
COMPTE RENDU

Roberge, Michel. *L'essentiel de la gestion documentaire*. 2^e édition revue et augmentée. Québec : Gestar, 2004.

Daniel Ducharme

Archives nationales du Québec

L'année 1982-1983 est une grande année pour la communauté archivistique au Québec. Outre la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (1982) et la *Loi sur les archives* (1983), toutes deux adoptées par l'Assemblée nationale cette année-là, deux manuels de gestion des archives ont paru quasi en même temps : *Les Archives au XX^e siècle* (1982), de Carol Couture et Jean-Yves Rousseau, et *La gestion des documents administratifs* (1983), de Michel Roberge. Si le premier réunissait *records* et *archives management* dans le but de faire de la gestion des archives une pratique portant sur l'ensemble du cycle de vie des documents, le second adoptait une facture dynamique, abondamment illustrée, dépouillée à l'extrême, pour ne s'intéresser qu'à la gestion des archives de valeur primaire, soit le *records management*. L'un comme l'autre de ces ouvrages ont marqué le paysage archivistique québécois, tout comme leurs auteurs d'ailleurs qui se sont impliqués dans la formation universitaire de cette discipline en émergence, l'un à l'Université de Montréal, l'autre à l'Université du Québec à Montréal.

La deuxième édition de l'ouvrage intitulé *L'essentiel de la gestion documentaire* s'inscrit dans la lignée de *La gestion des documents administratifs* (1983) et de *La gestion de l'information administrative* (1992). Son auteur, Michel Roberge, n'a guère besoin de présentation. Après un passage remarqué aux Archives nationales du Québec, il a été responsable du certificat en gestion des documents et des archives de l'Université du Québec à Montréal. Il est aujourd'hui président-directeur général de *Solutions documentaires Gestar*, une société de Québec dont il est le fondateur.

En 2003, notre collègue Claude Gaulin a rédigé un excellent compte rendu de la première édition parue en 2002 de *L'essentiel de la gestion documentaire* (Archives, vol. 34, no 3, pp. 107-110), le ciblant sur les nouveautés que renfermait cet ouvrage par rapport à *La gestion de l'information administrative* publié en 1992. En conséquence, il n'est pas question de reprendre ici ce compte rendu, mais simplement de souligner la parution de cette édition à la manière d'un résumé signalétique. Ainsi chacune des parties de l'ouvrage est succinctement décrite ci-dessous, à l'exception toutefois de la cinquième qui, en raison de son caractère novateur, fait l'objet d'une présentation un peu plus détaillée.

Outre l'introduction et la conclusion, l'ouvrage de Michel Roberge compte dix-huit chapitres – appelés « modules » par l'auteur – structurés en cinq parties. Un glossaire, une liste des figures et une bibliographie complètent cet ouvrage qui se veut

didactique avant tout. À l'instar de l'édition antérieure, l'ouvrage comporte de nombreuses figures (153 exactement), illustrant les notions abordées par l'auteur tout au long du cheminement modulaire.

Intitulée « Une ressource à gérer : les documents administratifs », la première partie propose de circonscrire en cinq modules l'objet de la gestion des documents, c'est-à-dire le document administratif. Après l'avoir défini (module 1), l'auteur décrit ses valeurs (module 2), ses formes (module 3), ses supports (module 4) ainsi que les coûts nécessités par sa gestion (module 5). Notons que, à la fin du module 2, l'auteur aborde la question des caractéristiques des documents – authenticité, fiabilité, intégrité et exploitabilité –, fidèle en cela à la norme internationale ISO-15489 sur le *records management*.

Après l'objet, la profession. En effet, les quatre modules de la deuxième partie de l'ouvrage portent sur « l'origine et la raison d'être de la fonction gestion documentaire ». Si l'origine de la gestion des documents est à peine effleurée (module 6), l'auteur consacre davantage d'espace en reproduisant intégralement (module 7), après une brève présentation, la plupart des lois et politiques qui régissent la profession au Québec. Continuant sur cette lancée, il décrit au module 8 la gestion des documents en tant que système dont chacune des fonctions – classification, conservation, enregistrement, description et repérage – est une composante ou sous-système. Il aborde alors l'automatisation d'un système de gestion documentaire, sa conception et son développement et, enfin, le contrôle et la conformité du système avec la politique établie par l'organisation. Signalons la présence dans ce module d'un modèle de politique de gestion des documents applicable à un organisme public du contexte québécois. Enfin, un court chapitre (module 9) sur la création et la réception des documents clôt cette deuxième partie.

Quant à la troisième partie, elle décrit en trois modules « la conception et le développement d'un système corporatif de gestion documentaire ». Pour l'auteur, un système de gestion documentaire comprend essentiellement trois composantes ou sous-systèmes : le système de classification des documents administratifs (module 10), le système de conservation et d'établissement du sort final (module 11), ou calendrier de conservation, ainsi que le système d'enregistrement, de description et de repérage des documents (module 12). Au cours de ces trois chapitres, l'auteur décrit les étapes d'élaboration de chacun de ces trois outils de gestion des archives.

Dans la quatrième partie de son ouvrage, l'auteur s'intéresse à la mise en œuvre de ce système. Après avoir décrit la stratégie de mise en œuvre du système (module 13) en insistant, entre autres choses, sur la formation des utilisateurs, il aborde la pratique de la classification et du classement des documents (module 14) ainsi que le contrôle de la circulation des archives courantes (module 15). L'auteur complète cette quatrième partie en offrant une description succincte de la gestion des archives intermédiaires (module 16) et des archives définitives (module 17).

Enfin la cinquième et dernière partie, intitulée « gestion documentaire et technologies » décrit le lien entre la gestion des documents, des archives et des connaissances dans le contexte des technologies de l'information et des communications. Entièrement nouvelle par rapport à l'édition de 2002, cette partie compte deux chapitres. Le premier (module 18) porte essentiellement sur la numérisation des documents et constitue, en

quelque sorte, un guide complet sur la question. En effet, l'auteur aborde toutes les étapes nécessaires à la numérisation des archives : les conditions préalables, les ressources requises, le processus de réalisation, les aspects légaux liés à la numérisation des documents, son impact sur les politiques et procédures de gestion des documents et, enfin, la planification et la réalisation d'un projet de numérisation. Conscient de la confusion actuelle dans les professions de la gestion de l'information, l'auteur consacre le dernier chapitre (module 19) à « bien situer la démarche de gestion documentaire telle qu'expliquée dans cet ouvrage par rapport à ces différents concepts et à leur apparition dans le temps » (p. 19.3). Il s'évertue donc à établir, d'une part, la distinction entre *archives management* et *records management*, concepts véhiculés aux États-Unis au cours des années 1940 à 1960, et d'autre part, entre archivistique et gestion des documents administratifs et des archives, notions apparues au Québec entre 1967 (création de l'Association des archivistes du Québec) et 1983 (*Loi sur les archives*), et qui perdurent encore de nos jours. L'auteur termine ce chapitre en situant les différentes pratiques professionnelles en émergence – GED, *workflow*, *knowledge management* (gestion des connaissances), etc. – dans le contexte des technologies de l'information et des communications. Selon lui, l'ensemble des pratiques de gestion documentaire doivent converger aujourd'hui vers l'élaboration d'un « système intégré de gestion des documents analogiques et numériques » (SIGDAN).

Comme son titre l'indique, *L'essentiel de la gestion documentaire* est un ouvrage qui présente un survol de la gestion des archives courantes et intermédiaires dans les organisations. Bien que son apport théorique à la discipline archivistique s'avère fort limité, il constitue une bonne introduction aux techniques du *records management* et, en ce sens, atteint son objectif initial qui est de contribuer « à l'apprentissage des spécialistes actuels et futurs dans ce domaine » (p. 0.11). Seule ombre au tableau, on aurait souhaité que la norme internationale ISO-15489 sur le *records management* soit mieux intégrée au contenu de l'ouvrage au lieu d'être citée constamment en aparté, comme s'il s'agissait d'un élément extérieur à la gestion des documents. Ce détail mis à part, cet ouvrage de portée résolument pratique constitue un outil précieux pour quiconque s'intéresse à la gestion des archives au Québec.