaluation d'un système de gestion des documents actifs; lorsque la taille de l'organisme le requiert, confier ce rôle à une unité administrative dont c'est la principale fonction...»;
- d'affecter «les ressources requises à l'application effective et efficace du système de gestion des documents actifs.»

Il s'est passé plus de dix-sept ans depuis l'adoption de cette politique et on peut compter sur les doigts d'une seule main les ministères et organismes québécois qui affectent les ressources requises à une application minimale.

Dans *L'Essentiel de la gestion documentaire*, Michel Roberge définit trois niveaux d'automatisation d'un système de gestion documentaire. Le premier niveau est le système de gestion des documents analogiques assisté par ordinateur, le plus courant, celui que nous connaissons le mieux. À ce niveau, tous les documents sont reproduits sur papier et conservés dans des chemises et des classeurs. Leur repérage et leur classement s'effectuent à l'aide d'un logiciel de gestion documentaire. Le deuxième niveau est le système de gestion des documents analogiques et numériques assisté par ordinateur. À la gestion des documents analogiques, décrite plus haut, s'ajoute la gestion des fichiers bureautiques qui sont conservés selon une structure de répertoires et de sous-répertoires construite généralement selon le plan de classification uniforme. Des moteurs de recherche s'ajoutent au logiciel de gestion documentaire afin de faciliter le repérage des documents numériques à partir de tous les mots qui les composent. L'échelon supérieur d'automatisation est le système de gestion électronique des documents (GED). Ici, on ne gère que les documents sous forme numérique et on utilise une structure de répertoires et de sous-répertoires construite ou non selon le plan de classification uniforme. Les documents sont décrits à l'aide de métadonnées qui vont au-delà des descriptions habituelles, en ajoutant l'auteur, la date, le format, la version, etc. La gestion électronique des documents numériques constitue un défi qui deviendra de plus en plus difficile à relever si nous tardons trop à nous y attaquer. Il se crée des masses de documents sur supports technologiques qui ne sont jamais transférés sur support papier et qui échappent à toute gestion documentaire. Aucune norme (tel le calendrier de conservation) ou procédure n'est appliquée, ce qui limite l'accès à des

renseignements, souvent essentiels, qui ont parfois une valeur de conservation permanente et qui n'aboutiront jamais dans un dépôt d'archives.

Concernant la classification des documents, Michel Roberge a ajouté quelques lignes sur la classification à facettes dont les origines relèvent de la bibliothéconomie et dont il fait un bref historique. Selon l'auteur, ce type de classification, qui fait appel aux domaines et processus d'affaires, semble vouloir s'imposer dans le contexte de la gestion des documents électroniques face aux structures de classification hiérarchique conventionnelles.

Le chapitre portant sur la description et le repérage a été amputé partiellement du segment portant sur les fichiers manuels puisque la disponibilité à des coûts raisonnables de logiciels de gestion documentaire rend ce procédé complètement obsolète. Comme pour le reste de son volume, Michel Roberge, s'est toutefois attardé aux documents numériques. Ainsi, si on souhaite intégrer la description et le repérage de documents numériques, il faut choisir un logiciel de gestion documentaire qui précise le fichier informatique ainsi que le chemin pour y accéder. L'auteur souligne aussi les avantages d'un logiciel de recherche dans le texte intégral qui indexe tous les mots d'un document, ce qui permet une recherche en langage naturel. Conséquemment, les réponses sont plus précises et pertinentes que par la recherche booléenne traditionnelle. Concernant les logiciels de gestion électronique des documents (GED), Michel Roberge souligne qu'ils intègrent généralement l'ensemble des fonctions relatives à la gestion documentaire sauf celles qui relèvent de l'application du calendrier de conservation. Les métadonnées mentionnées plus haut, qui décrivent et permettent le repérage des documents, ont fait l'objet d'un consensus international, le Dublin Core, qui comprend quinze éléments de description. À titre d'exemple, Michel Roberge a eu la bonne idée d'utiliser *L'essentiel de la gestion documentaire* pour illustrer le Dublin Core, juste avant la page titre du volume.

La classification et le classement des documents numériques constituent un autre défi s'adressant aux gestionnaires de documents, dans la mesure où l'exercice d'un certain contrôle passe par la bonne volonté de tous ceux qui, dans un organisme, ont accès à un ordinateur. Tel que mentionné plus tôt, le plan de classification uniforme peut évidemment servir de base à une structure de répertoire. Se référant à l'Agence pour les technologies de l'information et de la communication dans l'administration (ATICA) du gouvernement français, Michel Roberge recommande des formats de conservation pour les documents numériques. Les plus connus sont TXT pour les fichiers texte, PDF pour les documents publiés de même que XML et HTML pour les textes structurés.

Le dernier module de *L'essentiel de la gestion documentaire* est consacré à la gestion des documents d'archives. Cette innovation par rapport aux ouvrages précédents du même auteur sera appréciée par les organismes qui doivent assumer eux-mêmes cette gestion. Il s'agit cependant d'un survol très rapide qui devrait amener le lecteur intéressé par ce secteur à pousser plus loin ses investigations afin d'appliquer, entre autres, les *Règles pour la description des documents d'archives* (RDDA).

Avant de terminer ce compte rendu, nous aimerions revenir sur certains modules portant sur une gestion plus traditionnelle des documents. Ainsi, le chapitre relatif aux coûts de conservation et de consultation des documents sur support papier détermine les principaux éléments dont il faut tenir compte dans ce type d'analyse, soit : la main-d'œuvre, l'équipement, l'espace et les fournitures. Ayant réalisé ce genre d'études, nous nous permettons d'émettre quelques doutes sur la proportion du coût

total attribuée par l'auteur à chacun de ses éléments. À notre avis, la proportion de 24 % accordée à l'équipement est exagérée dans la mesure où le coût du classeur doit être amorti sur un certain nombre d'années. À l'inverse, la mesure de 9% attribuée à l'espace doit assurément être augmentée même si l'élimination d'un classeur ne se traduit pas toujours par un gain d'espace en raison, par exemple, des normes régissant la grandeur des bureaux de certains employés de l'État.

Le chapitre relatif au système corporatif de conservation et d'élimination des documents administratifs concerne principalement le calendrier de conservation. Même si cette vision n'apparaît pas clairement dans le texte, Michel Roberge propose des calendriers de conservation où chacune des activités mentionnées dans le plan de classification uniforme fait l'objet d'un délai de conservation. Conséquemment, il arrive parfois que des sous-activités se présentent avec des délais de conservation plus longs et des modes de disposition différents de l'activité qui les englobe. Lorsque le plan de classification a trois ou quatre niveaux, cette façon de faire pose un problème lors de l'analyse des délais de conservation et du mode de disposition. En fait, cette problématique est liée à la conception même des logiciels de gestion documentaire qui obligent l'attribution d'un délai de conservation pour chacun des sujets du plan de classification. Il importe donc de bien vérifier la cohérence entre les délais de conservation et les modes de disposition pour les sujets découlant d'une même activité.

Sur le plan formel, *L'essentiel de la gestion documentaire* offre une facture adéquate et sa structure est des plus logiques quoiqu'on remarque quelques redondances presque inévitables en raison des multiples corrélations entre les sujets. Les nombreux tableaux sont explicites. Le style est clair et précis malgré des fautes de syntaxe et de grammaire, qui deviennent agaçantes à la longue et qu'il faudra certes corriger lors d'une prochaine édition.

Nonobstant les quelques bémols mentionnés plus haut, cette dernière publication est un incontournable pour toute personne intéressée par la gestion de l'information administrative. Il faut encore une fois remercier Michel Roberge de nous faire profiter de son expertise qu'il ne cesse d'enrichir.

COMPTE RENDU

Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec (CREPUQ), Sous-comité des archivistes. *Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires*. Montréal. CREPUQ, 2001, 206 pages. [version électronique <http://www.crepuq.qc.ca>]

MICHEL LÉVESQUE

Chef du Service de la gestion documentaire
Directeur général des élections du Québec
Chargé de cours
École de bibliothéconomie et des sciences de l'information

Conçue pour les établissements universitaires, cette troisième édition, revue et augmentée, est une révision complète des règles de conservation pour les documents sur support papier et la mise à jour des règles développées pour les documents informatiques qui avaient été présentées dans le volume *La gestion des archives informatiques*, publié par la CREPUQ en 1994. Le Service des archives et de la gestion des documents de l'Université du Québec à Montréal et monsieur André Gareau, archiviste de cette institution, ont reçu le mandat de réaliser ce recueil d'un groupe de travail du sous-comité des archivistes de la CREPUQ.

Cet ouvrage est constitué de quatre parties : l'introduction, la liste de règles de conservation, les tableaux des règles de conservation et l'index. La première partie introductive comprend une présentation générale où sont précisés le mandat et la composition du groupe de travail qui s'est occupé de la révision du recueil, le cadre théorique qu'il propose et le processus d'élaboration qui a été suivi. La seconde partie introductive sert à expliquer le contenu et l'utilisation du recueil. La structure de présentation des règles y est décrite ainsi que les éléments d'information constitutifs des règles. Cette partie est complétée par l'établissement d'une procédure d'utilisation de ce recueil.

La liste des règles de conservation est une nomenclature itérative des règles que nous retrouvons dans le recueil. Elle est divisée selon 9 catégories : administration ; ressources humaines ; ressources financières ; ressources mobilières et immobilières ; affaires étudiantes ; services communautaires ; enseignement ; recherche et création ; information et communications. Les catégories sont numérotées et se subdivisent en sous-catégories (non numérotées). Les trois cents règles de conservation, dont 58 règles concernant des fichiers informatiques, sont réparties dans ces catégories et sous-catégories. Chaque règle possède un numéro en fonction de la catégorie à laquelle elle appartient. Cette liste peut donc servir rapidement d'index pour savoir dans quelle catégorie se retrouve une règle particulière.

Les tableaux des règles de conservation représentent le cœur même du recueil. Il s'agit de la présentation de chacune des règles avec ses éléments caractéristiques. Elles sont placées en séquence numérique dans leurs catégories et sous-catégories res-

pectives. Chaque règle comprend un titre, une description de contenu, l'identification des détenteurs, les délais (actif et semi-actif), le mode de disposition pour l'exemplaire principal et l'exemplaire secondaire, ainsi qu'une section pour les notes relatives aux délais et au mode de disposition. Enfin, la légende des codes des modes de disposition apparaît à chaque règle alors que celle relative aux codes des supports apparaît à la fin de chaque page du recueil.

Un index vient compléter cet ouvrage. Il sert particulièrement à repérer rapidement les règles de conservation relatives aux documents et dossiers. Le numéro de la règle est le premier élément présenté ; il est suivi du titre de la règle ou des descripteurs significatifs tirés de sa description.

Dans la présentation générale, les auteurs précisent que cette révision demeure un instrument de référence pour un établissement universitaire qui doit développer son propre calendrier de conservation. Ils ont conservé le principe d'établissement de règles de conservation minimales afin de respecter les besoins particuliers de chaque établissement. Mais ils recommandent qu'il y ait le moins possible de variation quant au mode de disposition afin de constituer des fonds d'archives homogènes d'une institution à l'autre.

Le cadre théorique reprend les principales définitions de la *Loi sur les archives* afin de faire comprendre ce qu'est un calendrier de conservation et à quoi il sert. Les auteurs expliquent le cycle de vie des documents, ce qui leur permet d'introduire les définitions connues des phases actives, semi-actives et inactives. Ils rappellent aussi celles concernant les notions d'exemplaires principal et secondaire. Le processus d'élaboration que les auteurs ont suivi ressemble à celui qu'utilisent des groupes de travail ayant reçu un mandat semblable dans d'autres organismes. Ils ont fait la recension et l'analyse des règles de conservation similaires dans un groupe d'institutions semblables et ont préparé un projet de règle. Cette proposition a été ensuite soumise aux autorités compétentes pour commentaires. Ils ont reçu une approbation finale par le sous-comité des archivistes qui leur avait donné le mandat, le comité des secrétaires généraux de la CREPUQ en tant qu'instance décisionnelle et les Archives nationales du Québec.

Selon les considérations méthodologiques exprimées, il faut retenir que les institutions qui utiliseront le recueil doivent l'adapter pour refléter leur propre réalité et leurs besoins spécifiques. Les auteurs, en introduisant des règles de conservation pour certaines séries de documents informatiques dont quelques-unes doivent être conservées en permanence, précisent que les établissements devront tenir compte des développements et des recherches en cours dans le domaine de la conservation des archives électroniques comme le projet InterPARES.

De plus, les auteurs prennent soin d'identifier les considérations juridiques qui ont servi à faire l'analyse des règles de conservation présentées. Ils précisent toutefois que cette analyse ne dispense pas les institutions de faire valider leurs règles de conservation par des conseillers juridiques. Il faut aussi tenir compte de l'évolution des lois et des règlements ainsi que des pratiques et technologies qui interfèrent dans la gestion des documents. Ils énoncent une série de considérations juridiques dont une semble nouvelle et intéressante : « la formulation des délais de conservation, bien qu'elle tienne compte des prescriptions juridiques stipulées dans les lois applicables, résulte plutôt d'une évaluation globale des enjeux juridiques pour chaque type de document » (p.11).

La structure de présentation des règles de conservation est simple, et, comme il est mentionné, elle est basée sur les grandes fonctions des établissements universitaires. Dans chacune des catégories, les 300 règles ont été regroupées par sujets. Cette structure respecte, même dans sa présentation, la distinction courante en archivistique entre documents de gestion et d'exploitation. La codification est, elle aussi, simple puisque le numéro de règle est formé du numéro de la catégorie et d'un numéro séquentiel. Les auteurs ont innové en évitant de placer les sujets d'une catégorie donnée selon un ordre logique. Ils échappent ainsi au piège de confondre un plan de classification et un calendrier de conservation. Il pourrait par contre y avoir un problème mineur avec la codification employée. Il sera difficile d'introduire de nouveaux sujets dans les sous-catégories sans briser l'ordre numérique qui ne tient pas compte de celles-ci.

Les auteurs notent qu'ils ont évité, dans cette nouvelle version, d'utiliser l'expression « Aussi longtemps que le document est d'utilité courante » pour qualifier une durée de conservation. Ils ont choisi la précision en utilisant des durées fixes ou des remarques justificatives. De plus, ils conservent cette même logique lorsqu'ils utilisent le tri en l'accompagnant de notes explicatives relatives aux documents à conserver. Ces notes sont toujours introduites par la lettre X accompagnée d'un numéro de renvoi à une zone explicative.

De manière générale, ce recueil est très bien présenté. Dans la partie introductive, les auteurs réussissent, dans un texte, somme toute, succinct à présenter les notions utiles à la compréhension et à l'utilisation d'un recueil de règles de conservation. Toutefois, en ce qui a trait aux documents informatiques, les auteurs sont d'une prudence tout à fait particulière. Ils effleurent la problématique dans leurs considérations méthodologiques et juridiques. À la lecture des règles de conservation sur des sujets comportant des fichiers informatiques, ils semblent privilégier les supports papier ou microfilmique pour la conservation des documents à valeur permanente. Seules sept règles prévoient l'utilisation du support électronique. Les auteurs auraient eu avantage à expliquer ces choix et leurs conséquences. Tout comme aurait-il fallu qu'ils s'expriment par rapport à la conservation des documents « bureautiques ».

En ce qui a trait aux règles de conservation, elles sont dans l'ensemble claires, précises et bien détaillées, particulièrement dans la zone de description. L'utilisation fréquente de la lettre X accompagnée d'un chiffre qui renvoie à une note en remarque pourrait paraître lourde à certains, mais les remarques sont appropriées. Le choix de la lettre É pour « élimination » est discutable puisque plusieurs calendriers et recueils utilisent cette lettre pour le terme « échantillonnage ». Quelques règles de conservation comportent des durées semi-actives qui réfèrent aux prescriptions de 10 et de 30 ans du nouveau et de l'ancien Code civil du Québec. Ces durées demanderaient une explication dans les contextes où elles sont utilisées. Par exemple, il semble curieux et non justifié de les associer aux documents relatifs à l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels. Certaines durées à la phase active sont fixes, bien que l'activité ne semble pas se dérouler sur une base annuelle. Elles seront donc difficilement applicables. Tout comme les durées actives associées à la gestion des programmes des cycles conduiront à conserver longtemps dans les bureaux les documents concernés si ces programmes ne sont pas annuels.

L'évaluation des modes de disposition est la fonction la plus difficile et délicate lors de l'établissement de règles de conservation. Les auteurs ont visé juste dans la plupart des règles qu'ils proposent. Toutefois, ils auraient dû essayer d'éviter les expressions « les documents qui témoignent de façon significative » et « qui ont une inci-

dence importante» en remarque à des tris proposés. Cette notion est trop subjective et difficilement applicable. Par rapport aux critères des règles liées aux sites Web, la deuxième remarque concernant « les documents importants inclus dans les différentes pages du site doivent faire l'objet de règles de conservation distinctes » aurait dû faire l'objet d'une réflexion plus poussée.

L'index proposé par les auteurs est simple, trop peut-être. Il aurait été intéressant d'introduire des descripteurs tirés à même les titres des règles pour les mettre en contexte. Il y a de cette façon une augmentation d'éléments repères pour les utilisateurs-chercheurs. De la même manière, certains descripteurs, par exemple « comité », sont répétés deux ou trois fois hors de leur contexte. L'utilisateur doit référer aux règles pour connaître celle à utiliser. En ajoutant un terme contextuel au descripteur, l'ambiguïté serait vite réglée.

Malgré ces petites lacunes, ce recueil s'avère un très bon outil pour les établissements universitaires qui doivent faire vivre leurs calendriers de conservation. Outre ces institutions, de nombreuses autres auraient avantage à le consulter pour comprendre comment les descriptions, les commentaires associés aux durées actives et les critères de tri doivent être faits. L'application des règles de conservation leur en est tributaire.

COMPTE RENDU

Fédération des commissions scolaires du Québec. *Recueil des règles de conservation des commissions scolaires*. Québec: la Fédération, 2002, 96 pages.

MICHEL LÉVESQUE

Chef du Service de la gestion documentaire
Directeur général des élections du Québec
Chargé de cours
École de bibliothéconomie et des sciences de l'information

La Fédération des commissions scolaires du Québec, au lieu de parler de nouvelle version, parle plutôt d'un nouveau recueil destiné, comme son titre l'indique, aux commissions scolaires. Cet ouvrage est constitué de sept parties : avant-propos ; terminologie employée ; instructions pour la présentation d'un calendrier de conservation ; liste des séries ; liste des règles ; règles de conservation des documents ; index.

L'avant-propos précise la composition et les objectifs du comité mis sur pied pour réaliser ce recueil alors que la terminologie reprend exclusivement les termes définis dans la *Loi sur les archives* et dans le *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques*.

Les instructions pour la présentation d'un calendrier de conservation forment la partie méthodologique utilisée pour introduire les fondements légaux et les éléments descriptifs du calendrier de conservation. Cette partie fournit également des précisions sur l'inscription des documents informatiques et numérisés ainsi que sur le processus de demande d'approbation du calendrier de conservation.

La liste des séries présente les dix catégories qui regroupent les règles de conservation : 100 - Administration générale ; 200 - Communication et informatique ; 300 - Documents légaux et affaires juridiques ; 400 - Gestion des ressources humaines ; 500 - Gestion des ressources financières ; 600 - Gestion des ressources matérielles ; 700 - Organisation scolaire ; 800 - Dossiers de l'élève ; 900 - Supervision de l'enseignement et de l'apprentissage ; 1000 - Services complémentaires aux élèves. Quant à elle, la liste des règles est la partie où sont énumérés les 148 titres des règles de conservation et leur numéro respectif.

Cette liste est immédiatement suivie de l'ensemble des règles de conservation, qui constituent l'essentiel du recueil. Chacune d'elle comprend un numéro, un titre, une description, les délais (actif et semi-actif) et le mode de disposition pour les exemplaires principaux uniquement ainsi qu'une section pour les remarques. Une légende de tous les codes employés est répétée sur chacune des pages. Comme ces règles-types peuvent être utilisées telles quelles par les commissions scolaires, des zones ont été prévues pour indiquer les détenteurs principaux, de même que pour notifier des modifications ou ajouter des règles.

Un index recense les descripteurs constitués du titre de la règle, de termes significatifs tirés du titre ou encore de termes provenant de la description.

Selon les auteurs, ce nouveau recueil vient combler un besoin des commissions scolaires. Il a été enrichi de 150 titres de documents, de nouvelles règles de conservation et d'une nouvelle série portant sur les services de garde.

Placé dès le début du recueil, le lexique définit les termes qui seront utiles à la compréhension du recueil. Il faut signaler que les auteurs donnent la nouvelle définition du terme « document » qui provient de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* et remplace les anciennes définitions, dont celle qui se retrouvait, entre autres, dans la *Loi sur les archives*.

Les auteurs rappellent les obligations légales et administratives relatives à l'élaboration, au contenu et au processus d'approbation d'un calendrier de conservation. Ils précisent que les modes de disposition proposés ont fait l'objet de consultations et qu'il faudrait les respecter « afin de constituer des fonds d'archives homogènes qui témoignent de nos commissions scolaires » (p. XII). Une remarque intéressante est faite concernant les documents sur supports multiples ou changement de support. Tout en spécifiant que ce recueil fixe des règles pour les documents sur support papier, les auteurs ajoutent qu'une règle devra être faite pour une série, un dossier ou un document sur un autre support. Ils présentent une typologie codifiée pour ces autres supports. En ce qui a trait à l'inscription des documents informatiques et à la numérisation, ils recommandent d'utiliser les formulaires proposés par les Archives nationales du Québec. Un exemple de présentation des règles termine cette troisième partie relative aux instructions.

La présentation des séries est simple et témoigne des grandes fonctions des commissions scolaires. Tout comme celle des institutions universitaires, elle respecte la distinction courante en archivistique entre les documents de gestion et d'exploitation. La codification est, elle aussi, simple. Réparties à l'intérieur de ces séries, les règles de conservation possèdent un numéro séquentiel. Les auteurs ont choisi de les placer sans ordre logique prédéterminé à l'intérieur de leurs séries respectives.

Chaque élément est clairement identifié dans la disposition de chacune des règles de conservation. La zone de description comprend généralement les types de documents constitutifs de la règle de conservation. Les auteurs utilisent les codes connus « 888 » et « 999 », toujours accompagnés d'une note en remarque. Tout comme ils précisent les critères d'échantillonnage ou de sélection lorsque certaines règles prévoient ces types de tri. De façon délibérée, ils n'ont pas fait de règles de conservation pour les exemplaires secondaires, laissant aux commissions scolaires le soin de les établir selon leur besoin.

De manière générale, les règles de conservation sont très bien présentées. Les durées de conservation sont pour la plupart claires et précises et l'utilisation des astérisques comme élément de renvoi aux notes en remarque est efficace. Il est très pertinent d'avoir introduit les mentions aux lois et règlements pour justifier certaines durées de conservation. Par ailleurs, ces mentions n'expliquent pas les durées de 57 et de 35 ans que l'on peut lire dans certaines règles.

Il est intéressant que les auteurs aient procédé à des consultations auprès « de cadres scolaires, de conseillers juridiques et de praticiens chevronnés » (p. XII) pour évaluer la disposition finale des documents, opération délicate et difficile. Ne s'agit-il pas de décisions lourdes de conséquence? Par rapport aux 148 règles présentées, cette évaluation des modes de disposition est très concluante. Pour certains échantillonnages, les auteurs ont peut-être minimisé la difficulté d'application lorsqu'ils suggèrent les critères suivants: « Conserver les documents qui témoignent des activités de l'orga-

nisme», « Conserver les contrats qui ont une incidence sur l'histoire de l'organisme », « Conserver les statistiques qui témoignent d'une manière significative des fonctions [...] ». Toujours par rapport à l'échantillonnage, n'y a-t-il pas un danger d'utiliser souvent et ce, pour des séries différentes, l'année 1 de chaque décennie comme critère chronologique ? Par ailleurs, à l'examen de la série 300 - Documents légaux et affaires juridiques, il est surprenant que les auteurs recommandent de ne conserver que les avis publics. En cette matière, tout ne se retrouve pas nécessairement dans les palais de justice ou publié dans les livres de jurisprudence.

L'index que les auteurs proposent est bien fait, mais difficile à lire à cause du nombre d'entrées par page et des petits caractères utilisés. Pour les descripteurs polysémiques, un deuxième terme mis entre parenthèses vient préciser leur sens. De plus, certains titres de règles ont été décomposés pour permettre de faire ressortir des descripteurs significatifs et améliorer ainsi les possibilités de recherche.

Dans l'ensemble, ce recueil est très simple et se consulte avec facilité. Toutefois, l'optique choisie par les auteurs, dans la partie des instructions pour la présentation d'un calendrier de conservation, demeure trop limitée au contenu du calendrier sans en donner l'essence et en préciser son utilité. Bien qu'ils indiquent qu'il faille des règles distinctes pour les documents sur d'autres supports, ils ne développent pas davantage, ni, d'ailleurs, sur la problématique des documents « bureautiques ».

Les auteurs ont évité le piège de confondre un plan de classification et un calendrier de conservation lorsqu'ils présentent les règles de conservation selon un ordre séquentiel dans les séries. La codification qu'ils ont employée a aussi le mérite de permettre l'ajout de nouvelles règles à l'intérieur de celles-ci. Le seul léger irritant est l'utilisation d'un même titre avec plusieurs volets. L'utilisateur doit absolument aller lire les descriptions pour retrouver les types de documents que renferme ce volet et s'assurer d'utiliser la bonne règle. La substitution d'un terme spécifique au terme « volet » est peut-être une solution.

Il n'est pas facile de faire un bon recueil qui pourra véritablement servir quiconque veut l'utiliser pour élaborer son propre calendrier de conservation. Les auteurs ont su avec celui-ci, et malgré certaines imprécisions, réussir ce défi. Par sa simplicité, et par le fait que les commissions scolaires pourront l'utiliser tel quel en y ajoutant ce qui les distingue, ce recueil se révèle un outil utile et performant. Il viendra appuyer les efforts déployés pour assurer une meilleure gestion administrative de même que la constitution du patrimoine scolaire.