

ÉTUDE

Pour un approfondissement de la « notion » de dossier dans la gestion de l'information organique et consignée d'une organisation¹

Sabine Mas
Louise Gagnon-Arguin

Qu'il s'agisse de documents personnels ou de documents d'une administration, le dossier s'impose dès que l'on veut classer ou classer un document. Ce mode d'organisation est tellement ancré dans les procédures administratives que sa représentation a migré dans l'environnement électronique, sur le bureau des postes de travail où l'icône prend la forme physique d'un dossier pour regrouper des documents.

Lors de notre étude sur les types de documents réalisée à l'occasion d'une recherche précédente², nous étions conscientes que, même si le document en lui-même est porteur d'information, ce n'est qu'en relation avec d'autres documents générés dans le cadre d'une activité qu'il prend véritablement tout son sens. C'est ce qui nous a incitées à poursuivre notre investigation vers l'étude du dossier en le considérant comme « unité d'information ». Les besoins d'une telle recherche s'imposaient dans le contexte administratif actuel, à cause de l'utilisation généralisée d'outils variés pour la création des documents ou de l'information, de l'éclatement des lieux d'entreposage ou de conservation, mais surtout de la nécessité de ne pas perdre de vue la valeur même du dossier comme moyen de fournir une information complète sur un sujet, une activité ou une affaire, d'en donner le contexte et d'en assurer la valeur probante. L'étude des dossiers pouvait aussi fournir des repères utiles au développement de métadonnées pour la constitution des dossiers dans un environnement électronique et même pour la mise en place de systèmes d'information.

Il ressort bien qu'un système de GED est adapté à la gestion des documents et beaucoup moins à la gestion des dossiers [...]. Or, la production des dossiers n'a jamais été étudiée en tant que telle, condition qui me semble indispensable si on veut pouvoir envisager une dématérialisation du dossier tout au long de la chaîne de son traitement. (Banat-Berger, 2002, 79)

Notre expérience a d'abord été réalisée sur une quarantaine de dossiers papier. Ce choix se justifie par le fait que ce mode de regroupement des documents a été et est encore utilisé, et parce que l'expérience de gestion des documents électroniques est plus avancée que celle de la gestion des dossiers électroniques.

Dans le but de documenter cette recherche, nous avons aussi mené une étude sur la notion même de dossier et ses différentes facettes à partir de ce que présente la littérature sur le sujet. Nous voulions répondre aux questions suivantes : Comment se définit le dossier dans le contexte de la gestion de l'information organique et consignée ? Quelles sont les activités archivistiques qui s'exercent au plan du dossier ? Existe-t-il un regroupement possible des dossiers ou les dossiers constituent-ils toujours des entités uniques ? Peut-on dégager des caractéristiques propres aux dossiers qui permettraient de les distinguer des autres formes d'information ? À cet effet, nous avons étudié les définitions du concept même de dossier, examiné le cycle de vie du dossier, identifié différentes catégories de dossiers et dégagé les caractéristiques essentielles qui permettent de différencier un « véritable dossier » d'une simple pile de documents. C'est le résultat de ce travail que nous livrons dans le présent article.

QU'EST-CE QU'UN DOSSIER ?

Que désigne le terme « dossier » ? La littérature spécialisée en archivistique et la législation en présentent quelques définitions. Chacune d'elles aborde différentes perspectives, généralement liées au contexte dans lequel elles ont été rédigées.

Le dossier, c'est d'abord un ensemble de documents comme le définit lacuniquement la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* : « Un dossier peut être composé d'un ou de plusieurs documents » (L.Q., 2001, chap. 32, art. 3). Le dossier est composé de documents, ces documents ayant un lien entre eux. Gisèle Delage, en 1983, le définit comme étant un « ensemble de documents portant sur un sujet précis. » (Delage 1983, 37) Guylène Éthier le présente comme « une réunion physique de tous les documents portant sur un sujet plus ou moins général. » (Éthier 1989, 23) La définition des ANQ, dans leur publication sur les normes et procédures archivistiques parue en 1996, présente ainsi ce lien : « [...] ensemble de documents [...] qui porte sur le même sujet, sur la même activité ou la même opération. » (Archives nationales du Québec 1996, 144) C'est aussi lui qui, tout en justifiant le rassemblement de documents, sert à l'interprétation de chacun d'entre eux. Marie-Anne Chabin insiste sur la relation qu'elle qualifie « d'intime » entre les documents d'un même dossier et sur le rôle que joue cette relation dans l'interprétation du sens de ces documents. Ainsi, elle définit le dossier comme un « ensemble de pièces intimement liées entre elles par leur création ou leur objet et s'éclairant les unes les autres. » (Chabin 1995, 418) Le lien qui unit les pièces d'un dossier fournit donc le contexte d'interprétation de l'information de chacun des documents et le sens du dossier lui-même.

Dans un contexte contemporain, on n'ose plus restreindre le sens du mot dossier ni à une unité matérielle de classement ni à une seule catégorie de documents. Ainsi Carol Couture présente les dimensions hétérogènes d'un dossier :

Ensemble composé de pièces, de documents ou même de données (son, image, texte, etc.), constitué organiquement par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses fonctions, relatifs à une même affaire ou à un même objet et placé dans un ou plusieurs contenants (cassette, carton, registre, liasse, dossier, chemise, rouleau, bobine, disque, disque dur, disque optique, volume, disquette, etc.). (Rousseau, Couture et collaborateurs 1994, 121-122)

Les documents d'un même dossier ne sont pas toujours réunis matériellement. Ils peuvent être, au contraire, éparpillés et placés « dans un ou plusieurs contenants » (Rousseau, Couture et collaborateurs 1994, 121-122), voire dans un ou plusieurs services (Chabin 2002) pour des raisons multiples tels que le partage des responsabilités, le respect de la législation, ou pour des raisons pratiques de conservation liées au volume du dossier ou au support particulier des documents d'un dossier. Le dossier médical en constitue un bon exemple :

Le dossier patient est un hyperdocument (textes, images, graphiques, etc.) capitalisant les informations et connaissances relatives à un patient. La notion classique de dossier physique unique réunissant l'ensemble des informations nécessaires au suivi du patient est largement un mythe : les informations sont extrêmement nombreuses, sur des supports variés (papiers, images, données numériques, etc.), dans des lieux différents (unités de soins, labos et même hôpitaux différents). (Charlet, Daigne et Leroux 1999, 92)

La notion de dossier comporte une dimension temporelle. Un dossier n'est complet qu'après une certaine période de temps. Selon Françoise Hildesheimer, le dossier est un « ensemble de documents reçus ou élaborés par une personne physique ou morale pour la conduite d'une affaire déterminée. » (Hildesheimer 1984, 80) Jean-Louis Glenisson est plus explicite en définissant le dossier comme un « ensemble de documents automatiquement réunis au cours du traitement d'une affaire. (Glenisson 1988, 6) C'est donc au fur et à mesure des activités d'une organisation que se constitue un dossier. En fait, le dossier n'existe, dans son intégralité, qu'au moment où l'activité ou l'opération à l'occasion de laquelle il a été créé, est terminée.

Certaines définitions identifient les responsables de la constitution d'un dossier, soit l'unité administrative, soit l'archiviste. C'est l'unité administrative qui génère habituellement un dossier. Le dictionnaire terminologique en archivistique le présente aussi dans cette perspective : « ensemble de documents constitué [...] organiquement par l'administration d'origine [...] » (Evans, Himly et Walne 1988, 66) La définition donnée par les Archives nationales du Québec va dans le même sens : « ensemble de documents, habituellement dans le cadre d'une série, constitué [...] organiquement dans le cadre de ses activités ou de ses fonctions, par l'administration [ou la personne] [...] » (Archives nationales du Québec 1996, 144) Marie-Anne Chabin exprime cette réalité en ces termes : « Ensemble logique de documents et de données produit au cours d'une activité (caractérisée par un verbe d'action : gérer, accorder, fabriquer, enquêter, étudier, soigner, vendre, etc.) et visant une affaire, un objet ou une personne. » (Chabin 2002, 17) Dans un autre contexte, l'archiviste constitue lui aussi des dossiers dans son travail

de traitement des archives produites par un organisme ou une personne et qui lui parviennent, comme archives définitives, sans traitement préalable. Il regroupe ainsi les documents lors du classement aux archives. (Evans, Himly et Walne 1988, 66; Archives nationales du Québec 1996, 144)

Tout en remarquant que la définition de la notion de dossier semble avoir été une préoccupation constante dans la littérature, nous notons l'absence d'un réel débat autour de cette notion. S'il n'existe à ce jour aucune définition qui fasse l'unanimité en raison de la complexité de la notion de dossier et de la confusion liée à ses dimensions intellectuelles et physiques, les définitions qui sont proposées ne sont cependant pas contradictoires mais plutôt complémentaires car elles mettent l'accent sur l'une ou l'autre facette du dossier.

À partir de l'ensemble de ces définitions et des différents volets qu'elles retiennent, il devient possible de présenter une définition plus englobante du dossier que celles déjà énoncées. Ainsi, le dossier peut se définir en ces termes : le dossier est un ensemble logique et cohérent de données et de documents interdépendants les uns des autres, recueillis au cours de la réalisation des activités d'une organisation ou d'une personne. Ces documents peuvent se retrouver dans un ou plusieurs contenants localisés dans des lieux différents ainsi que sur différents supports, et sont susceptibles de fournir une information complète sur une affaire, un sujet, un événement ou une activité. Il constitue en lui-même une unité d'information définie par le lien unissant les documents qu'il contient. Il peut être créé organiquement par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses fonctions et activités ou recréé par l'archiviste lors du classement aux archives définitives selon le même principe.

LE DOSSIER : DE LA CRÉATION À L'ÉVALUATION

À l'image du document, le dossier comporte lui aussi un cycle de vie. Il est créé, organisé, utilisé, évalué, conservé ou détruit selon des critères qui sont propres à chacun d'entre eux. Quelles sont les activités reliées à la gestion de l'information organique et consignée et qui s'exercent à partir du dossier?

La création ou le mode de constitution d'un dossier

La création d'un dossier vise deux grandes finalités : la « traçabilité de l'activité que documente le dossier » et « la connaissance du sujet que vise le dossier. » (Chabin 2002, 8)

La création des dossiers peut être dictée par des considérations légales ou réglementaires en vue d'assurer la conservation de traces des actions posées et de prouver que les procédures ont été suivies. Par exemple, le contenu d'un dossier de demande d'incorporation est clairement énoncé par la législation québécoise (*Loi sur les compagnies, L.R.Q., c. C-38*) et la présence de tout dossier incomplet ou non conforme a pour conséquence d'en rejeter la validité. Par ailleurs, différents corps professionnels³ se sont donné des règlements qui fournissent des indications sur le contenu et le traitement des dossiers de leurs membres en exercice ou ayant cessé d'exercer leur activité. (Fillion, 1987) Ces dossiers deviennent des objets « socialement » ou « administrativement » reconnaissables par des aspects communs de forme et de contenu.

La création de certains dossiers est soumise à des règles internes de fonctionnement et ce, pour des raisons pratiques de gestion. Par exemple, les dossiers partagés entre plusieurs personnes ou intervenants comme les dossiers d'employés, les dossiers comptables ou les dossiers d'accréditation seront créés en tenant compte des exigences posées par l'organisation. Les guides de classification des organisations fournissent, à cet effet, des directives sur la façon de monter un dossier (attribution d'une cote de classification, formulation du titre⁴, modalité d'indexation, etc.). Les dossiers peuvent également être créés intuitivement ou « automatiquement » (Glenisson, 1988) par les administrateurs au cours du traitement d'une affaire en vue de répondre, nous l'avons vu, à plusieurs objectifs dont celui d'organiser l'information. Ces dossiers sont généralement constitués aux échelons de conception et de décision. Ils ne comportent pas de procédures à caractère répétitif et sont plutôt d'une très grande variété. Aucune réglementation ou législation ne permet de présager du contenu de ces dossiers qui est, par conséquent, plus ou moins arbitraire et même lacunaire dans certains cas.

La création d'un dossier intervient, par exemple, au moment de la mise en place d'une nouvelle activité ou au commencement d'une année budgétaire. Les documents ne sont donc pas tous rassemblés dès cette étape. La « gestation » du dossier nécessite un certain délai. Sa genèse est un processus plus ou moins lent qui s'effectue au rythme du déroulement d'une affaire de sorte que l'étude de la composition d'un dossier à un moment donné peut être révélatrice de l'évolution d'une activité ou d'une procédure ou encore de sa réalisation. Même si le dossier est « un » en soi, chacun des documents qu'il contient est porteur de sens en lui-même. Marie-Anne Chabin identifie ainsi le rôle des différentes pièces d'un dossier :

Toutes les pièces [...] ne jouent pas le même rôle dans un dossier. On peut en distinguer cinq catégories :

La pièce fondatrice qui peut être une circulaire, la copie d'un arrêté ou d'un contrat, une lettre originale, etc.

Les pièces finalisées produites (doubles) ou reçues au cours de l'action qui a généré le dossier, y compris la pièce qui, le cas échéant, clôt le dossier.

Les documents préparatoires ou annexes établis ou regroupés par l'auteur du dossier et dont la présence dans le dossier, contrairement aux deux types précédents n'est pas obligatoire vu qu'ils auraient pu ne pas exister; ils s'apparentent de ce fait à de la documentation.

Les pièces justificatives ou pièces jointes, créées généralement par un autre producteur et collectées officiellement.

Les autres pièces, étrangères à l'objet strict du dossier et qui sont porteuses d'un témoignage parfois significatif (ordres de réquisition cités plus haut), parfois inepte (erreur de classement). (Chabin 1995, 418)

En résumé, le contenu d'un dossier est rarement laissé au hasard. Même s'il n'est pas toujours possible de dresser une nomenclature uniforme et complète des documents d'un dossier d'un organisme à un autre, le contenu des dossiers peut être plus ou moins prévisible. La connaissance des documents composant un dossier donné permet de présager du stade de l'évolution d'une procédure, de connaître le degré de complétude du dossier ou d'en déterminer la validité par l'absence ou la présence de certaines pièces.

L'organisation du dossier

L'organisation du dossier concerne l'ordre interne des documents dans un dossier, mais il regarde surtout sa classification par rapport à l'ensemble documentaire dans lequel il s'inscrit.

L'ordre interne d'un dossier s'applique particulièrement au dossier papier. Que le dossier soit créé selon des considérations légales, pour des raisons pratiques de gestion ou de manière « intuitive », il peut comporter un ordre interne en vue d'augmenter l'efficacité et la rapidité de la consultation. (Cégep du Vieux-Montréal 1986, 58) Il s'agit le plus souvent d'un ordre chronologique, (France. Ministère de l'Économie et des Finances 1982, 37), d'un ordre alphabétique ou numérique (Glenisson 1988) ou encore d'un ordre prescrit par une loi ou un règlement (dossier médical, dossier d'architecte, dossier de notaire, etc.).

Le dossier lui-même constitue le premier niveau d'organisation de l'information. Il permet de répondre à un « besoin, d'ordre synthétique qui nécessite le rapprochement physique d'unités textuelles disjointes dans le temps, [ou à cause de la différence des supports] selon une logique de rassemblement thématique [...]. Le classement porte sur les documents à l'intérieur des dossiers et sur l'organisation des dossiers entre eux. » (Cotte 1998, 264) C'est la classification qui permet de les ordonner et de les regrouper les uns par rapport aux autres.

Les activités d'une organisation servent généralement de base au développement d'une classification pour les documents administratifs. Les classifications récentes ont été développées selon cette approche. Toutefois, à cause des difficultés rencontrées lors de leur application dans un contexte électronique, des études ont été menées pour évaluer l'applicabilité d'autres classifications comme la classification à facettes⁵. (Hudon et Mas, 2001) Que l'on utilise la classification basée sur les activités, sur des caractéristiques particulières, des métadonnées spécifiques à la constitution de dossiers (élément « Relation » dans le Dublin Core), le numéro de la cause dans le cas des documents judiciaires⁶, il faut retenir que l'une ou l'autre doit permettre l'organisation intellectuelle de l'information et surtout rendre possible le rapprochement des pièces nécessaires à la reconnaissance de la valeur probante⁷, s'il y a lieu.

Le repérage

Le repérage de l'information sur les dossiers ou les documents d'une organisation se base généralement sur le titre du dossier, sur les titres des documents ou sur les métadonnées qui leur sont attribuées au moment de la création. De plus, les recherches en plein texte sont toujours possibles dans un environnement électronique. Dans ce cas, il faudra toutefois situer les résultats dans le contexte où ils ont été trouvés afin d'en garantir l'interprétation.

Le repérage des documents créés électroniquement est facilité par les différentes possibilités de recherche qu'offre l'ordinateur. Toutefois, ces possibilités sont rentabilisées par l'organisation déjà donnée à l'information dès sa création, et ce, tant pour les documents que pour les dossiers. Cette organisation se base sur le plan de classification institutionnel, sur l'utilisation d'outils d'indexation comme le thésaurus et l'établissement de politiques d'indexation.

L'évaluation

L'évaluation porte sur des ensembles de documents ou de dossiers, mais c'est plus particulièrement sur le type de dossiers ou de documents que s'établit la règle de conservation. Il y a intérêt de pouvoir identifier et distinguer les différents types de dossiers en vue de faciliter le processus d'évaluation. En effet, la connaissance du contenu du dossier permet de présager de sa valeur et par conséquent de sa durée de conservation et de son mode de disposition à l'inactif.

À l'étape de la micro-évaluation, l'expérience révèle que l'unité de travail idéale pour l'établissement des règles de conservation est le type de documents ou de dossiers qui se définit comme un ensemble de documents ou de dossiers de même nature. Par exemple, un procès-verbal, un règlement, un plan d'architecte sont des types de documents, alors que le dossier d'étudiant, le dossier d'employé, le dossier de client sont des types de dossiers. (Couture 1999, 120)

On retrouve aussi des évaluations portant sur une série de dossiers correspondant à une activité ou à un projet spécifique. À l'intérieur de cette série, l'évaluation porte sur ses différents volets. Ainsi en est-il du cas des dossiers d'ingénieurs.

Les délais sont généralement établis par grandes catégories de documents ou pour l'ensemble du dossier. Par exemple, certaines firmes d'ingénieurs ont déterminé un délai de conservation pour tous les documents relatifs à un projet alors que d'autres ont fixé, un délai pour la partie administrative du projet, un autre délai pour la partie technique et un troisième délai pour les plans et devis. (Fillion 1987, 92)

Les dossiers en série ou dossiers sériels, comme les dossiers d'employés, les dossiers d'étudiants ou les dossiers de comptabilité, sont des dossiers qui découlent de procédures administratives dites d'exécution ou de gestion dont la production est stable et prévisible. (France. Ministère de l'Économie et des Finances 1982) Ces dossiers possèdent des caractères répétitifs ou typiques qui facilitent l'élaboration et l'application de règles de conservation.

Pour déterminer la valeur des documents d'un dossier et par conséquent la valeur de ce dossier, il faut en analyser le contenu, mais aussi comparer le dossier aux autres dossiers avec lesquels il a des relations. C'est le type de dossier dans un ensemble que l'on évalue, rarement le dossier isolé : « L'information contenue dans ce dossier ne peut elle-même être interprétée que si elle est mise en relation avec celle qui se trouve dans d'autres dossiers. » (Naud et Naud 1982, 218) Cette « interdépendance » des dossiers permet ainsi de savoir, par exemple, s'il s'agit de l'exemplaire principal ou secondaire d'un dossier ou bien s'il existe des dossiers éclatés ou complémentaires. Par ailleurs, les éliminations s'appliquent le plus souvent aux dossiers ou ensembles de pièces et non pas aux documents isolés.

La diffusion et l'accès

Cette fonction s'applique aux archives courantes, intermédiaires et définitives pour lesquelles elle permet d'offrir les services de référence. Toutefois, elle est soumise aux lois, règlements et règles d'éthique qui régissent l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels. La pratique de transférer ou de communiquer l'intégralité d'un dossier plutôt qu'un document isolé s'explique notamment par des raisons pratiques de traitement, par le souci de préserver le sens et la signification des

documents ainsi que la valeur d'information inhérente au dossier qui dépasse la simple somme des parties qui s'y rattachent. En effet, le dossier possède une valeur informative qui lui est propre et qui ne peut être préservée qu'à condition de préserver l'intégrité du dossier (Chabin 1995; Glenisson 1988) :

Il est non moins clair que communiquer ce dossier à un historien sans le communiquer dans son entier représente une aberration du point de vue de la cohérence archivistique de l'opération. Autrement dit, si l'on veut bénéficier de l'information maximum renfermée dans un document (valeur primaire, valeur secondaire et information ajoutée) on ne peut dissocier le document du dossier auquel il appartient. (Chabin 1995, 418)

En ce qui concerne précisément les dossiers, nous avons vu que la nature des documents composant un dossier peut être variable et non sans conséquence sur leur communicabilité. « Il nous semble que la nature du dossier, sa genèse et sa composition, sont un des éléments d'appréciation de sa communicabilité. » (Chabin 1995, 418) En effet, il peut exister, à l'intérieur d'un même dossier, des documents nominatifs à caractère confidentiel et dont la communicabilité est contrôlée, à côté de documents publics ou administratifs. Par exemple, le dossier de l'employé peut comporter des renseignements à caractère médical. Les conditions de communicabilité d'un dossier varient selon que le dossier est à l'âge actif (présent dans les bureaux du créateur), à l'âge semi-actif (conservé dans un centre de dossiers semi-actifs) ou à l'âge inactif (conservé comme archives définitives). Des politiques de gestion seront établies à cet effet dans les organisations. Tandis que certains documents ne s'expliquent que dans un dossier, d'autres documents (par exemple : contrats, procès-verbaux, etc.) comportent en eux-mêmes les informations relatives au contexte de création, au créateur, et peuvent servir de preuve sans faire nécessairement une référence au dossier qui s'y rapporte. L'identification de cette catégorie de documents, de même que l'analyse du rôle et de la valeur du dossier auquel ces documents se rapportent, permet de juger de la pertinence de leur communication en dehors du dossier auquel ils se rattachent.

Somme toute, c'est le dossier qui fait le plus souvent l'objet d'une demande de transfert ou de communication et ce, pour des raisons d'interprétation de l'information et pour des raisons pratiques. La diffusion du dossier pose toutefois le problème de sa communicabilité puisqu'il faut s'assurer qu'aucun des documents qui le composent ne présente de restrictions d'accès en vertu d'exigences légales ou réglementaires. Ces exigences varient toutefois selon l'âge du dossier ou du document et les politiques institutionnelles en préciseront les conditions d'accès.

Le dossier constitue donc le « lieu » où l'on place un document dès sa création. Dans la poursuite d'une activité d'une organisation, il sera classifié, repéré, évalué, communiqué ou retenu, conservé ou détruit selon son importance. C'est donc dans ce lieu que réside le sens d'un document et que s'inscrit, dans le temps, le rôle qu'il joue ou qu'il a joué par rapport à une affaire, une activité, un événement ou un sujet.

POUR UN ESSAI DE CATÉGORISATION ET DE CARACTÉRISATION DES DOSSIERS

Existe-t-il un regroupement possible des dossiers? Peut-on en isoler certains de la masse documentaire? Si oui, selon quels critères et en vue de quels usages? L'intérêt

des réponses à ces questions repose sur les possibilités de mettre en place des procédures permettant de traiter ces dossiers à l'une ou l'autre étape de leur cheminement et en fonction des outils utilisés pour les créer et les conserver.

Des archivistes ont entrepris des réflexions sur le sujet et en sont arrivés à proposer des catégorisations « d'ordre intellectuel », c'est-à-dire des catégorisations basées sur différents critères reliés à des caractéristiques indépendantes du sujet, de l'activité, de l'affaire ou de l'événement sur lesquels portent ces dossiers. Voici quelques catégories déjà identifiées.

Notion de dossier de gestion et de dossier de fonction ou d'exploitation

Ce sont les activités communes et spécifiques d'une organisation qui sont à la base de la catégorisation des dossiers en dossiers de gestion et dossiers de fonction ou d'exploitation. Apparue dans les années 1980⁸, l'utilisation de ces catégories s'est révélée très utile. Elle a permis, entre autres, de développer des plans de classification spécifiques aux dossiers de gestion, comme celui proposé aux différents ministères et organismes du gouvernement du Québec⁹ ou celui développé par Michel Roberge pour toute organisation (Roberge 1985)¹⁰. C'est dans le même esprit que se sont développés les calendriers de conservation des documents communs aux organismes gouvernementaux¹¹. Lors de l'opération de rédaction de calendriers de conservation qui a suivi l'adoption de la *Loi sur les archives (L.R.Q. c.A-21.1)*, les Archives nationales du Québec ont mené un vaste chantier, en collaboration avec les organismes visés par la loi, et ce, par secteur d'activités, afin d'identifier leurs dossiers et documents communs en vue d'établir des règles de conservation les concernant. Le but était de sauver du temps et de l'argent en travaillant d'abord sur les dossiers et documents qui se retrouvaient dans toutes ces organisations¹².

L'application de la notion de « dossier de gestion et de dossier de fonction ou d'exploitation » à l'élaboration de certains outils archivistiques s'est donc révélée utile et fonctionnelle pour la mise en place de la classification et du calendrier de conservation. Y aurait-il d'autres généralisations possibles et pour quels usages?

Notions de dossier organique et de dossier de classement ou dossier à la pièce¹³

Dans ses travaux, Marie-Anne Chabin retient deux catégories de dossiers dans la masse documentaire détenue par une organisation. Elle distingue les « dossiers organiques » des « dossiers de classement »¹⁴ (Chabin, 1995), les uns étant régis par une réglementation, les autres se justifiant par le lien qui unit chacun des documents.

Le dossier organique est celui qui procède de la mise en œuvre d'une procédure déterminée et dont les pièces sont énumérées dans les textes de référence. Il s'agit en général des différentes pièces nécessaires à une autorisation avec la décision qui clôt le dossier (dossier d'agrément, de permis de construire, de personnel, etc.)[...]. (Chabin 1995, 419)

Le dossier de classement est organisé de façon moins formelle. Il se caractérise surtout par la relation entre chacune des pièces en vue de leur interprétation. La seule

condition qui doit être respectée, c'est que le lien entre les documents puisse être identifié.

La composition d'un dossier de classement est plus susceptible de variations car s'il existe toujours un lien organique entre certaines pièces (lettre et sa réponse, procès-verbaux d'une commission, décision et ses pièces justificatives), la réunion et l'agencement d'un ensemble de pièces donné dépend également des attributions de l'agent qui le crée, des mots choisis pour désigner l'objet et donc de la personnalité de cet agent (correspondance 1982, correspondance diverse, circulaires Santé, projet de recrutement d'un cadre, affaires réservées, plainte X, mobilier, exposition 1955, etc.). (Chabin 1995, 419)

En distinguant ces deux catégories de dossiers, l'auteure met en évidence la différence entre leur mode de traitement et de validation. L'intérêt de cette catégorisation est de fournir, d'une part, des critères pour identifier les dossiers dont la constitution répond à des exigences réglementaires et, d'autre part, d'identifier les exigences minimales devant être retenues pour certaines autres catégories. C'est sur une telle catégorisation que peut s'appuyer la constitution de dossiers électroniques en permettant de choisir ceux sur lesquels doivent s'appliquer les métadonnées permettant le regroupement des documents dans un ordre donné et ceux pour lesquels s'impose la reconnaissance du lien entre des documents.

Notion de dossiers en série

Les dossiers en série sont ceux dont le contenu est identique mais qui visent des personnes ou des organismes différents (dossiers du personnel, dossiers des fournisseurs, etc.).

On appelle dossier en série, des dossiers classés d'une façon uniforme et comprenant le même type de documents et/ou la même nature d'information. Ex. : les dossiers du personnel sont classés par numéro d'assurance sociale et contiennent les curriculum vitae, les lettres d'engagement et les documents concernant une personne. (Éthier 1989, 38)

Cette catégorie de dossiers est déjà reconnue dans les organisations. Elle reçoit déjà un traitement approprié à sa gestion : une cote de classification unique et une seule règle de conservation. Leur uniformité facilite le choix du traitement les concernant.

Notions de dossier éclaté et de dossier complémentaire

Le dossier éclaté, selon l'expression utilisée par Gérard et Christiane Naud en 1981 (Naud et Naud, 1981), ou le dossier complémentaire selon Guylène Éthier (Éthier 1989), est celui dont le contenu est partagé par plusieurs personnes pour les besoins de gestion d'une affaire.

On appelle dossiers complémentaires les dossiers portant sur un même sujet et dont deux ou plusieurs facettes sont conservées par deux ou plusieurs personnes responsables des exemplaires principaux [...]. Si ces dossiers sont à conservation permanente, ils seront fusionnés et épurés de leurs copies pour former un seul dossier général et complet sur le sujet. Donc, on ne rencontre de dossiers complémentaires qu'en période active et semi-active. (Éthier 1989, 38-39)

Le dossier éclaté ou dossier complémentaire exige un traitement différent à la période active et semi-active et au moment de sa conservation permanente. Pour cette catégorie de dossiers, il faut donc, dans un premier temps, identifier les différents responsables de chacune des parties du dossier et s'assurer idéalement que ces différentes parties soient réunies lors de sa fermeture, de son transfert au centre de semi-actifs ou de son versement aux archives. Lorsque ces dossiers seront versés comme archives définitives, ils ne constitueront alors qu'un seul dossier.

Notion de dossier de référence ou dossier de fonctionnement¹⁵

Cette catégorie s'applique à tout dossier constitué pour servir d'appui à la réalisation d'un projet ou d'une activité, ou dans le cadre du fonctionnement d'une organisation. Il s'agit d'un :

Dossier dont le sujet ou le thème varie d'une unité à l'autre selon ses besoins et ses activités spécifiques. Ces dossiers regroupent une documentation de travail ou d'appui rassemblée par une unité donnée, reliée à ses activités propres et lui servant à des fins de référence dans le cadre de ses opérations. Ils peuvent contenir des documents d'origine interne ou externe (articles de périodiques, coupures de presse, dépliants, brochures, extraits de volumes, rapports et publications externes, catalogues, documents de références techniques et autres. [Note : ces documents ne constituent pas nécessairement des archives au sens de la *Loi sur les archives*, mais ils peuvent être utilisés comme documents de soutien à la réalisation des activités de l'établissement ou de l'une de ses composantes (ils doivent donc être éliminés dès que l'information qu'ils contiennent n'est plus utile ou pertinente).] (CREPUQ 2002, règle 01.04)

La création et l'organisation de ces dossiers sont laissées à la discrétion de chaque service d'une organisation.

La littérature nous présente donc plusieurs catégories de dossiers dont nous avons présenté quelques exemples. Ces catégories ne sont pas exclusives les unes des autres. Elles reposent sur des critères différents, les unes étant reliées aux activités qui les génèrent, les autres se distinguant par les exigences de leur contenu.

Cette nomenclature de catégories de dossiers mérite sûrement d'être complétée. Toutefois, elle permet déjà d'appréhender les avantages d'une telle étude pour l'implantation d'une gestion de documents électroniques. Ainsi, il serait possible de distinguer le document qui doit être obligatoirement traité en dossier et contenir les métadonnées s'y rapportant de celui qui peut être géré comme entité autonome. Elle permet aussi de hiérarchiser l'importance de certains dossiers par rapport à d'autres.

Les éléments caractéristiques du dossier

Toute chemise cartonnée, tout répertoire électronique sur un bureau d'ordinateur ne sont pas nécessairement des dossiers. Plusieurs d'entre eux ne servent qu'à regrouper l'information nécessaire à l'accomplissement de certaines activités et sont constitués pour des raisons pratiques. Mais comment reconnaître un « vrai » dossier ou celui qui doit être traité comme une pile de documents? Quelles caractéristiques doit-il présenter pour être retenu comme dossier et à quelles conditions doit-il répondre?

Notre étude nous a permis d'identifier trois caractéristiques qui semblent propres au dossier. Ce sont :

1ère caractéristique : l'interdépendance des documents.

L'interdépendance des documents est ce qui caractérise un dossier et le distingue d'une collection de pièces. Les documents d'un même dossier sont « intimement » liés et ils « s'éclairent » les uns les autres (Chabin 1995), produisant le sens de l'information fournie par ce dossier. Cette relation fondamentale de la pièce avec le dossier est intimement liée à l'interdépendance des documents : c'est d'ailleurs sur cette relation que repose principalement la valeur probante (Saulnier 1997-1998) de l'information.

La pièce isolée n'a pas de sens du point de vue des archives, elle n'a de raison d'être que dans la mesure où elle appartient à un ensemble. Cet ensemble sera le dossier dans lequel se trouveront réunies les pièces traitant d'une même affaire. (France. Ministère de l'Économie et des Finances 1982, 23)

2e caractéristique : l'homogénéité de l'information

L'information contenue dans le dossier doit être et doit demeurer homogène, c'est-à-dire ne contenir que des documents concernant le même objet. Autrement dit, le dossier est « mono référentiel », il renvoie à un seul objet, à une seule affaire.

3e caractéristique : l'autonomie du dossier

Le dossier est un ensemble autonome de documents. Il est « auto-suffisant » et « porteur de sens » en lui-même lorsqu'il est complet. Par conséquent, puisqu'il regroupe l'ensemble des documents et des données relatifs à une affaire, une activité, une personne, un événement ou un objet, il constitue une unité documentaire, une « unité d'information » sur cet objet ou cette affaire.

Le dossier se distingue donc par l'interdépendance des documents qu'il contient, par l'homogénéité ou l'unicité de l'information qu'il renferme et par son autonomie comme porteur d'information. Ces différentes caractéristiques font du dossier, au-delà des documents qu'il contient, une source particulière d'information créée et utilisée par les administrations dans la gestion de leur information organique et consignée.

LE DOSSIER DANS L'ENVIRONNEMENT ÉLECTRONIQUE

Comment se présente la gestion du dossier dans l'environnement électronique ? Bien que le traitement des dossiers d'archives électroniques est encore à l'état expérimental, on peut déjà appréhender les problèmes qu'elle soulève, les exigences qu'elle pose et les adaptations qu'elle exige. Les expériences réalisées et les réflexions amorcées permettent déjà d'identifier les éléments d'une problématique propre à cette nouvelle forme de dossier.

Pour la conservation de la notion de dossier

On peut d'ores et déjà affirmer que la notion même de dossier n'est pas remise en cause dans un contexte électronique. Le dossier de documents électroniques, comme le dossier de documents papier ou même celui composé des deux genres de documents

contribue à préserver le contexte de création et d'utilisation des documents et, par conséquent, à déterminer leur valeur et leur signification. En préservant cette notion de dossier dans l'environnement électronique, il est donc possible de témoigner fidèlement des fonctions et activités de l'organisme et de comprendre le rôle des documents dans la réalisation de ces activités.

Pour appuyer la valeur de preuve des documents, l'organisation est mieux servie par une structure de classification des documents électroniques par dossier; le fait que chaque dossier représente une fonction est très intéressante pour l'aspect « probant » car le dossier s'inscrit dans une activité particulière de l'organisme et la séquence des documents électroniques dans ce dossier donne un compte rendu exact, complet et chronologique des actions et transactions relatives à cette fonction. (Saulnier 1997-1998, 60)

Le dossier, géré et traité dans un contexte informatique et réunissant toute l'information, constitue donc un outil indispensable pour satisfaire aux exigences d'une saine gestion de l'information organique et consignée.

Le contexte informatique favorise le regroupement de documents enregistrés sur différents supports « [...] la technologie permettant de s'affranchir des contraintes formelles de l'environnement papier » (Chabin 2002, 18). Les documents d'un même dossier qui pouvaient être matériellement dispersés dans l'environnement papier peuvent être rapidement accessibles en tout temps et en tout lieu dans l'environnement électronique. Ceci est d'autant plus important dans un contexte où la connaissance de l'ensemble des éléments d'un dossier est essentielle à une prise de décision éclairée ou à la formulation d'un diagnostic comme c'est le cas dans le milieu médical :

Le dossier médical est, en chaque lieu, incomplet. Il devient difficile à gérer et difficile à transmettre. L'informatique doit permettre de répondre à la demande médicale : accéder aux informations, rapidement, facilement et de façon fiable dans l'ensemble des endroits et circonstances où elles sont nécessaires à la décision. (Charlet et al. 1999, 92)

Les conditions de sa validité

Tout en reconnaissant la pertinence du dossier dans un contexte électronique, les archivistes demeurent vigilants à identifier les conditions auxquelles doivent répondre ces « nouveaux » dossiers.

Le dossier virtuel offre donc un nouveau défi pour le gestionnaire des documents. Malgré la multitude de sources qui le constituent, il faut être en mesure de reconstituer un dossier complet et faire en sorte d'éviter les pertes d'informations dues à l'éparpillement des pièces qui forment le dossier. Il faut également s'assurer de l'intégrité du document et de la sécurité de l'information créée et recueillie. (Boutet 2000, 6)

Même si ces conditions ne diffèrent pas essentiellement du dossier papier, elles risquent d'être plus difficiles à rencontrer dans le contexte électronique.

Les nouvelles conditions de sa gestion

La nécessité de la constitution de dossiers dans le contexte électronique étant reconnue, ses conditions de validité étant affirmées, il n'en demeure pas moins que

la gestion du dossier électronique ne s'exerce pas par une simple transposition des modalités de travail pratiquées dans le monde papier. C'est peut-être à ce titre que les changements sont les plus importants.

Pour le personnel qui crée et gère l'information dans le « quotidien », les transformations exigées dans les habitudes de travail peuvent constituer un obstacle. Alors que les dossiers papier sont « constitués naturellement par les activités mêmes des unités administratives » (Senécal 1999, 11), la constitution de dossiers dans l'environnement électronique apparaît au contraire moins « naturelle ». Elle exige même une intervention qui s'ajoute au travail de création ou de gestion.

Le lien entre les différents documents qui composent un dossier, qui est naturel et organique dans la constitution d'un dossier papier, n'apparaît pas aussi nettement dans la gestion des dossiers électroniques. Il nécessite une intervention de l'auteur ou du gestionnaire, car le regroupement automatique des pièces d'un dossier (des documents d'un répertoire) par date ou par nom tels que le proposent les logiciels est artificiel. Le danger est une rupture du lien organique qui existe entre les documents, ce qui aurait pour conséquence de fournir une information partielle. (Chabin 1997, 213)

Le travail de gestion de certains dossiers peut être relativement simple à normaliser dans le cas de dossiers faciles à structurer et dont le contenu est prévisible (dossier de réunion, par exemple). Il devient plus complexe dans le cas de dossiers dont le contenu est moins formel (dossier d'affaires juridiques).

[...] alors que les techniques multimédia et hypertextuelles permettent d'informatiser des ensembles documentaires fortement structurés, comme les encyclopédies, les dossiers, faiblement structurés, posent des problèmes complexes requérant des approches théoriques et techniques particulières. (Comité de rédaction de la revue *Document numérique* 2002, no 1-2)

Aussi, la nécessité du dossier n'est pas toujours évidente, l'accès au document étant possible sans passer par le dossier. « [...] je crois qu'en fait l'utilisateur dans un contexte électronique a un contact beaucoup plus immédiat avec le contenu des documents et d'ailleurs il est plus nécessaire que celui de dossier pour la réalisation des affaires courantes. » (Senécal 1999, 14) Même plus, la mise en dossier n'est pas toujours nécessaire. « La gestion par dossier implique que l'on gère un produit fini, achevé. Or, dans un environnement électronique, il s'agit de gérer des documents en cours de production et de les organiser en vue de faciliter l'exécution des activités courantes et *plus locales*. » (Senécal 1999, 15)

Si l'on veut « sauver » l'usage du dossier, il faut donc s'arrêter à proposer de nouvelles procédures applicables à la base même de leur constitution. Comme l'affirme Donald B. Schewe :

The underlying assumption of the current paradigm for records and information management is that there is now too much information to manage at the document level. The file folder has become the basic unit of control. However, computer users often do not file the information in neat folders. Attempts to force users to do this filing have been largely unsuccessful. The time has come for a new paradigm. (Schewe 2002, 54)

Le dossier électronique demeure essentiel à la gestion de l'information organique et consignée des organisations. Toutefois, il apparaît que les problèmes se posent à la base de sa constitution et que c'est à ce niveau qu'il faut mettre en place les procédures nécessaires à la reconnaissance de sa validité et à l'efficacité de son utilisation. Selon Carole Saulnier, (Saulnier, 1997-1998) sans les changements qui s'imposent dans la gestion de l'information, les organisations risquent de ne gérer que des « piles » de documents, c'est-à-dire de l'information désorganisée et entassée pêle-mêle sur le disque rigide, sans aucune conservation ou connaissance de son contexte de création et d'utilisation.

CONCLUSION

Dans cette étude, nous avons examiné la « notion » de dossier sous différentes approches telles sa définition, son traitement particulier, ses différentes catégories et caractéristiques. Nous avons pu constater le rôle que joue le dossier dans le travail des gestionnaires, des secrétaires mais également des archivistes.

Le dossier constitue une unité d'information en lui-même. Il n'est pas qu'une unité matérielle de classement. Il possède une dimension intellectuelle, une valeur ajoutée qui dépasse la simple somme de ses parties. Il supporte une information. À ce titre, il demeure donc toujours valable dans n'importe quel contexte de travail.

Le dossier est tributaire du temps. Il se constitue tout au cours du traitement d'une affaire, de la réalisation d'une activité, de la tenue d'un événement ou du cheminement d'une personne dans l'organisation. C'est dans le dossier que s'accumulent les pièces qui le composeront et qui lui donneront tout son sens. Ainsi, il illustre bien la stratification sur laquelle s'appuie la constitution d'un fonds.

Comment la notion de dossier se reflètera-t-elle dans le monde électronique? Tout en reconnaissant l'importance au cours de leurs réflexions sur le traitement de l'information organique et consignée, peu d'auteurs en présentent toutefois d'applications concrètes comme nous avons pu le constater par l'analyse de la littérature. Pourtant, sa valeur justifie qu'on se penche sur la façon dont sa constitution s'inscrit dans les processus de gestion. Il y a besoin de définir des procédures afin de préciser les modalités de gestion des dossiers ainsi qu'une manière d'encadrer leur organisation et leur traitement. Une typologie des dossiers de gestion pourrait éventuellement être utile afin de faciliter l'intégration du monde papier et du monde électronique.

Le dossier s'impose à la réalité de la gestion de l'information organique et consignée. Il fait partie du quotidien du gestionnaire. Cette omniprésence en a peut-être fait oublier le sens premier et la nécessité « intellectuelle ». Pourtant, c'est sur lui que reposent la validité d'activités, l'interprétation d'actions ou la mémoire d'événements et ce, tant pour aujourd'hui que pour demain. Il y a donc place à réflexions plus larges tant sur le traitement informatique qu'il doit recevoir que sur le contenu qui en garantit la légitimité.

Sabine Mas Étudiante au doctorat en sciences de l'information. EBSI, Université de Montréal
Louise Gagnon-Arguin Professeure associée. EBSI, Université de Montréal

NOTES

1. Nous tenons à remercier Carol Couture, directeur de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal (EBSI) et Johanne Thibodeau du GRDS (Groupe interdépartemental de recherche sur les documents structurés, EBSI) d'avoir bien voulu commenter ce texte.
2. Louise Gagnon-Arguin avec la collaboration d'Hélène Vien. 1998. *Typologie des documents des organisations ; de la création à la conservation*. Québec, Presses de l'Université du Québec.
3. Par exemple, au Québec, l'Ordre des architectes du Québec, l'Ordre des ingénieurs du Québec, l'Ordre des comptables agréés du Québec, l'Ordre des notaires possèdent des règlements sur la tenue des dossiers. (Fillion, 1987)
4. « La classification universelle des documents administratifs fournit non seulement les codes pour la classification des documents, mais aussi les titres officiels des dossiers. » (Roberge, 1985, 53)
5. Le plan de classification institutionnel offre normalement une représentation hiérarchique des activités d'un organisme, ce qui permet de situer les documents dans leur contexte de création. Une telle structure nous oblige cependant à devoir arbitrairement privilégier comme base de classification tantôt l'unité administrative, tantôt l'activité, tantôt le type de document, tantôt son objet, alors que le document pourrait de fait être classifié à plusieurs endroits. La classification à facettes, par contre, se présente comme une combinaison de groupes conceptuels plutôt que comme une liste structurée de sujets.
6. « [...] le numéro de la cause est une donnée essentielle non seulement pour le repérage d'un dossier [...] mais aussi pour la reconstitution de toutes les pièces d'un dossier, compte tenu de la tendance plus marquée à la Cour de circuit de répartir les dossiers dans des séries séparées. Le chercheur qui veut s'assurer de reconstituer le dossier au complet doit repérer le litige dans le plumitif afin de déterminer les diverses étapes de procédure que la cause a connues, et de voir s'il doit fouiller, par exemple, dans la série de causes non jugées, dans celle des ordonnances, etc. » (Archives nationales du Québec 1996, 40)
7. « The value of those records of an organization that are necessary to provide legal, authentic, and adequate documentation of its structure and functioning. » (Association of Records Managers and Administrators, 2000, 25)
8. Cette distinction est sous-jacente à l'ouvrage. La définition des dossiers de gestion est reliée à l'âge « archivistique » soit actif, semi-actif et inactif dans *Les archives au XX^e siècle*. (Couture et Rousseau 1982) La définition qui apparaît dans cet ouvrage est tirée de Cogena. 1977. *Manuel de gestion documentaire, secteurs : public, para-public*. Montréal, Cogena.
9. Denis Casault. 1995. *Plan de classification type des documents de gestion gouvernementaux; services aux ministères et aux organismes gouvernementaux*, Centre d'archives de Québec et de Chaudière-Appalaches. Québec, Archives nationales du Québec, 108 p.
10. Michel Roberge. 1985. La classification universelle des documents administratifs. La Pocatière : Documentor.
11. Archives nationales du Québec. 1997. *Recueil de délais de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux*. Québec.
12. Michel Cauchon. 1985. « La Loi sur les archives : un grand défi pour les Archives nationales du Québec ». (*Archives* 17, 1 : 3-10) Dans cet article, l'auteur présente l'opération elle-même et les résultats positifs que les ANQ en ont retirés.
13. Éthier définit ainsi les dossiers à la pièce : « [...] dossier portant sur un sujet unique. La majorité des dossiers d'une organisation sont des dossiers à la pièce. Ils sont uniques dans le sens où chaque dossier comprend des types de documents différents et de nature différente [...] ». (Éthier 1989, 38)
14. La typologie de Marie-Anne Chabin ne doit pas être confondue avec celle proposée

par le Conseil international des archives pour qui les dossiers dits « organiques » sont l'ensemble des dossiers qui découlent de l'activité d'un organisme alors que les dossiers de « classement » sont constitués par l'archiviste au moment du traitement d'un fonds d'archives.

15. Desplanque-Legoff utilise plutôt le terme « dossier de fonctionnement » qu'elle définit comme étant des dossiers « [...] constitués au niveau d'un service. Par exemple [...] les recueils de notes de service. » (Desplanque-Legoff 1995, 20)

BIBLIOGRAPHIE

- ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC. 1997. *Recueil de délais de conservation des documents communs des ministères et organismes gouvernementaux*. Québec, Ministère de la Culture.
- ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC. 1996. *Normes et procédures archivistiques des Archives nationales du Québec*. 6e éd. revue et augmentée. Québec, Ministère de la Culture et des Communications.
- ASSOCIATION OF RECORDS MANAGERS AND ADMINISTRATORS (ARMA). 2000. *Guideline for managing e-mail*. Prairie Village, KS, ARMA International.
- BANAT-BERGER, Françoise. 2002. Le dossier numérique au ministère de la Justice. *Document numérique*, 6, 1-2 : 61-80.
- BERGERON, Pierre-G. 1986. *La gestion dynamique : concepts, méthodes et applications*. 1ère éd. Chicoutimi, Gaëtan Morin.
- BLOUIN, Francis. 1986. Cadre de réflexion pour la prise en compte de la diplomatie dans l'environnement électronique. *La Gazette des archives*. 172 : 71-87.
- BOUTET, Lise. 2000. Le plan de classification et les documents électroniques : Rapport du Groupe de travail sur la classification des documents électroniques. Québec, Ministère des relations internationales.
- BOYLE, Leonard E. 1992. « *Diplomatics* ». *Medieval studies : an introduction*. POWELL, James M., éd. Syracuse, Syracuse University Press.
- CASAULT, Denis. 1995. *Plan de classification type de documents de gestion gouvernementaux; services aux ministères et aux organismes gouvernementaux, Centre d'archives de Québec et de Chaudière-Appalaches*. Québec, Archives nationales du Québec.
- CAUCHON, Michel. 1985. La loi sur les archives : un grand défi pour les Archives nationales du Québec. *Archives* 17, 1 : 3-10.
- CÉGEP DU VIEUX-MONTRÉAL. SECRÉTARIAT GÉNÉRAL. SECTION GESTION DOCUMENTAIRE. 1986. *Manuel du système de gestion documentaire*.
- CHABIN, Marie-Anne. 2002. Essai de définition universelle du dossier. *Document numérique*. 2002.
- CHABIN, Marie-Anne. 1998. Patrimoine numérique : révolutions et racines. *Document numérique* 2, 3-4 : 243-258.

- CHABIN, Marie-Anne. 1997. La cinquième dimension de l'archive numérique. *Document numérique* 1, 2 : 205-216.
- CHABIN, Marie-Anne. 1995. Réflexions, méthodes et perspectives. La communicabilité des archives : l'information, le document, le dossier. *Revue administrative* 48, 286 : 415-421.
- CHARLET, Jean, Michel DAIGNE et Vincent LEROUX. 1999. Ingénierie des patrimoines informationnels de l'établissement de santé. *Document numérique* 3, 3-4 : 81-99.
- COMITÉ DE RÉDACTION. 2002. *Document numérique*. 6, 1-2.
- CONFÉRENCE DES RECTEURS ET DES PRINCIPAUX DU QUÉBEC (CRÉPUQ). 1994. *La gestion des archives informatiques*. Sainte-Foy, Québec, Presses de l'Université du Québec.
- COOK, Michael. 1993. *Information management and archival data*. Londres, Library Association Publishing.
- COTTE, Dominique. 1998. Le texte numérique et l'intériorisation des dispositifs documentaires. *Document numérique* 2, 3-4 : 259-279.
- COUTURE, Carol. 1999. Chapitre 4 : l'évaluation. In COUTURE, Carol et collaborateurs. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy, Québec, Presses de l'Université du Québec : 103-143.
- COUTURE, Carol et Jean-Yves ROUSSEAU. 1982. *Les archives au XXe siècle; une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*. Montréal, Université de Montréal, Service des archives.
- CREPUQ. Page consultée le 9 décembre 2003. *Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois*, [En ligne]. Adresse URL : http://crepuq.qc.ca/documents/arch/recueil/liste_reg_reg.htm
- DELAGE, Gisèle. 1983. *Vocabulaire de la gestion des documents administratifs (français-anglais)*. Québec, Gouvernement du Québec, Office de la langue française.
- DELSALLE, Paul. 1996. *Lexique des archives et documents historiques du papyrus au vidéodisque*. Paris, Nathan.
- DESPLANQUE-LEGOFF, Armelle. 1995. *Typologie des archives d'entreprises*. Roubaix, Centre des archives du monde du travail.
- ÉTHIER, Guylène. 1989. *Introduction à la gestion des documents*. Boucherville, Éditions G. Vermette.
- EVANS, Frank Bernard, François J. HIMLY et Peter WALNE. 1988. *Dictionary of archival terminology = Dictionnaire de terminologie archivistique. English and French, with equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish*. 2nd ed. München, K.G. Saur.
- FILLION, Chantale. 1987. *L'organisation des archives chez cinq groupes de professionnels de Montréal : architectes, ingénieurs-conseils, experts-comptables, notaires et avocats*. Montréal, Université de Montréal.

- FRANCE. ÉCOLE NATIONALE DES CHARTES et ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION. 1991. *Dictionnaire des archives de l'archivage aux systèmes d'information : français-anglais-allemand*. 2e édition.
- FRANCE. MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES. SERVICE CENTRAL D'ORGANISATION ET MÉTHODES. 1982. *La fonction archives dans les services administratifs publics et privés*. Paris, SCOM.
- GAGNON-ARGUIN, Louise. 1998. *Typologie des documents des organisations ; de la création à la conservation*. Québec, Presses de l'Université du Québec.
- GAUBERT, Sonia. 2000. Principes de classement et instruments de recherche au centre d'archives de l'Ifa. *La Gazette des archives*. 190-191 : 255-272.
- GLENISSON, Jean-Louis. 1988. *Gérer, organiser vos archives : mémoriser l'information interne*. Paris, Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris.
- HILDESHEIMER, Françoise. 1984. *Les archives... Pourquoi? Comment? : la recherche aujourd'hui dans les archives en France*. Paris, Édition de l'Érudit.
- HUDON, Michèle et Sabine MAS. 2001. *Analyse des facettes pour la classification des documents institutionnels au gouvernement du Québec*. Rapport présenté pour la Groupe de travail en classification et indexation. Montréal, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, Université de Montréal. [En ligne]. Adresse URL : <http://www.autoroute.gouv.qc.ca/publica/coll17-analyse.pdf>
- LE GOFF, Armelle et DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE. 2001. *Les archives des associations approche descriptive et conseils pratiques*. Paris, Documentation française, Archives de France.
- MALONE, Thomas W. 1983. How do people organize their desks? Implications for the design of office information systems. *ACM Transactions on Office Information Systems* 1, 1 : 99-112.
- NAUD, Gérard et Christiane NAUD. 1981. L'analyse des archives contemporaines. *La Gazette des archives*. 115 : 216-245.
- PEYCERÉ, David. 2000. Les éliminations dans le dossier de projet : esquisse d'un tableau de gestion. *La Gazette des archives* 190-191 : 233-246.
- PONS, Jacques et David PEYCERÉ. 2000. Deux études de cas : éliminations dans les fonds Dépruneaux et Chatelin. *La Gazette des archives*. 190-191 : 243-246.
- QUÉBEC (PROVINCE). CONSEIL DU TRÉSOR. Page consultée le 9 décembre 2003. *Gestion des ressources informationnelles. Ingénierie documentaire*, [En ligne]. Adresse URL : <http://www.autoroute.gouv.qc.ca/dossiers/ingenierie.htm>
- ROBERGE, Michel. 1985. *La classification universelle des documents administratifs*. La Pocatière, Documentor.
- ROUSSEAU, Jean-Yves, Carol COUTURE et collaborateurs. 1994. *Les fondements de la discipline archivistique*. Sainte-Foy, Québec, Presses de l'Université du Québec.
- SAULNIER, Carole. 1997-1998. Prolégomènes à la gestion des documents administratifs électroniques. *Archives* 29, 1 : 57-75.
- SCHEWE, Donald B. 2002. Classifying electronic documents : a new paradigm *The Information Management Journal* 36, 2 : 54-60.

- SÉNÉCAL, Sylvain. 1999. *La notion de classification et l'utilisation d'un plan de classification pour la gestion des documents dans un environnement électronique*. Hydro-Québec, 14 janvier 1999. Non publié.
- YAKEL, Elizabeth. 1996. La façon dont les choses fonctionnent : procédures, traitements et archives institutionnelles. *La Gazette des archives* 172 : 37-48.