

William Yoakim

Enquête sur la gestion des documents produits et/ou reçus par les services et les centres d'archives du Québec

©2017 par William Yoakim. Ce travail a été réalisé à l'EBSI, Université de Montréal, dans le cadre du cours SCI 6850 – Recherche individuelle donné au trimestre d'automne 2016 sous la codirection de Christine Dufour et Yvon. Lemay (remis le 16 janvier 2017).

Table des matières

Introduction.....	2
Orientation de la recherche	4
Devis méthodologique et présentation du questionnaire.....	4
Type d'enquête et choix méthodologique.....	4
Procédure effectuée auprès du « Comité d'éthique de la recherche en arts et en sciences » (CERAS).....	5
Présentation générale de « LimeSurvey » et du questionnaire	5
Structure du questionnaire	6
Présentation des répondants	7
Population cible et échantillon.....	7
Profil des répondants	7
Présentation des résultats	9
Présence d'un plan de classification et/ou d'un calendrier de conservation	9
Observations générales.....	9
Plan de classification.....	10
Calendrier de conservation.....	11
Quelle place pour les documents de gestion ?	11
Présence des documents de gestion dans le plan de classification	12
Observations générales	12
Documents manquants.....	14
En résumé	14
Présence des documents de gestion dans le calendrier de conservation	14
Observations générales	14
Documents manquants	15
En résumé	16
Quelle place pour les documents de fonction ou d'exploitation ?	16
Présence des documents de fonction ou d'exploitation dans le plan de classification.....	18
Observations générales	18
Documents manquants	20

En résumé	21
Présence des documents de fonction ou d'exploitation dans le calendrier de conservation	21
Observations générales	21
Documents manquants	23
En résumé	23
Quelle trace pour les services et les centres d'archives ? Ensemble documentaire et accessibilité	23
Interprétation des résultats et discussion	25
Limites de la recherche	29
Conclusion	29
Bibliographie.....	31
Annexe 1 : Certificat d'approbation éthique	34
Annexe 2 : Diagramme de flux	35
Annexe 3 : Questionnaire.....	38

Introduction

Le plan de classification constitue le premier instrument de repérage intellectuel des documents, facilitant de la sorte les démarches de recherche à des fins tant administratives qu'historiques. Son existence stabilise les processus de gestion de l'information en proposant un cadre de référence et en facilitant la confection ultérieure d'instruments de recherche spécifiques. [...] Il contribue enfin à une gestion matérielle efficace et efficiente tant des archives courantes et intermédiaires que des archives définitives. (Héon, 1999, p. 221)

Avec le plan de classification, le calendrier de conservation constitue un des éléments de base de la saine gestion documentaire d'un organisme public. (BAnQ, s. d. a)

Que ce soit dans leurs ouvrages théoriques ou sur leurs sites internet, les archivistes ne cessent de rappeler l'importance d'une bonne gestion de la production documentaire par les organismes publics et privés. Savoir classifier les documents de manière efficace et pouvoir rationaliser la conservation de ses archives sont des connaissances capitales pour l'organisme qui souhaite identifier et conserver des traces significatives de ses activités (BAnQ, s. d. a).

Afin d'aider les différentes organisations, les archivistes ont développé plusieurs outils, dont le plan de classification et le calendrier de conservation. Alors que le plan de classification constitue un rangement intellectuel de documents placés sous différentes séries et sous-séries afin d'en améliorer le repérage (Héon, 1999, p. 221), le calendrier de conservation est un instrument de gestion reprenant souvent la structure du plan de classification tout en rassemblant les règles de conservation dont se dote un organisme pour gérer de manière rationnelle la pérennisation de ses documents (Couture, 1999, p. 117). Le calendrier de conservation est intimement lié aux théories de la double valeur des documents et à celle des trois âges. Tout document peut potentiellement disposer d'un maximum de deux valeurs. La valeur primaire est utilitaire, c'est la valeur de ce pour quoi le document a été produit (Guptil, 1986, p. 12). La valeur secondaire est la valeur scientifique et/ou historique du document. Cette

dernière ne va pas de soi et c'est à l'archiviste de définir quels sont les documents qui disposent d'une telle valeur. La définir est capital, car elle seule permet de choisir quel document sera conservé ou éliminé et, surtout, à partir de quel moment il le sera.

Un document auréolé d'une valeur scientifique et/ou historique vivra la totalité du cycle de vie des archives qui est constitué de trois âges ou phases. La phase active est le moment où le document dispose d'une utilité courante pour l'organisme. La phase semi-active concerne une partie des documents qui ont perdu cette utilité courante, mais qui sont conservés afin de répondre à d'éventuels besoins administratifs, financiers, légaux ou opérationnels. Finalement, la phase inactive ne concerne qu'un petit nombre de documents disposant d'une valeur secondaire historique et/ou scientifique et qui doit être conservé définitivement.

L'archiviste réalisant le calendrier de conservation se repose sur ces principes théoriques et sur ses connaissances du fonctionnement de l'organisme dont il est responsable pour identifier les archives à conserver définitivement dans le but d'assurer le bon fonctionnement, mais également la mémoire de l'organisme et de la société en général.

On comprend dès lors l'importance du plan de classification et du calendrier de conservation pour les archivistes qui ne cessent de rappeler la nécessité de les mettre en place au sein des différentes organisations.

Mais qu'en est-il des archives produites par les services et les centres d'archives eux-mêmes ? Appliquent-ils ces mêmes exigences à leur propre production ? Dans le livre *La gestion d'un centre d'archives : Mélange en l'honneur de Robert Garon*, Jacques Grimard affirme :

La gestion de l'information, des documents, des archives mêmes nécessaires au fonctionnement des institutions ou services d'archives ou de gestion des documents n'a pas fait l'objet de recherche ni de réflexion très poussée. (Grimard, 2003, p. 123)

Dans les livres de gestion consacrés aux services et aux centres d'archives, il est constamment fait mention des nombreux outils créés et utilisés par les archivistes pour le traitement des documents dont ils ont la charge.

C'est le cas de l'ouvrage *Keeping Archives* de la Société australienne des archivistes qui énumère plusieurs documents liés aux principales fonctions de l'archivistique contemporaine. À titre d'exemple, la politique d'acquisition (Ellis, 1993, p. 142-144) est présentée par les Australiens comme un outil lié à la fonction archivistique de l'accroissement (l'acquisition). Cette dernière a été définie ultérieurement par l'archiviste québécois James Lambert qui, par ailleurs, traite également de la politique d'acquisition dans son propre texte (Lambert, 1999, p. 173).

Le recueil de textes compilés par Peter Walne pour le « Records and Archives Management Programme » concernant l'administration des archives offre la possibilité de découvrir plusieurs instruments comme ceux liés à l'indexation des documents (Walne, 1985, p. 315-329). Dans son livre *Developing and maintaining practical archives*, Gregory S. Hunter précise l'accès aux documents avec les différentes politiques que l'archiviste responsable doit mettre en place (Hunter, 2003, p. 215-216). L'ensemble de ces outils qui font partie du quotidien de l'archiviste se retrouvent dans l'encyclopédie de Luciana Duranti et Patrici G. Franks consacrée à la science archivistique (Duranti et Franks, 2015).

Tous ces ouvrages font mention de la politique d'acquisition, du plan d'urgence en cas de sinistre, du manuel de description des documents, de la politique d'accès aux documents, etc. mais restent souvent silencieux sur la gestion globale des documents produits et/ou reçus par les services et les centres

d'archives durant le cours de leurs activités. Ce silence concernant la nécessité de réaliser un plan de classification et un calendrier de conservation appliqués aux institutions archivistiques peut s'expliquer potentiellement par le fait que les auteurs des ouvrages de gestion estiment que les archivistes responsables utilisent ces deux outils pour leur propre production documentaire. Mais qu'en est-il de la réalité dans les services et les centres d'archives du Québec?

Orientation de la recherche

Ce travail de recherche individuelle est une enquête exploratoire ayant pour objectif de saisir et de décrire un domaine encore peu exploré dans la littérature (Fortin et Gagnon, 2016, p. 69). Le but principal est d'identifier le traitement des documents produits et/ou reçus par les services et les centres d'archives du Québec dans le cadre de leurs activités.

Afin d'accomplir ces objectifs de recherche, plusieurs questions spécifiques ont été soulevées :

- Les services et les centres d'archives québécois disposent-ils d'un calendrier de conservation et/ou d'un plan de classification pour les documents qu'ils produisent et/ou qu'ils reçoivent dans le cadre de leurs activités ?
- Les plans de classification des services et des centres d'archives du Québec contiennent-ils dans leurs différentes séries les documents produits ou reçus dans le cadre de leurs activités ?
- Les archivistes responsables des services et des centres d'archives estiment-ils que les règles de conservation stipulées dans leur calendrier de conservation permettent d'assurer une préservation définitive d'un ensemble de documents suffisamment représentatifs des activités du service ou du centre d'archives ?
- L'usage d'un plan de classification et/ou d'un calendrier de conservation permet-il de rassembler intellectuellement et de préserver physiquement les différents documents de fonction ou d'exploitation produits par les services et les centres d'archives du Québec ?
- Enfin, les services et les centres d'archives disposent-ils d'un ensemble documentaire rassemblant la totalité de leur production documentaire préservée ? Si oui, ce dernier est-il accessible au grand public ?

Devis méthodologique et présentation du questionnaire

Type d'enquête et choix méthodologique

Cette recherche est fondamentale et a pour objectif de « produire de nouvelles connaissances » sans perspective d'application immédiate dans une situation concrète (Fortin et Gagnon, 2016, p. 19). Au vu du peu de littérature disponible, le choix s'est porté sur une enquête exploratoire ponctuelle.

Comme l'objectif premier de cette recherche est de décrire un phénomène en tentant de connaître l'exhaustivité des plans de classification et des calendriers de conservation, une grande partie du questionnaire est constituée de questions fermées. Une vaste majorité des données à analyser sont donc de type quantitatif. Cependant, le choix d'aller au-delà du simple comptage concernant la présence des deux outils précités et la volonté de clairement identifier les documents ou les règles manquants ont conduit au développement de questions ouvertes où le répondant est libre de s'exprimer. Ce choix offre la possibilité non négligeable d'obtenir parfois des précisions inattendues.

Procédure effectuée auprès du « Comité d'éthique de la recherche en arts et en sciences » (CERAS)

Au départ de cette enquête exploratoire, il est apparu judicieux de concevoir et de diffuser un questionnaire destiné à l'ensemble des responsables des services et des centres d'archives que nous allions contacter. Cependant, une telle démarche demande en premier lieu l'accord du comité d'éthique de la Faculté des arts et des sciences de l'Université de Montréal.

Un dossier de demande d'acceptation de projet par le Comité du CERAS doit minimalement contenir :

- **le formulaire de dépôt** dûment rempli;
- **la description du projet de recherche** ou le protocole de recherche (p. ex. le document approuvé par l'organisme subventionnaire ou le département, le projet de mémoire ou de thèse à jour, etc.);
- **les documents destinés aux participants** (formulaire de consentement, document d'information, lettre de sollicitation, etc.);
- **les outils de collecte de données** (questionnaire, guide d'entretien, etc.), le cas échéant. (CERAS, s. d.)

Le formulaire de dépôt exige d'avoir des connaissances avancées et précises sur l'objectif principal et les questions spécifiques de l'enquête. Parmi l'ensemble des thématiques abordées dans le formulaire, il est demandé au chercheur de fournir une problématique, d'estimer les risques potentiels liés à son enquête, de donner les caractéristiques des participants, de présenter les outils utilisés pour la réalisation et la diffusion du questionnaire, d'expliquer de quelle manière les données confidentielles seront conservées, ou encore de fournir les documents qui serviront au recrutement et à la demande de consentement des participants. La constitution d'un dossier pour le CERAS est un travail exigeant, mais qui a le mérite d'imposer rapidement une structuration de la recherche afin de pouvoir la présenter distinctement. L'élaboration des documents exigés par le CERAS permet d'identifier et de formuler les problématiques de recherche et, d'une certaine manière, de penser, dès le début, à la structure et à la future présentation des résultats obtenus.

Le certificat d'éthique ayant été approuvé par le CERAS (**Annexe 1**), l'enquête pouvait débiter.

Présentation générale de « LimeSurvey » et du questionnaire

Le questionnaire a été réalisé grâce au logiciel LimeSurvey (<https://www.limesurvey.org/>). Ce dernier est utilisé par plusieurs universités et permet de réaliser des questionnaires relativement complexes, mais également précis. À titre d'exemple, l'Université McGill propose ce logiciel à l'ensemble de son personnel et de ses étudiants effectuant des travaux de recherche (Université McGill, s. d.). LimeSurvey offre plusieurs options et outils pouvant faciliter le travail du chercheur comme le choix simplifié du type de question souhaitée (ouverte, à choix multiples, etc..) ou encore la gestion des adresses des destinataires.

Grâce à l'utilisation du logiciel LimeSurvey, les répondants ont pu participer aux questionnaires tout en conservant leur anonymat. Les résultats provenant de cette plateforme sécurisée ont été conservés sur les serveurs de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI).

Le questionnaire a été découpé en quatre thématiques définies par les questions spécifiques de la recherche soit, pour les services et les centres d'archives qui ont répondu au questionnaire :

- Le calendrier de conservation et/ou le plan de classification pour leurs propres documents d'archives : existence et structure ;
- La représentativité de leurs archives définitives par rapport à leurs activités de gestion ;
- La représentativité de leurs archives définitives par rapport aux principales fonctions de l'archivistique contemporaine ;
- Les fonds d'archives consacrés à leur fonctionnement : existence et accessibilité.

Structure du questionnaire

Afin de permettre un repérage plus aisé, un diagramme de flux est proposé (**Annexe 2** : Diagramme de flux). Ce dernier offre une vision schématisée des différents parcours possibles que le répondant effectue selon les réponses qu'il donne lors du remplissage du questionnaire.

Plus précisément, le parcours s'effectue en cinq parties et peut se résumer comme suit :

1. En premier lieu, après la présentation au répondant de ses droits, le questionnaire cherche à savoir si le service ou le centre d'archives dispose d'un plan de classification et/ou d'un calendrier de conservation consacré(s) aux documents qu'il produit quotidiennement. Si le service ou le centre d'archive répond par la négative et qu'il affirme ne disposer d'aucun de ces deux outils de gestion, il ne peut logiquement pas répondre aux questions consacrées à l'utilisation de ces outils (parties deux et trois du questionnaire) et se rend directement à la partie quatre relative à la présence d'un ensemble documentaire propre au service ou au centre d'archives.
2. Par contre, si le service ou le centre répond par la positive et qu'il confirme qu'il dispose bien d'un plan de classification et/ou d'un calendrier de conservation, la deuxième partie du questionnaire demande les précisions suivantes :
 - présence ou non des grandes catégories de documents de gestion se trouvant dans les plans de classification (question conditionnelle à la présence d'un plan de classification dans le service ou centre d'archives);
 - capacité de préserver la mémoire du service ou du centre d'archives pour les futurs chercheurs (question conditionnelle à la présence d'un calendrier de conservation dans le service ou centre d'archives).
3. La troisième partie du questionnaire demande si le plan de classification et/ou le calendrier de conservation assure(ent) le repérage et/ou la préservation des documents relatifs aux différentes fonctions de l'archivistique contemporaine québécoise.
4. Après les questions consacrées aux différentes fonctions archivistiques, la quatrième partie du questionnaire demande aux répondants si leur service ou centre d'archives génère un ensemble documentaire relatif à son existence et à ses activités.
5. Finalement, la cinquième partie du questionnaire soumet des questions générales sur le service ou le centre d'archive afin de déterminer principalement dans quelle catégorie professionnelle le service ou le centre du répondant se situe avec, notamment, le nombre d'employés.

Présentation des répondants

Population cible et échantillon

La population cible est constituée de l'ensemble des responsables des services et des centres d'archives du Québec. Malheureusement, il n'existe actuellement aucun répertoire exhaustif et public de l'ensemble de ces derniers. Il a donc fallu identifier un échantillon suffisamment important et représentatif de la situation québécoise pour effectuer cette enquête exploratoire. Parce qu'elle répertorie des institutions issues de régions géographiques et de secteurs professionnels différents, la liste des membres du Réseau des services d'archives du Québec (RAQ) s'est imposée comme étant la meilleure solution.

Le 11 octobre 2016, une invitation à participer à un questionnaire autoadministré, anonyme et en ligne a été envoyée par courriel aux responsables des services et des centres d'archives recensés par le Réseau des services d'archives du Québec (RAQ, s. d.) dont l'adresse courriel est disponible publiquement en ligne. La liste des membres du RAQ est remplacée chaque année. Dans le cadre de cette enquête, c'est la liste 2015-2016 qui a été utilisée. Cette méthode a permis de contacter 93 responsables. Suite à la réception de 3 messages informant que le service ou le centre d'archives était momentanément ou définitivement fermé, le nombre de responsables interrogés a été ramené à 90. Les répondants ont disposé d'environ quatre semaines pour remplir le questionnaire en ligne (fin du questionnaire actée le 4 novembre 2016). Un rappel à participer à l'enquête a été envoyé à l'ensemble des répondants le 24 octobre 2016.

Avec un retour de 38 questionnaires dûment complétés, le taux de participation s'établit à 42,22%, ce qui pour un questionnaire de cette ampleur (15-20 minutes nécessaire à la participation) est un bon résultat.

Profil des répondants

Afin d'identifier le secteur d'activités des services et des centres d'archives ayant participé au questionnaire, ce sont les catégories définies par le RAQ qui ont été reprises.

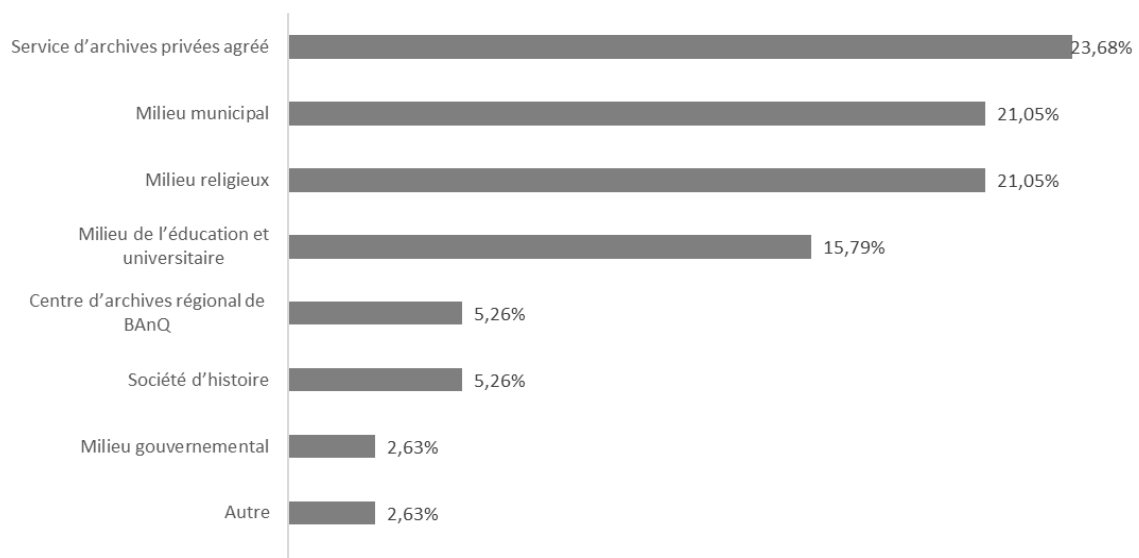


Figure 1 : Catégories (RAQ) dans lesquelles se situent les services et centres d'archives. Question n. 30 (n = 38).

Au vu des résultats obtenus, et comme le montre le graphique de la **Figure 1**, il apparaît que les répondants sont issus de milieux professionnels divers. La forte représentation des catégories « Service d'archives privées agréé », « Milieu municipal » et « Milieu religieux » ne constitue pas une surprise car ces catégories occupent une place importante dans la liste des membres du RAQ. Sur les dix centres régionaux de BAnQ contactés, seulement deux ont répondu au questionnaire qui leur a été soumis.

Concernant l'ancienneté des services et des centres d'archives ayant participé au questionnaire, plus de 30% (12) fonctionnent depuis plus de 40 ans. Il est également important de noter que 63,16% (24) des responsables interrogés travaillent dans des services ou centres d'archives existants depuis 21 ans et plus (**Tableau 1**).

Tableau 1 : Nombre d'années d'existence des services et des centres d'archives. Question n. 31 (n=38)

Réponses possibles	Décompte	Pourcentage
Moins d'un an	0	0,00%
1-5 ans	1	2,63%
6-10 ans	3	7,89%
11-15 ans	2	5,26%
16-20 ans	3	7,89%
21-25 ans	6	15,79%
26-30 ans	5	13,16%
31-35 ans	1	2,63%
36-40 ans	0	0,00%
41 ans et plus	12	31,58%
Ne sais pas	2	5,26%
Sans réponse	3	7,89%

Quant à la taille des différents services et centres d'archives, 68,42% (26) des répondants ont affirmé évoluer dans un environnement dans lequel travaille(nt) une à cinq personnes, employés et bénévoles compris (**Tableau 2**). Cette portion particulièrement importante concerne toutes les catégories professionnelles et toutes les tranches d'âge. Pour les quatre services ou centres d'archives employant plus de 16 personnes, trois sont issus du milieu gouvernemental et municipal et un autre est un centre régional de BAnQ.

Tableau 2 : Tableau relatif à la taille des services ou des centres d'archives ayant participé au questionnaire. Question n. 32 (n=38)

Réponses possibles	Décompte	Pourcentage
1-5 personnes	26	68,42%
6-10 personnes	6	15,79%
11-15 personnes	1	2,63%
16-20 personnes	3	7,89%
21 personnes et plus	1	2,63%
Ne sais pas	0	0,00%
Sans réponse	1	2,63%

Finalement, les répondants ont indiqué le pourcentage du nombre d'employés qui répondent aux critères de l'Association des Archivistes du Québec (AAQ) afin d'être reconnus comme professionnels par cette dernière, à savoir de disposer d'une formation dans le domaine.

Comme le montre le **Tableau 3**, sur les 38 répondants, 34,21% (13) ont affirmé évoluer dans un cadre employant 1 à 25% de professionnels. Cette tranche constitue le plus grand groupe de l'enquête.

Tableau 3 : Nombre de professionnels selon les critères de l'AAQ travaillant dans les services ou les centres d'archives. Question n. 33 (n =38)

Réponses possibles	Décompte	Pourcentage
0%	2	5,26%
1-25%	13	34,21%
25-50%	2	5,26%
51-75%	9	23,68%
76-99%	5	13,16%
100%	5	13,16%
Ne sais pas	0	0,00%
Sans réponse	2	5,26%

Après plusieurs tentatives, il apparaît impossible de catégoriser les différents répondants au sein de groupes homogènes. À titre d'exemple, le nombre de professionnels ne semble pas être déterminé par la taille ou par le secteur d'activité du service ou du centre d'archives. Des participants appartenant à la même sphère professionnelle ne travaillent pas forcément dans un espace employant le même nombre de personnes ou le même taux de professionnels.

Ces absences de tendance et d'homogénéité s'observent également dans nos tentatives visant à établir des relations entre les différentes caractéristiques des services et des centres d'archives interrogés et la gestion des documents effectués par ces derniers. Aucun secteur d'activité ou encore aucun nombre de professionnels ne permet de concevoir un service ou un centre d'archives type qui assurerait la présence du plan de classification et du calendrier de conservation.

Présentation des résultats

Cette section présente les différents résultats obtenus dans le cadre de l'enquête. Elle reprend une structure similaire à celle du questionnaire en débutant par les données relatives à la présence ou non du plan de classification et/ou du calendrier de conservation chez les services et les centres d'archives interrogés. Par la suite, cette enquête cherche à savoir si les répondants estiment que les différentes séries de documents de gestion et les sept fonctions archivistiques relatives aux documents de fonction ou d'exploitation s'appliquent à leur plan de classification et/ou à leur calendrier de conservation. Finalement, cet écrit analyse les réponses obtenues concernant l'exhaustivité de ces deux derniers.

Présence d'un plan de classification et/ou d'un calendrier de conservation

Afin de répondre à la première question spécifique de la recherche, il a été demandé aux répondants s'il disposait d'un plan de classification et/ou d'un calendrier de conservation pour les documents produits et/ou reçus durant le cours de leurs activités. Avant de présenter les résultats plus spécifiques aux deux outils, il est intéressant de débiter par une analyse globale de leur présence ou non dans les différentes institutions interrogées.

Observations générales

La première observation que l'on peut effectuer à partir des résultats illustrés dans la **Figure 2**, est que presque 70% des répondants déclarent disposer des

deux outils de gestion pour le traitement des documents qu'ils produisent ou reçoivent quotidiennement. L'autre donnée importante est que, dans le cas où un seul des deux outils de gestion est présent dans le service ou le centre d'archives, l'existence du plan de classification est plus assurée que celle du calendrier de conservation.

Sur les 68,42% (26 sur 38) des répondants affirmant disposer d'un plan de classification ainsi que d'un calendrier de conservation (**Figure 2**), 88,46% (23) déclarent que ces derniers prennent en considération l'ensemble des documents produits ou reçus durant le cours de leurs activités. 75% (6) des 21,05% de répondants (8) ne disposant que d'un plan de classification fournissent la même réponse. Le participant ne disposant que d'un calendrier de conservation perçoit ce dernier comme complet.

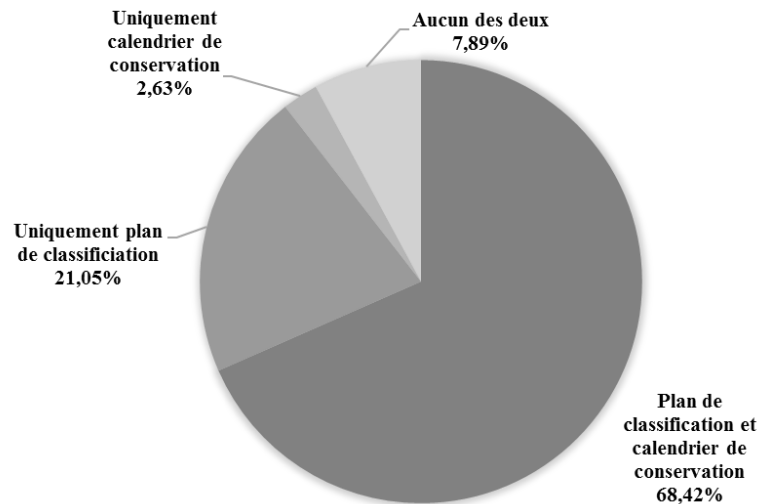


Figure 2 : Ensemble des outils dont disposent les services et les centres d'archives. Questions n. 1; 2 (n=38)

Plan de classification

Concernant plus spécifiquement le plan de classification, il apparaît que ce dernier se retrouve dans une très vaste majorité de services et de centres d'archives interrogés. En effet, 89,47% (34) des répondants affirment disposer d'un plan de classification relatif aux documents produits et/ou reçus dans le cadre de leurs activités.

Deux des quatre répondants ayant reconnu l'absence d'un plan de classification ont expliqué les raisons de cette dernière. Une personne estime ne pas avoir les moyens financiers suffisants pour la mise en place d'un tel outil, un deuxième répondant déclare être un organisme privé et ne fournit aucune information complémentaire.

Par la suite, il a été demandé à 33 des 34¹ participants ayant affirmé détenir un plan de classification si ce dernier était propre à leur service ou centre

¹ Suite à un problème technique l'un des répondants ayant répondu « oui » aux questions « Disposez-vous d'un plan de classification » et « Disposez-vous d'un calendrier de conservation » n'a pas pu répondre aux questions subsidiaires de la première partie du questionnaire. Cependant, la situation s'est rétablie dès la seconde partie du questionnaire consacrée aux séries de documents liés à la gestion. La perte d'informations ne concerne alors que les 4 questions subsidiaires de la partie 1 du questionnaire.

d'archives. Seulement une personne a affirmé ne pas disposer d'un plan consacré spécifiquement au centre où elle opère.

Une seconde question subsidiaire a demandé si le plan de classification prenait en considération l'ensemble des documents produits ou reçus par le service ou le centre d'archives. Quatre répondants (12,12%) relèvent que leur plan de classification contient plusieurs lacunes. Ces dernières sont décrites avec plus de précision dans la seconde partie du questionnaire et plus tardivement dans ce rapport.

Calendrier de conservation

La présence d'un calendrier de conservation consacré aux documents produits et/ou reçus par le service ou le centre d'archives est moins acquise que pour le plan de classification. Sur les 38 personnes interrogées, « seulement » 71,05% (27) de ces dernières affirment disposer d'un calendrier de conservation consacré à leur production documentaire.

Parmi les explications fournies par les 28,95% de répondants ayant répondu par la négative, l'un affirme ne pas disposer de suffisamment de temps pour le produire. Pour deux autres, l'absence de subvention jugée nécessaire à sa réalisation est relevée. Un autre participant déclare que son calendrier est actuellement « en production ». Finalement, un responsable assure qu'il dispose de règles pour des ensembles volumineux, mais pas de calendrier à proprement parler.

Comme pour le plan de classification, deux questions subsidiaires ont été posées à 26 des 27 répondants ayant affirmé détenir un calendrier de conservation. À la question : « Ce calendrier de conservation est-il propre à votre service d'archives? » (Question 2.1), 92,31% (24) des personnes interrogées ont répondu par la positive et 7,69% (2) négativement. Nous obtenons les mêmes résultats lorsqu'il est demandé si le calendrier de conservation prend en considération l'ensemble des documents produits et/ou reçus. Cependant, les deux personnes ayant répondu ne pas disposer d'un calendrier propre à leur service ou centre d'archives affirment que leur outil prend suffisamment en compte l'ensemble des documents qu'elles produisent.

Quelle place pour les documents de gestion ?

Pour l'ensemble des répondants ayant affirmé détenir un plan de classification et/ou un calendrier de conservation, il leur a été demandé de préciser l'exhaustivité de leur(s) outil(s) pour les différentes séries de documents de gestion. Les six séries retenues ont été déterminées à partir de la littérature secondaire, mais surtout grâce à l'ouvrage *Le guide de gestion des archives d'entreprises* publié par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) et le Réseau des services d'archives du Québec (RAQ) (BAnQ et RAQ, 2009). Afin d'aider les répondants, des exemples de « documents types » correspondant à chacune de ces différentes séries étaient fournis dans le questionnaire (**Tableau 4**).

Tableau 4 : Présentation des différentes séries de documents de gestion avec les exemples fournis dans le questionnaire.

Série	Documents types
Administration (Gestion)	Documents relatifs à votre historique, constitution, réglementation, planification, organisation, régie interne, rapports, statistiques, affaires juridiques, assemblées, comités, etc.
Ressources humaines	Documents relatifs aux ressources humaines, dotations du personnel, dossiers du personnel, conditions de travail et avantages sociaux, santé et sécurité du travail, évaluation, formation et perfectionnement du personnel, relation de travail, ressources externes, etc.
Finances	Documents relatifs à vos finances, financements, budgets, comptabilités, gestions salariales, opérations bancaires et placements, état financier, impôts et taxes, demandes de subvention, etc.
Biens mobiliers et immobiliers	Documents relatifs à vos biens mobiliers et immobiliers, location, entretien et réparation des biens mobiliers, choix des biens mobiliers et immobiliers, sécurité des locaux, etc.
Communication et information	Documents relatifs à la désignation de votre service ou centre d'archives, plan de communication, cérémonies officielles, publicité et marketing, télécommunication, informatique, sites web, expositions, publications, relations de presse, relations extérieures, plan stratégique, réseaux sociaux, etc.
Clientèles	Documents relatifs à la prévision et au recrutement des clientèles, études des clientèles, services aux clientèles, droits des clientèles, affiliations, données sur les clientèles, etc.

Présence des documents de gestion dans le plan de classification

Observations générales

Ce qui frappe en premier lieu lors de la lecture des résultats illustrés dans le **Tableau 5**, c'est le faible taux qu'obtient la série « Clientèles » concernant son applicabilité au sein des plans de classification des répondants. En effet, « seulement » 73,53% (25) de ces derniers estiment que cette série s'applique à leur service. Le fort taux de réponse négative peut s'expliquer par la nature bicéphale de cette série. En effet, il est envisageable que des répondants aient effectué une dichotomie entre la clientèle interne (employés évoluant au sein de l'organisme dans lequel se trouvent le service ou le centre d'archives) et externe (personnes en provenance d'un organisme, d'un milieu ou d'un secteur d'activité différent). Ainsi, un archiviste travaillant au sein d'une institution n'effectuant pas une mise en valeur de ses archives pour le « grand public » pourrait avoir été tenté de répondre par la négative. Les participants ayant affirmé que cette série ne s'appliquait pas à leur plan de classification proviennent tous d'un milieu professionnel différent et ont tous au minimum un collègue issu du même secteur activité déclarant que cette série est bien présente dans leur outil.

Tableau 5 : Réponses obtenues concernant l'applicabilité des différentes séries de documents de gestion pour le plan de classification. Questions n. 3; 5; 7; 9; 11; 13, (n = 34)

Série	S'applique au service ²	Ne s'applique pas au service	Sans réponse
Administration ou Gestion	94,12%	2,94%	2,94%
Finances	94,12%	2,94%	2,94%
Ressources humaines	91,18%	2,94%	5,88%
Biens mobiliers et immobiliers	88,24%	5,88%	5,88%
Communication et information	88,24%	5,88%	5,88%
Clientèles	73,53%	17,65%	8,82%

Les 13 réponses « Ne s'applique pas au service » obtenues pour l'ensemble des séries sont le fait de huit participants (23,53%) et 37,5% (3) de ces derniers ont répondu par la négative pour plus d'une catégorie de documents.

Par la suite, la problématique était de savoir si les répondants qui affirmaient que plusieurs ou l'ensemble des séries s'appliquaient à leur plan de classification estimaient ce dernier comme exhaustif (**Tableau 6**).

Tableau 6 : Exhaustivité du plan de classification pour les personnes ayant affirmé que plusieurs ou l'ensemble des séries s'appliquaient à leur service ou centre d'archives. Questions n. 3; 5; 7; 9; 11; 13,

Série	Oui	Non
Ressources humaines (n = 31)	100%	0%
Biens mobiliers et immobiliers (n = 30)	97%	3%
Administration ou Gestion (n = 32)	94%	6%
Finances (n = 32)	94%	6%
Communication et information (n = 30)	90%	10%
Clientèles (n = 25)	84%	16%

Une fois encore, c'est la série « Clientèles » qui obtient le score le plus bas. Elle est la seule à recevoir un taux de « Oui » inférieur à 90%. Cette nouvelle donnée, cumulée avec celle relative à la non-applicabilité de cette série, semble indiquer un problème qui va au-delà de la problématique clientèles externes

² Pour l'ensemble des tableaux relatifs à l'applicabilité des séries de documents de gestion et des fonctions des documents de fonction ou d'exploitation « S'applique au service » inclut les répondants ayant répondu « Oui » ou « Non » aux questions.

contre clientèles internes, car même ceux qui reconnaissent que cette série s'applique à leur institution déclarent avoir plusieurs lacunes dans leur plan de classification. Au total, ce sont « seulement » 61,76 % (21) de l'ensemble des répondants potentiels (34) qui déclarent que cette série s'applique à leur service ou centre d'archives et qu'elle est exhaustivement représentée dans leur plan de classification.

Documents manquants

Les répondants avaient la possibilité d'indiquer les documents manquants dans leur plan de classification. Sauf pour les séries « Ressources humaines » (0% de réponse négative) et « Communication et information » (aucune précision des répondants), les participants ont usé de ce droit et ont signalé l'absence des documents suivants :

- **Administration ou Gestion** : les documents relatifs aux réunions administratives du Comité de gouvernance et du Comité exécutif.
- **Finances** : les opérations bancaires, les impôts et taxes, toutes demandes de subvention non reçue.
- **Biens mobiliers et immobiliers** : les reçus au sujet des petites réparations ou l'entretien normal.
- **Clientèles** : documents relatifs à la prévision et au recrutement des clientèles, études des clientèles, services aux clientèles, droits des clientèles, affiliations, données sur les clientèles, dossiers des clients internes (services) : correspondance et rapports.

En résumé

Sur les six séries de documents de gestion, cinq obtiennent un taux d'applicabilité au plan de classification supérieur à 88% (dans l'ordre : « Administration ou gestion » ; « Finances » ; « Ressources humaines » ; « Biens mobiliers et immobiliers » et « Communication et information »). Avec ses 73,53% (25) de « S'applique au service », la série « Clientèles » est le parent pauvre des plans de classification des répondants. Cette contre-performance peut potentiellement s'expliquer par un distinguo qui pourrait avoir été effectué par ces derniers entre clientèles internes et clientèles externes. Cependant, la série « Clientèles » est également celle pour laquelle les participants, qui estimaient que cette catégorie de documents s'appliquait à leur service, déclarent avoir le plus de lacunes dans leur plan de classification. Le problème semble donc être plus important.

Présence des documents de gestion dans le calendrier de conservation

Observations générales

Les résultats concernant l'applicabilité des différentes séries de documents de gestion pour le calendrier de conservation des répondants sont moins élevés que ceux obtenus pour le plan de classification (**Tableau 7**). À l'exception de la série « Administration ou Gestion », qui obtient un pourcentage plus important (96,30% (26)), l'ensemble des autres séries voient leur taux diminuer (« Ressources humaines » ; « Finances » ; « Biens mobiliers et immobiliers » et « Communication et information ») ou rester stable (« Clientèles »). La baisse la plus importante concerne « Communication et information » qui accuse une chute de plus de 14% pour faire jeu égal avec la série « Clientèles ». Les faibles pourcentages obtenus par ces deux dernières séries sont dus au nombre de réponses négatives (14,81% (4)), mais également à celui de personnes n'ayant pas souhaité indiquer la moindre information (11,11% (3)).

Tableau 7 : Réponses obtenues concernant l'applicabilité des différentes séries de documents de gestion pour le calendrier de conservation. Questions. Questions n. 4; 6; 8; 10; 12; 14, (n=27)

Série	S'applique au service	Ne s'applique pas au service	Sans réponse
Administration ou Gestion	96,30%	0,00%	3,70%
Ressources humaines	88,89%	3,70%	7,41%
Finances	88,89%	7,41%	3,70%
Biens mobiliers et immobiliers	85,19%	7,41%	7,41%
Communication et information	74,07%	14,81%	11,11%
Clientèles	74,07%	14,81%	11,11%

Avec ces baisses relatives concernant le taux d'applicabilité des différentes séries, une nature pessimiste pourrait s'attendre à ce que les résultats liés à l'exhaustivité des calendriers de conservation des répondants soient également en berne. Cependant, c'est tout le contraire qui se produit. En effet, comme le montre le **Tableau 8**, à l'exception de la série « Clientèles », l'ensemble des autres catégories de documents obtient un taux de 100%.

Tableau 8 : Exhaustivité du calendrier de conservation pour les personnes ayant affirmé que plusieurs ou l'ensemble des séries s'appliquaient à leur service ou centre d'archives. Questions n. 4; 6; 8; 10; 12; 14,

Série	Oui	Non
Administration ou Gestion (n = 26)	100,00%	0,00%
Ressources humaines (n = 24)	100,00%	0,00%
Finances (n = 24)	100,00%	0,00%
Biens mobiliers et immobiliers (n = 23)	100,00%	0,00%
Communication et information (n = 20)	100,00%	0,00%
Clientèles (n = 18)	90,00%	10,00%

Dans l'absolu, si l'on comptabilise l'ensemble des participants aux questions relatives à la présence des documents de gestion dans le calendrier de conservation, ce ne sont que 66,67% (18) de ces derniers qui déclarent que la série « Clientèles » s'applique à leur service et que leur calendrier de conservation la représente exhaustivement.

Documents manquants

Comme pour le plan de classification, les répondants ont pu indiquer les règles et les documents qu'ils estimaient comme étant incomplets ou insuffisamment représentés dans leur calendrier de conservation. Seule la série « Clientèles » a

obtenu des réponses négatives. Les documents signalés comme manquants sont identiques à ceux pour le plan de classification.

En résumé

Une fois encore, c'est la série « Clientèles » qui obtient les résultats les plus faibles. Néanmoins, avec seulement 74,07% (20) de répondants déclarant qu'elle s'applique à leur service, la série « Communication et information » fait également pâle figure. C'est une chute de plus de 14% en comparaison du pourcentage qu'elle obtient pour le plan de classification.

Avec 100% d'exhaustivité pour cinq des six séries de documents de gestion, les calendriers de conservation des personnes ayant déclaré que plusieurs ou l'ensemble des séries s'appliquai(en)t à leur service ou centre d'archives semblent être relativement complets.

De manière générale, la présence d'un calendrier de conservation est moins acquise que pour le plan de classification. Sur l'ensemble des répondants disposant des deux outils et ayant affirmé que leur plan de classification était incomplet, seule une personne admet avoir un calendrier de conservation sans le moindre document ou règle manquants.

En conclusion à ce sous-chapitre consacré aux documents de gestion, sur les 23 répondants qui percevaient leur plan de classification et leur calendrier de conservation comme exhaustifs, 26,1% (6) déclarent finalement qu'une ou plusieurs de leurs séries sont incomplètes. Cette situation amène à formuler une hypothèse. Il se peut que les répondants aient jugé en premier lieu que leurs deux outils étaient complets et exhaustifs, mais qu'une analyse plus détaillée pour les différentes séries de documents les ait poussés à revoir leur appréciation générale de la situation. Il est probable que la lecture des exemples fournis dans le questionnaire les ait incités à changer de position et à constater des lacunes dans l'un ou dans l'ensemble de leurs deux outils.

Pour les six personnes ayant affirmé ne disposer que d'un plan de classification, mais complet, deux reconnaissent par la suite plusieurs lacunes comme l'absence d'identification des documents attestant des opérations bancaires, des factures en lien avec les réparations effectuées dans le centre ou encore des procès-verbaux relatifs aux séances du comité exécutif.

Quelle place pour les documents de fonction ou d'exploitation ?

Parce que les participants à l'enquête sont tous des archivistes québécois, il a été jugé judicieux de se référer à la littérature existante et de lister les documents à partir des sept fonctions définies dans l'ouvrage *Les fonctions de l'archivistique contemporaine* réalisé sous la direction de Carol Couture (1999).

Pour chacune de ces dernières, le questionnaire fournissait une définition et une série de documents types (**Annexe 3**). Le **Tableau 9** regroupe l'ensemble des définitions et des exemples fournis dans le questionnaire.

Tableau 9 : Présentation des différentes fonctions archivistiques avec leur définition et les exemples fournis dans le questionnaire.

Fonctions	Définition	Documents types
Création de l'information	<p>La création de l'information cherche à mettre en place « des conditions nécessaires pour assurer la qualité, la validité, la crédibilité et la pérennité de l'information produite par les administrations. » (Couture et al., p. 81)</p> <p>Exemples : identifier la forme, la structure ou le format de fichier.</p>	<p>Guide de création de documents, guide de gestion de la création de certains types de documents, programme de gestion de la création de l'information, élaboration et gestion des formulaires, normes et procédures pour la création et la distribution des documents, dictionnaire des données, etc.</p>
Évaluation	<p>L'évaluation archivistique est l'acte de donner une valeur à un document d'archives et de décider de sa durée de conservation.</p>	<p>Décisions sur la valeur des fonds/documents, calendrier de conservation, règles de conservation, critères d'identification de la valeur, critères de tri, procédures de transfert, bordereaux de versement, bordereaux d'élimination, etc.</p>
Accroissement (l'acquisition)	<p>« Ensemble des procédures par lesquelles s'enrichissent les fonds et collections d'un service d'archives. Ce terme désigne également les documents ainsi ajoutés aux fonds et collections. » (Direction des Archives de France, 2007, Dictionnaire de terminologie archivistique). L'acquisition « est un terme utile pour regrouper l'ensemble des modes d'accroissement autres que le versement ». (Couture et al., 1999, p. 147)</p>	<p>Politique d'acquisition, conventions, grille d'évaluation, évaluation monétaire, processus et rapport d'acquisition, formulaire, document d'information pour les donateurs, etc.</p>
Classification	<p>La classification constitue la mise en ordre intellectuelle des documents à l'intérieur des fonds pour en faciliter le repérage. La classification applique le principe du respect des fonds qui interdit le mélange de documents entre plusieurs fonds.</p>	<p>Plan de classification, analyses préalables aux plans de classification, documents relatifs à l'identification et à la classification interne des fonds, etc.</p>

Fonctions	Définition	Documents types
Description et indexation	Processus archivistique dans lequel les différents niveaux des fonds et les documents d'archives sont décrits et indexés afin d'en faciliter le repérage.	Documents relatifs à la norme de description utilisée (RDDA, ISAD(G)), thésaurus, index, documents relatifs au contrôle du vocabulaire, etc.
Diffusion	Action de rendre accessible, faire connaître et mettre en valeur une partie ou la totalité de l'information se trouvant dans un ou plusieurs documents d'archives.	Documents relatifs à la communication (l'accès aux documents), la valorisation (les activités éducatives et culturelles), la référence (l'aide aux chercheurs) ou la promotion (autant des fonds et des services d'archives que de l'archivistique), etc.
Préservation	Actions et décisions qui visent à assurer la conservation du patrimoine documentaire confié au centre ou au service d'archives.	Programme de préservation, rapports de contrôle de l'humidité relative, des locaux, de la dégradation des documents, de la qualité de l'air, de la lumière, des nuisibles, registres des interventions de préservation et/ou de restauration, plan d'intervention en cas d'urgence, etc.

Il est important de signaler que cette méthodologie et ce découpage des documents d'exploitation selon les sept fonctions archivistiques ont été critiqués par deux répondants. Malgré une liste de documents types fournie pour chacune des différentes fonctions, ces derniers ont jugé difficile d'identifier les documents propres à certaines fonctions.

Présence des documents de fonction ou d'exploitation dans le plan de classification

Observations générales

Comme le montre le **Tableau 10**, les résultats obtenus concernant l'applicabilité des sept fonctions archivistiques dans le plan de classification des répondants sont plus faibles que ceux pour les documents de gestion. Néanmoins, cinq des sept fonctions obtiennent des résultats supérieurs à 80%.

Tableau 10 : Résultats obtenus concernant l'exhaustivité du plan de classification pour les différentes fonctions archivistiques. Questions n. 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27 (n=34)

Fonction	S'applique au service	Ne s'applique pas au service	Sans réponse
Classification	94,12%	0,00%	5,88%
Préservation	91,18%	0,00%	8,82%
Évaluation	85,29%	5,88%	8,82%
Description et indexation	85,29%	2,94%	11,76%
Diffusion	82,35%	8,82%	8,82%
Accroissement (acquisition)	79,41%	11,76%	8,82%
Création	73,53%	17,65%	8,82%

Avec respectivement 79,41% (27) et 73,53% (25) de taux d'applicabilité, les fonctions « Accroissement (acquisition) » et « Création » sont celles qui obtiennent les résultats les plus faibles. Cette situation s'explique en grande partie par le nombre de personnes ayant indiqué que ces deux fonctions ne s'appliquent pas à leur service (respectivement 11,76% (4) et 17,65% (6) de réponses négatives). Là encore, la nature polycéphale de ces deux fonctions peut avoir joué un rôle concernant les résultats obtenus. Il est envisageable que des participants travaillant au sein d'un service ou d'un centre d'archives ne faisant aucune acquisition de fonds en provenance d'institutions, d'organismes ou d'individus externes aient répondu par la négative concernant la fonction d'« Accroissement (acquisition) ». Il est également envisageable que certains archivistes ayant participé au questionnaire appartiennent à des institutions ne disposant que de fonds fermés et ne souhaitant ou ne pouvant pas faire l'acquisition de nouvelles pièces. Pour la fonction de « Création », seule une partie des centres d'archives sont appelés à l'accomplir pour un groupe ou un employeur tiers. À titre d'exemple, une société d'histoire interviendra peu, voir jamais, dans le processus de création des documents des créateurs des fonds qu'elle préserve. Il se peut alors que les archivistes appartenant à ce cas de figure n'aient pas songé aux modèles et aux gabarits qu'ils produisent pour faciliter la réalisation de leurs propres documents.

Concernant l'exhaustivité des plans de classification des répondants, les résultats obtenus sont, là encore, plus contrastés que ceux pour les séries de documents de gestion. Comme le montre le **Tableau 11**, trois des sept fonctions (« Création », « Préservation » et « Descriptions et indexation ») obtiennent un taux de réponse négative supérieur ou égal à 20%.

Tableau 11 : Exhaustivité du plan de classification pour les personnes ayant affirmé que plusieurs ou l'ensemble des fonctions archivistiques s'appliquaient à leur service ou centre d'archives. Questions n. 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27

Série	Oui	Non
Évaluation (n = 29)	93%	7%
Classification (n = 32)	91%	9%
Diffusion (n = 28)	86%	14%
Accroissement (Acquisition) (n = 27)	85%	15%
Création (n = 25)	80%	20%
Préservation (n = 31)	77%	23%
Description et indexation (n = 29)	76%	24%

Concernant la fonction de « Descriptions et indexation », il se peut que les 24% (7) de répondants ayant dit « Non » utilisent les normes RDDA ou ISAD(G) sans pour autant préserver la littérature et les documents concernant leur application de ces dernières. Il est également possible que l'indexation se fasse en vocabulaire contrôlé, mais que les archivistes responsables ne jugent pas pertinent de conserver la liste des mots utilisés. La liste des documents manquants situé ci-dessous semble confirmer ces hypothèses.

Concernant la fonction de « Préservation », il est intrigant de voir que 23% (7) des 29 personnes ayant déclaré être concernées par cette fonction reconnaissent des lacunes dans leur plan de classification. Alors que la profession fait face à des défis inédits concernant la conservation des archives issus des nouvelles technologiques, les documents signalés comme manquants dans ce domaine sont importants.

Documents manquants

Comme pour ceux de gestion, les répondants ont pu signaler les documents de fonction ou d'exploitation qu'ils identifiaient comme manquants dans leur plan de classification. Une grande majorité des répondants ont alors utilisé les exemples fournis dans le questionnaire.

Les documents signalés comme manquants par les différents participants sont (les documents entre guillemets sont des citations directes des répondants) :

- **Création** : plusieurs documents de travail « (besoin de gabarits ?) », documents concernant la gestion de la bibliothèque municipale (animation, par exemple), guide de création de documents, guide de gestion de la création de certains types de documents, programme de gestion de la création de l'information, élaboration et gestion des formulaires, les documents relatifs aux normes et aux procédures pour la création et la distribution des documents, le dictionnaire des données.
- **Évaluation** : décisions sur la valeur des fonds/documents, calendrier de conservation, règles de conservation, critères d'identification de la valeur, critères de tri, procédures de transfert, bordereaux de versement, bordereaux d'élimination.

- **Accroissement (Acquisition) :** politique d'acquisition, conventions, grille d'évaluation, évaluation monétaire, processus et rapport d'acquisition, formulaire, document d'information pour les donateurs, dossier d'acquisition de fonds privés : convention.
- **Classification :** plan de classification, analyses préalables aux plans de classification, documents relatifs à l'identification et à la classification interne des fonds.
- **Description et indexation :** norme de description utilisée (RDDA, ISAD(G)), thésaurus, index, documents relatifs au contrôle du vocabulaire.
- **Diffusion :** documents relatifs à la communication (l'accès aux documents), la valorisation (les activités éducatives et culturelles), la référence (l'aide aux chercheurs) ou la promotion (autant des fonds et des services d'archives que de l'archivistique)
- **Préservation :** programme de préservation, rapports de contrôle de l'humidité relative des locaux, de la dégradation des documents, de la qualité de l'air, de la lumière, des nuisibles, registres des interventions de préservation et/ou de restauration, plan d'intervention en cas d'urgence.

En résumé

Les résultats obtenus sont nettement plus contrastés que ceux pour les documents de gestion. Néanmoins, cinq fonctions archivistiques sur sept (dans l'ordre : « Classification », « Préservation », « Évaluation », Description et Indexation » et « Diffusion ») voient leur taux d'applicabilité se situer au-dessus des 80%.

Alors que 91,18% (31) des participants déclarent que la fonction « Préservation » s'applique à leur service, « seulement » 77 % (24) de ces derniers affirment que leur plan de classification représente suffisamment bien ce domaine de l'archivistique.

Avec ses 76% d'exhaustivité, la fonction de « Descriptions et d'indexation » est celle obtenant le résultat le plus faible. Les répondants signalent comme manquants les documents relatifs au contrôle du vocabulaire, à l'index ou encore au thésaurus.

Présence des documents de fonction ou d'exploitation dans le calendrier de conservation

Observations générales

Comme l'illustre le **Tableau 12**, ce sont six fonctions archivistiques qui obtiennent un taux d'applicabilité pour les calendriers de conservation des répondants supérieur à 80%. Avec ses 62,96% (17) de « S'applique au service », la fonction de « Création » est très nettement loin derrière. Une fois encore, la nature particulière de cette dernière fait que 18,52% (5) des participants déclarent que cette fonction ne s'applique pas à leur service.

Cependant, ce qui retient le plus l'attention est le nombre important de participants n'ayant pas souhaité ou pu fournir de réponse pour les différentes fonctions. À titre d'exemple, 18,52 (5) des archivistes contactés n'ont pas voulu indiquer si la fonction « Préservation » s'appliquait à leur service ou centre d'archives. Ce domaine archivistique souffrant de très peu d'ambiguïté concernant son contenu et son applicabilité, il est difficile de comprendre un score aussi élevé. Il pourrait s'agir d'une fatigue des participants face à un questionnaire particulièrement important. Cependant, l'ensemble de ses derniers ont continué à répondre de manière souvent précise aux questions suivantes.

Tableau 12 : Réponses obtenues concernant l'applicabilité des différentes fonctions archivistiques pour le calendrier de conservation. Questions n. 16; 18; 20; 22; 24; 26; 28 (n=27)

Fonction	S'applique au service	Ne s'applique pas au service	Sans réponse
Classification	92,59%	0,00%	7,41%
Description et indexation	92,59%	0,00%	7,41%
Évaluation	88,89%	0,00%	11,11%
Accroissement (acquisition)	81,48%	7,41%	11,11%
Préservation	81,48%	0,00%	18,52%
Diffusion	81,48%	7,41%	11,11%
Création	62,96%	18,52%	18,52%

Concernant l'exhaustivité des calendriers de conservation, cinq des sept fonctions archivistiques obtiennent un score supérieur à 90%. Les fonctions de « Classification » et d'« Évaluation » atteignent même les 100%. Comme le montre le **Tableau 13**, ce sont, comme pour le plan de classification, les fonctions de « Préservation » de « Description et indexation » qui semblent souffrir de plus de lacunes.

Tableau 13 : Exhaustivité du calendrier de conservation pour les personnes ayant affirmé que plusieurs ou l'ensemble des séries s'appliquaient à leur service ou centre d'archives. Questions n. 4; 6; 8; 10; 12; 14,

Série	Oui	Non
Classification (n = 25)	100%	0%
Évaluation (n = 24)	100%	0%
Accroissement (Acquisition) (n = 22)	95%	5%
Diffusion (n = 22)	95%	5%
Création (n = 17)	94%	6%
Préservation (n = 22)	82%	18%
Description et indexation (n = 25)	80%	20%

Au total, ce ne sont que 66,67% (18) des 27 répondants disposant d'un calendrier de conservation qui se disent être concernés par la fonction de « Préservation » et que leur outil de gestion est complet. Un résultat supérieur au 59,26% obtenu pour « Création », mais nettement plus intrigant tant la fonction de préserver les documents semble s'appliquer uniformément à tous les services et les centres d'archives sans la moindre ambiguïté.

Documents manquants

Une fois encore, les répondants avaient la possibilité d'énumérer les lacunes de leur calendrier de conservation. Malheureusement, certains des archivistes responsables interrogés n'ont pas souhaité donner d'indications. Cette situation fait que certaines fonctions comme « Diffusion » et « Création » n'apparaissent pas dans la liste ci-dessous. Les documents signalés comme manquants par les différents participants sont :

- **Accroissement (Acquisition) :** dossiers d'acquisition de fonds privés.
- **Description et indexation :** documents relatifs à la norme de description utilisée (RDDA), thésaurus, documents relatifs au contrôle du vocabulaire.
- **Préservation :** programme de préservation, plan d'intervention en cas d'urgence, programme d'entretien des locaux, de la dégradation des documents, de la qualité de l'air, de la lumière, des nuisibles, registres des interventions de préservation et/ou de restauration.

En résumé

Avec ses résultats de 73,53% (25) pour le plan de classification et de 62,96% (17) pour le calendrier de conservation, la fonction de « Création » obtient les plus bas taux d'applicabilité pour les deux outils des répondants. Il est fort probable que ces résultats s'expliquent par la nature complexe de cette fonction qui peut avoir provoqué des questionnements et des doutes chez les participants. En effet, il existe une ambiguïté entre gestion des modèles et des gabarits des documents créés à l'externe et ceux réalisés à l'interne. Ainsi, un responsable d'un service ou d'un centre d'archives ne s'occupant pas de la gestion des documents produits par un individu ou un groupe tiers a pu être tenté de répondre par la négative bien qu'il utilise des modèles pour ses propres documents.

Comme pour le plan de classification, ce sont les fonctions de « Préservation » et de « Description et d'indexation » qui obtiennent les plus hauts taux de réponse négative concernant l'exhaustivité des calendriers de conservation des répondants. De manière générale, les résultats obtenus par la fonction de « Préservation » laissent songeurs. Même si une vaste majorité des participants estiment que ce domaine de l'archivistique s'applique à leur service (91,18% (31) pour le plan de classification et 81,48% (22) pour le calendrier de conservation), cette fonction se retrouve constamment à l'avant-dernière position concernant l'exhaustivité des deux outils.

Ce décalage négatif entre l'applicabilité de la fonction et sa représentativité dans les outils des répondants s'observe également pour « Description et d'indexation ». Cette fonction finit constamment dernière lorsqu'il s'agit de juger de l'exhaustivité des plans de classification et des calendriers de conservation des participants.

Quelle trace pour les services et les centres d'archives ? Ensemble documentaire et accessibilité

Dans le but de répondre à la dernière question spécifique de cette recherche, il a été demandé à tous les répondants si leur service ou centre d'archives produisait un ensemble documentaire (série, fonds, sous-séries) propre à leurs activités (**Figure 3**). Sur les 38 répondants, 31 (81,58%) ont affirmé détenir un tel ensemble.

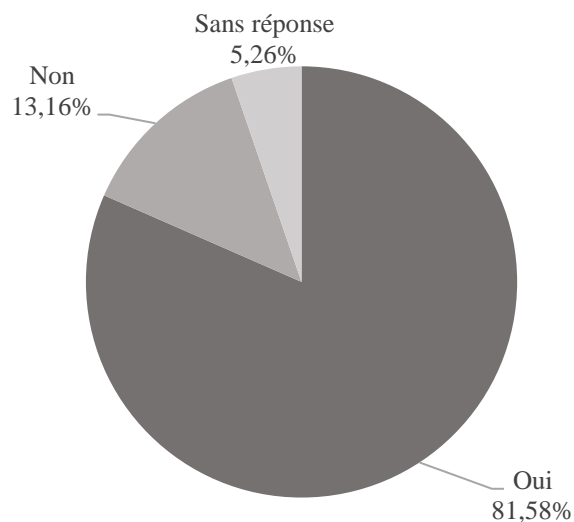


Figure 3 : Réponses obtenues concernant la présence d'un ensemble documentaire (fonds, série, sous-série) consacré au service ou au centre d'archives. Question n. 29 (n=38)

Sur les cinq personnes (13,16%) ayant répondu par la négative, seulement une, en provenance du milieu religieux, estime qu'il serait important de chercher à en constituer un.

Par la suite, plusieurs questions subsidiaires ont été posées à l'ensemble des répondants ayant affirmé détenir un tel ensemble. Sur les 31 participants, 30 y ont répondu.

La constitution d'un ensemble documentaire est une étape importante pour laisser une trace des activités du service ou du centre d'archives. Mais pour que toute étude puisse se faire par les différentes catégories de chercheurs, il est primordial que les séries ou les fonds consacrés aux institutions soient publics.

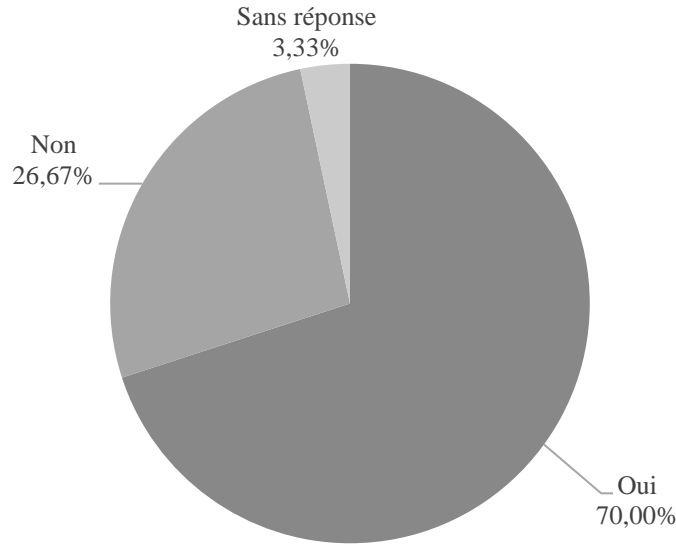


Figure 4 : Réponses obtenues concernant l'accessibilité au public de l'ensemble documentaire (fonds, série, sous-série) consacré au service ou au centre d'archives. Question 29.1 (n = 30)

Comme le montre le graphique de la **Figure 4**, 70% (21) des répondants ayant affirmé disposer d'un ensemble documentaire propre à leur service ont assuré que ce dernier était disponible au public.

Sur les 70% (21) des services ou centres d'archives proposant un accès public à l'ensemble documentaire qu'ils produisent, 71,43% (15) de ces derniers proposent des outils permettant à l'utilisateur de s'y repérer.

Connaissant l'importance des outils de repérage pour trouver l'information, on peut se demander si le nombre d'ensembles documentaire réellement accessible au public ne se réduit pas à ces 15 fonds ou séries proposés. Ainsi, sur l'ensemble des 38 répondants ayant participé au questionnaire, seulement 39,5% de ces derniers proposent à leurs usagers un ensemble documentaire propre à l'histoire de leur service ou centre d'archives disposant d'un outil censé permettre un repérage plus aisé des documents.

Interprétation des résultats et discussion

Que ce soit dans les ouvrages *Keeping Archives* (Ellis, 1999) ou *La gestion d'un centre d'archives : mélanges en l'honneur de Robert Garon* (Gagnon-Arguin et Grimard, 2003), tout comme dans l'imposante encyclopédie consacrée à l'archivistique de Luciana Duranti et Patricia C. Franks (2015), la liste des documents que les archivistes doivent développer afin de mener à bien la gestion de ceux qui sont placés sous leur responsabilité est importante. Ces documents propres aux activités de l'archiviste constituent alors la trace, la mémoire, des décisions, des choix et des actions effectués par ce dernier. Leur préservation est donc capitale pour assurer une gestion optimale et continue des ressources et des activités du service ou du centre d'archives. Sur le site internet de BAnQ, le plan de classification et le calendrier de conservation sont présentés comme des outils nécessaires à la bonne gestion d'une organisation. L'élaboration d'un plan de classification est décrite comme « l'une des activités fondamentales de la gestion des documents d'un organisme » (BAnQ, s. d. b). Les services ou les centres d'archives sont-ils alors concernés par ces deux outils de gestion ? Le fait qu'ils doivent, comme tout type d'organisme, gérer des documents de gestion, mais également de fonction semble répondre à cette question par la positive. Il est

certain que l'activité première de l'archiviste est de s'assurer de la bonne gestion des documents de ses employeurs et de ses mandataires. Doit-on imaginer un « sacrifice de l'archiviste » qui, se devant de se concentrer sur sa mission de gérer la production documentaire de ceux qui l'emploient, délaisse à contrecœur la gestion de ses propres documents produits ou reçus ? Parmi les arguments donnés par certains répondants, l'absence de temps et de moyens financiers revient fréquemment pour expliquer la non-présence de l'un ou des deux outils. Mais la bonne gestion des documents de l'employeur ne demande-t-elle pas un minimum de gestion des documents produits ou reçus dans le cadre du traitement des premiers ? Les ouvrages de gestion consacrés aux services ou aux centres d'archives, comme ceux cités ci-dessus, semblent répondre positivement. Or, ce minimum de gestion demande-t-il forcément la production d'un plan de classification ou d'un calendrier de conservation ? Une grande partie des services ou des centres d'archives ayant participé à cette enquête disposent de plusieurs décennies d'existence et donc d'expérience. Il ne serait pas légitime de mettre en doute leur capacité à gérer les documents qu'ils traitent. Cependant, l'utilisation d'un plan de classification et d'un calendrier de conservation lacunaires par les services et les centres d'archives québécois pose des questions relatives à la préservation dans le temps des documents attestant des activités que l'archiviste effectue quotidiennement.

Sur les 60,53% (23) de répondants ayant déclaré au début de questionnaire disposer d'un plan de classification ainsi que d'un calendrier de conservation exhaustifs, seulement 34,78% (8) ont répondu « Oui » à l'ensemble des questions relatives l'exhaustivité de leurs outils pour les documents de gestion et de fonction. Ces résultats font que sur les 38 répondants aux questionnaires, 21,05% (8) semblent disposer, selon les critères purement théoriques, d'un plan de classification et d'un calendrier de gestion formellement décrits comme complets.

Si l'on comptabilise également les répondant ayant affirmé que certaines séries ne s'appliquaient pas à leur service, le nombre de personnes déclarant disposer de deux outils répondants à leurs besoins spécifiques est de dix. Cela représente 43,48% (10) des participants ayant déclaré disposer de deux outils exhaustifs et 29,41% (10) de l'ensemble des répondants.

Sur les 15,79% (6) de répondants ayant affirmé ne disposer que d'un plan de classification exhaustif, 16,67% (1) ont répondu « Oui » pour l'ensemble des séries de gestion et des documents de fonction. Une fois encore, si l'on comptabilise les personnes déclarant ne pas être concernées par certaines séries de documents, ce nombre monte à un total de deux répondants (33,33%) affirmant disposer d'outils répondant à leurs besoins.

Finalement, la personne ayant affirmé ne disposer que d'un calendrier de conservation et que ce dernier était exhaustif n'a pas souhaité répondre à l'ensemble des questions sur les séries de gestion et sur les documents de fonction.

Dans le chapitre consacré à la fonction archivistique de « Création », Louise Gagnon-Arguin rappelle combien il est nécessaire que l'archiviste s'impose afin d'octroyer une place suffisante à son expertise lors de la création des documents (Gagnon-Arguin, 1999, p. 80). Ainsi, à l'heure où l'archiviste cherche souvent à établir sa place pour assurer une gestion optimale de l'ensemble des documents produits par l'organisme où il évolue, la préservation de ceux qui se rapportent à ses activités peut incarner « un plus » promotionnel sur l'étendue et la nécessité de ces dernières. La constitution d'un ensemble documentaire attestant des activités, de l'expertise et de l'histoire du service ou centre d'archives peut servir à la fois de curriculum vitae, mais également de lettre de motivation pour l'archiviste responsable. Cependant, sans plan de classification et de calendrier de conservation adéquatement réalisés, il est plus difficile de constituer des ensembles documentaires faisant preuve d'exhaustivité. Dans cette enquête,

seulement 39,5% (15) des répondants ont affirmé détenir une série ou un fonds d'archives propre à leur service ou centre et disposant d'un outil de repérage. Il est certain que les archivistes font connaître leur expertise principalement grâce à leur efficacité quotidienne dans la gestion des masses documentaires qu'ils ont à traiter. Un centre disposant de plusieurs années d'ancienneté au sein d'une entreprise où tout le monde reconnaît son travail et son efficacité pourrait ne pas ressentir la nécessité de constituer un fonds attestant de ses activités. Cependant, un bon gestionnaire doit continuellement prévoir des changements dans son environnement et distinguer les priorités de ses employeurs. Il doit se préparer à justifier ses actions et se doter d'un « plan B » (Curran, 2016). Disposer d'une réputation basée sur l'expertise est l'une des sources de pouvoir que les théoriciens de la gestion reconnaissent comme importantes (Bolman et Deal, 2013, p. 197). Dans le cas d'un changement de direction, disposer d'un ensemble documentaire facilement exploitable et attestant des activités menées par le service ou le centre d'archives dans le temps peut grandement faciliter la tâche de l'archiviste responsable lorsqu'il devra à nouveau expliquer son rôle et les bienfaits de ses actions sur la gestion globale de l'organisme.

Mais la constitution d'un ensemble documentaire, créé à partir d'un calendrier de conservation et agrémenté d'un outil de recherche, permet également de s'assurer de conserver un ensemble exhaustif de documents attestant des activités d'un service ou d'un centre d'archives pour les chercheurs du présent, mais aussi du futur. Le développement du numérique change notre façon de concevoir, de créer, de conserver et de diffuser les documents. L'archiviste est amené à faire des choix et des tâches inédits. Des fonctions archivistiques comme celle de diffusion sont entièrement à repenser (Lemay et Klein, 2012) et l'élaboration de programmes de diffusion intégrant la réalité numérique et son exploitation constituent ou constitueront des éléments qui cristallisent la révolution qui est en cours. Les archives sont de plus en plus fragiles tant elles deviennent de moins en moins tangibles. Il est inquiétant pour la postérité de voir que la fonction de « préservation » est celle ayant obtenu le plus de réponses négatives chez les répondants concernant l'exhaustivité de leur plan de classification et/ou de leur calendrier de conservation. Il est fort probable que les étudiants ou les archivistes du futur s'intéresseront un jour aux décisions prises à l'aube du 21^e siècle. Sans doute seront-ils eux aussi confrontés à l'apparition d'une nouvelle technologie changeant le comportement des producteurs et des usagers des documents et qu'ils questionneront l'histoire de leur profession pour voir ce qui a été fait par le passé face à une évolution similaire. Sans même penser aux pertes dues aux services et centres d'archives qui auront cessé leur activité à ce moment-là, la confrontation à des ensembles documentaires sans outil de repérage rendra difficiles, voire impossibles, les activités de recherche des archivistes et des historiens de demain.

Le numérique, qui est souvent décrit comme une menace pour l'intégrité et l'authenticité des documents, doit plutôt être perçu comme une opportunité. À l'heure du libre accès et de l'échange entre les communautés qui constituent le web 2.0, il n'est pas impensable de songer à un vaste réseau d'échange où les archivistes issus de différents services ou centres d'archives s'entraideraient par la mise en ligne de leur plan de classification ou de leur calendrier de conservation. Ces derniers pourraient alors servir de modèles pour l'archiviste disposant d'un centre ou d'un service d'archives similaire à celui du dépositaire du plan ou du calendrier convoité.

Actuellement, BAnQ propose une série de « Guides de gestion » pour certaines catégories de services d'archives. Ces guides contiennent des modèles de plan de classification et de calendrier de conservation (BAnQ, s. d. c). Cependant, un échange entre les responsables des services et des centres d'archives pourrait permettre la diffusion de plans et de calendriers réellement utilisés et adaptés en pratique. Il est certain que les modèles proposés peuvent

servir de base, mais leur côté générique doit être complété afin d'intégrer les spécificités propres aux différents secteurs professionnels. Cette entraide entre les archivistes de différents milieux pourrait s'effectuer à l'aide de groupes formés sur des plateformes de type Facebook ou par la création d'un site internet listant et proposant des modèles de documents nécessaires à la gestion efficace d'un service ou d'un centre d'archives. Au Québec, le groupe Facebook « Archivistes étudiants et diplômés du Québec » (Arediq, s. d.) propose déjà une plateforme où étudiants et archivistes de la province s'entraident dans l'accomplissement de leurs activités.

L'absence d'homogénéité entre les répondants, qui peut être due au nombre restreint de ces derniers, doit être perçue comme une chance. En effet, il n'existe aucune catégorie professionnelle qui n'a pas au moins un service ou un centre d'archives disposant d'un plan et/ou d'un calendrier. Et même si ces derniers révèlent finalement plusieurs lacunes, il n'en reste pas moins que la base, tout aussi imparfaite qu'elle soit, peut servir de prémisses à la production d'outils plus performants.

Deux questions émergent. Sommes-nous arrivés à une époque légitimant les interrogations en lien avec la conservation des documents produits ou reçus par les services et les centres d'archives du Québec ? Et, sans revenir sur l'argument concernant l'importance de documenter les décisions prises sur la conservation des nouveaux types de documents issus du numérique, l'histoire maintenant avancée des services et centres d'archives du Québec et de la théorie archivistique québécoise ne met-elle pas en exergue les problématiques abordées par cette enquête ?

Dans des pays comme la France ou la Suisse, où de nombreux services d'archives disposent d'une longue histoire et des décennies d'expérience, il est intéressant de constater une situation similaire à celle qui prévaut au Québec. En effet, ces centres d'archives nationaux ou cantonaux proposent de nombreux exemples de plans de classement et de calendriers de conservation pour différents types d'organismes, mais restent particulièrement évasifs concernant la gestion de leurs propres documents.

En Suisse, les Archives cantonales vaudoises (ACV) proposent de nombreux dossiers thématiques relatifs à son histoire et aux activités liées à l'accomplissement de ses missions. Dans ces dossiers, il est possible de deviner et de comprendre la gestion des fonds conservés par l'institution (ACV, s. d. a.). Les nombreux rapports d'activités éclairent le lecteur sur les tâches accomplies par le service durant les différentes années passées. Bien qu'ils permettent d'identifier l'important travail que le service s'évertue à réaliser concernant la mise en place de calendriers de conservation au sein de différents services étatiques et d'organismes divers, ces rapports d'activités abordent rarement la problématique de la gestion interne des documents de gestion et de fonction propres aux ACV (ACV, s. d. b.). Il est possible de faire les mêmes constatations pour les archives cantonales de la République et canton de Genève (AEG). Les nombreux rapports annuels présentent de manière exhaustive les activités de l'institution, mais restent évasif sur la gestion de documents produits et/ou reçus par le service (AEG, s. d.).

Aux Archives nationales de France, le lecteur trouve très facilement les rapports d'activités de l'institution, mais éprouve les mêmes difficultés à trouver des éléments de documentation relatifs à la gestion des documents produits et/ou reçus par l'institution française (ANF, s. d.).

Il est certain que l'établissement de rapports d'activités aussi précis que ceux des institutions précitées demande d'avoir un grand contrôle sur ce qui est effectué par le centre ou le service d'archives. Cependant, il est regrettable de ne pas trouver des informations plus précises concernant l'utilisation d'un plan de classification et/ou d'un calendrier de conservation pour la gestion des documents produits et/ou reçus quotidiennement.

Ainsi, l'âge d'un service ou d'un centre d'archives, sa position géographique et son importance dans le pays où il se situe ne semblent pas automatiquement assurer la présence d'informations précises concernant l'existence et l'utilisation d'un plan de classification et/ou d'un calendrier de conservation. Au vu des nombreuses tâches effectuées par ces services concernant la mise en place des deux outils de gestion dans les différents services et organismes qu'ils aident, il semble certain que ces institutions disposent d'une expertise dans la production et la modernisation des plans de classification et des calendriers de conservation. Mais nous ne pouvons que supposer que ces derniers, souvent décrits comme primordiaux à une bonne gestion des ressources documentaires, soient également créés et appliqués pour les documents que les archivistes des différents pays traitent dans l'accomplissement de leurs tâches quotidiennes. Il serait donc intéressant de mener une enquête plus vaste afin de s'assurer de la présence des deux outils et, en cas d'absence, d'en comprendre les raisons. Ce genre d'étude serait également pertinent pour identifier la présence ou non de fonds propres au service ou au centre d'archives et savoir si ce dernier est interrogeable grâce à un instrument de recherche. C'est en effectuant des recherches tenant compte de l'ensemble des éléments précités que nous pourrions attester des activités accomplies au sein d'institutions archivistiques de plusieurs pays.

Limites de la recherche

Il est important de rappeler les limites de la recherche. En premier lieu, même si le taux de participation de 42,22% est relativement bon pour un questionnaire en ligne, il n'en reste pas moins que la majorité des sollicités n'ont pas souhaité participer à l'enquête.

Si le choix de prendre la liste des membres du RAQ pour l'année 2015-2016 a permis de toucher plusieurs services ou centres d'archives issus des différentes régions du Québec et provenant de différentes catégories professionnelles, cela a été fait au détriment d'autres institutions, le nombre réel de ces services sur le territoire québécois étant bien plus important.

Actuellement, il n'existe aucun répertoire exhaustif et public de l'ensemble des services et centres d'archives du Québec. Cette situation nous a contraint à effectuer le choix d'utiliser un échantillon non-probabiliste pour réaliser cette enquête.

Par ailleurs, il serait judicieux, dans le cadre d'une enquête de plus grande ampleur, de s'assurer que les calendriers de conservation et les plans de classification déclarés comme existants par les responsables interrogés soient effectivement utilisés. Cette recherche demanderait alors au(x) chercheur(s) de se rendre directement sur le terrain et de suivre certains archivistes dans leur travail au quotidien.

Cette enquête est donc un premier regard sur la situation et doit être considérée principalement comme un appel à la réflexion sur la gestion actuelle des services et des centres d'archives québécois et sur les traces que ces derniers laisseront aux générations futures.

Conclusion

Archives are those records of social and organizational activity preserved because of their continuing value. All programs which care of records are therefore important and play a significant part in the national archival network. Thus, it is important that each member of the archival community, large or small, be efficiently, organized and managed.

Archives by their nature have value and currency far beyond the lifetime of their custodians, creators and donors. In managing archives we accept that we have long-term legal and moral obligations to the holdings, the donors, the parent organization, and the researchers. It is not desirable to initiate any archival program on the basis of short-term funding allocation and staffing provisions. (Ellis, 1993, p. 25)

Ces propos tirés du livre *Keeping Archives* rappellent la nécessité de développer rigueur et méthode lorsqu'il s'agit de préserver des documents. Le responsable d'un service ou d'un centre d'archives est un gestionnaire devant gérer, en plus des documents dont il a la charge, un espace physique, des employés et des usagers qui évoluent dans le contexte de leur époque. Face à cette situation, il est illusoire de croire que l'archiviste puisse convenablement accomplir ses précieuses et nombreuses activités sans l'utilisation d'outils.

La lecture critique des ouvrages traitant du sujet de la gestion des services et des centres d'archives a été primordiale tout au long de l'enquête et a grandement facilité la réalisation du questionnaire qui dispose de plus de 70 questions (questions subsidiaires incluses). C'est grâce à cette lecture, mais également aux précieuses aides de Christine Dufour et de Yvon Lemay, que l'ensemble de l'enquête a pu se réaliser dans d'excellentes conditions.

Cette enquête exploratoire ponctuelle, basée sur la participation volontaire et anonyme des responsables des services et des centres d'archives listés au sein du RAQ, a permis, sur la base de résultats pertinents, de répondre aux questions spécifiques et à l'objectif principal de la recherche.

La première question spécifique consiste à savoir si les services et les centres d'archives disposent d'un plan de classification et/ou d'un calendrier de conservation pour les documents qu'ils produisent et reçoivent durant l'accomplissement de leurs activités. Les questions posées au début du questionnaire visent à répondre à cette problématique et fournissent des résultats relativement positifs et encourageants, car 68,42% (26 sur 38) des répondants affirment détenir les deux outils de gestion. De plus, 88,46% (23) de ses 68,42% (26) déclarent que ces derniers sont exhaustifs et prennent en considération l'ensemble des documents produits et reçus. Cependant, ces relativement bons résultats sont minorés dès que les répondants évoluent dans le questionnaire. En effet, les parties deux et trois de ce dernier, consacrées à la représentation des documents de gestion et de fonction, montrent très rapidement plusieurs lacunes dans les plans de classification et les calendriers de conservation des participants.

Par ailleurs, pour revenir sur la citation qui figure au début de cette conclusion et qui rappelle le devoir qu'a l'archiviste d'assurer la préservation sur le long terme des documents dont il a la garde, il est intéressant de constater que la fonction de « Préservation » est l'une de celles dont les répondants ont reconnu le plus de lacunes dans leurs deux outils.

Rien ne permet d'affirmer que les documents préservés dans les différents centres d'archives du Québec soient menacés par les lacunes annoncées, il n'en reste pas moins que l'absence de documentation concernant les politiques de préservation peut porter préjudice au suivi minimal de ces dernières. Il serait alors intéressant qu'une enquête disposant de moyens plus importants s'intéresse plus spécifiquement à cette fonction de l'archivistique contemporaine québécoise et se demande si les lacunes constatées dans le cadre de cette recherche démontrent une réalité concrète du terrain et si elles menacent directement la bonne conservation des documents préservés.

Nous constatons le même phénomène de baisse progressive du nombre de réponses positives dans la cinquième et ultime partie du questionnaire où 81,58% (31) des répondants affirment détenir un ensemble documentaire propre à leur service ou centre d'archives, mais que seulement 39,5% (15) des 38

participants proposent une série ou un fonds disposant d'un outil permettant une exploitation aisée des ressources. Là encore, une enquête plus vaste et disposant de moyens plus importants pourrait offrir une vision plus juste de la réalité québécoise concernant la préservation de l'histoire des services et des centres d'archives du Québec.

L'ensemble de ces observations effectuées pour les différentes questions spécifiques de la recherche permet de répondre à l'objectif général qui consiste à identifier le traitement effectué par les services et les centres d'archives du Québec des documents produits et/ou reçus durant le cours de leurs activités. L'absence de tendance ne permet pas d'identifier un « centre type » qui assurerait une préservation plus optimale des documents produits ou reçus que les autres. A contrario, cette absence de tendance peut être perçue comme une chance, car pour chacune des catégories professionnelles identifiées par le RAQ, il existe au moins un service ou un centre d'archives disposant de l'un ou de l'ensemble des deux outils de gestion et/ou proposant un ensemble documentaire retraçant son histoire. Il y a donc possibilité de disposer de modèles pouvant potentiellement servir d'exemples à des services ou des centres d'archives n'ayant pas encore pu mettre en place leurs propres outils de gestion et ne disposant pas d'un ensemble documentaire consacré à leurs activités.

Tous les résultats de cette enquête sont issus d'un questionnaire autoadministré. Une recherche allant plus en profondeur grâce à une approche qualitative se fixant sur la réalité concrète du terrain permettrait de voir les places réellement occupées par le plan de classification et le calendrier de conservation dans les tâches quotidiennes des archivistes québécois. Cette approche permettrait, dans le cas d'une étude de cas, de contextualiser notre compréhension du phénomène et de mieux saisir le comment et le pourquoi de l'utilisation et de l'exhaustivité de ces deux outils. Il serait également intéressant de s'intéresser plus spécifiquement aux outils de recherche proposés aux usagers des ensembles documentaires retraçant l'histoire des services et centres d'archives québécois afin de pouvoir juger de leur existence réelle et de leur efficacité. Ainsi, cette enquête exploratoire ne peut être considérée comme une « fin en soi » et doit être reçue comme un appel à la réalisation de recherches plus importantes qui offriraient un panorama plus vaste et plus large concernant la gestion des documents produits et/ou reçus par les centres et les services d'archives du Québec.

Bibliographie

- ACV (Archives cantonales vaudoises). (s. d. a.). Dossiers thématiques. Repéré à <http://www.patrimoine.vd.ch/archives-cantonales/publications/dossiers-thematiques/>
- ACV (s. d. b.). Rapport annuel. Repéré à <http://www.patrimoine.vd.ch/archives-cantonales/publications/rapport-annuel/>
- AEG (Archives d'État de Genève). (s. d.). Rapports d'activités. Repéré à <http://ge.ch/archives/archives-detat/rapports-dactivites>
- Archives nationales de France) (s. d.). Rapport d'activité 2015. Repéré à <http://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/fr/web/guest/rapport-d-activite>
- AREDIQ (Archivistes étudiants et diplômés du Québec). (s. d.). AREDIQ [Page Facebook]. Repéré le (2017-05-11) à <https://www.facebook.com/groups/archivistesmtl/?fref=ts>
<https://www.facebook.com/groups/archivistesmtl/?fref=ts>
- BAnQ (Bibliothèque et Archives nationales du Québec). (s. d. a.). Calendrier de conservation. Repéré à http://www.banq.qc.ca/archives/archivistique_gestion/aide_conseil/calendrier/

- BAnQ (s. d. b). Plan de classification. Repéré à http://www.banq.qc.ca/archives/archivistique_gestion/aide_conseil/plan_classification/
- BAnQ (s. d. c). Recueils et guides. Repéré à http://www.banq.qc.ca/archives/archivistique_gestion/ressources/publications/recueils_guides/index.html
- BAnQ et RAQ (Réseau des services d'archives du Québec). (2009). *Le guide de gestions des archive d'entreprises*. Montréal, QC : BAnQ.
- Bolman L. G. et Deal, T. E. (2013). *Reframing organizations : artistry, choice, and leadership*. San Francisco, CA : Jossey-Bass, a Wiley brand.
- CERAS (Comité d'éthique de la recherché en arts et en sciences). (s. d.). Déposer un dossier au CERAS. Repéré à <http://www.recherche.umontreal.ca/ethique-de-la-recherche/les-comites/les-comites-sectoriels-dethique-de-la-recherche/ceras/#c5086>
- Couture, C. (1999). L'évaluation. Dans C. Couture (dir.), *Les fonctions de l'archivistique contemporaine* (p. 104-143). Québec, QC : Presses de l'Université de Québec.
- Couture, C. (dir.). (1999). *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Québec, QC : Presses de l'Université de Québec.
- Curran, W. (2016). *SCI 6399 : Approche politique*. [Présentation PowerPoint]. Repéré dans l'environnement StudiUM: <https://studium.umontreal.ca/>
- Duranti, L. et Franks, P. C. (dir.) (2015). *Encyclopedia of archival science*. Lanham, MD : Rowman & Littlefield
- Ellis, J. (dir.) (1993). *Keeping archives*. Victoria, Australie : D.W. Thorpe ; Australian Society of Archivists Inc.
- Fortin, M.-F. et Gagnon, J. (dir.) (2016). *Fondements et étapes du processus de recherche*. Montréal, QC : Chenelière éducation.
- Gagnon-Arguin, L. (1999). La création. Dans C. Couture (dir.), *Les fonctions de l'archivistique contemporaine* (p. 69-101). Québec, QC : Presses de l'Université de Québec.
- Gagnon-Arguin, L. et Grimard, J. (dir.). (2003). *La gestion d'un centre d'archives : mélanges en l'honneur de Robert Garon*. Québec, QC : Presses de l'Université de Québec.
- Grimard, J. (2003). La gestion des ressources : le défi de l'équilibre. Dans L. Gagnon-Arguin et J. Grimard (dir.), *La gestion d'un centre d'archives : mélanges en l'honneur de Robert Garon* (p. 109-134). Québec, QC : Presses de l'Université de Québec.
- Guptil, M. B. (1986). *Évaluation et tri des documents d'archives dans les organisations internationales : une étude RAMP accompagnée de principes directeurs* (PGI-85/WS/4). Repéré à <http://unesdoc.unesco.org/images/0006/000654/065454fo.pdf>
- Héon, G. (1999). La classification. Dans C. Couture (dir.), *Les fonctions de l'archivistique contemporaine* (p. 219-254). Québec, QC : Presses de l'Université de Québec.
- Hunter, G. S. (2003). *Developing and Maintaining Practical Archives: A How-to-do-it manual*. Chicago, Il : Neal-Schuman Publishers.
- Lambert, J. (1999). L'accroissement (l'acquisition). Dans C. Couture (dir.), *Les fonctions de l'archivistique contemporaine* (p. 145-217). Québec, QC : Presses de l'Université de Québec.
- Lemay, Y. et Klein, A. (2012). La diffusion des archives ou les 12 travaux des archivistes à l'ère du numérique, *Les cahiers du numérique*, 8(3). 15-48. DOI : 10.3166/LCN.8.3.15-48
- RAQ (Réseau des services d'archives du Québec). (s. d.). Membres du RAQ pour l'année 2016-2017. Repéré à <http://www.archivistes.qc.ca/raq/bottin.php>

- Université McGill. (s. d.). Online Surveys via LimeSurvey. Repéré à <http://kb.mcgill.ca/kb/?ArticleId=1452&source=article&c=12&cid=2#ab:homeTab:crumb:8:artId:1452:src:article>
- Walne, P. (1985). *Techniques modernes d'administration des archives et de gestion des documents : recueil de textes*. (PGI.85/WS/32). Repéré à <http://unesdoc.unesco.org/images/0006/000679/067981fb.pdf>

Annexe 1 : Certificat d'approbation éthique



N° de certificat
CERAS-2016-17-105-D

Comité d'éthique de la recherche en arts et en sciences

CERTIFICAT D'APPROBATION ÉTHIQUE

Le Comité d'éthique de la recherche en arts et en sciences (CÉRAS), selon les procédures en vigueur, en vertu des documents qui lui ont été fournis, a examiné le projet de recherche suivant et conclu qu'il respecte les règles d'éthique énoncées dans la Politique sur la recherche avec des êtres humains de l'Université de Montréal.

Projet	
Titre du projet	Enquête concernant le traitement par les services et les centres d'archives québécois des documents attestant de leurs activités
Étudiant requérant	William Yoakim (20036300), Étudiant à la maîtrise, FAS-École de bibliothéconomie et science de l'information
Sous la direction de	Yvon Lemay, professeur agrégé, FAS- École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, Université de Montréal & Christine Dufour, professeur agrégée, FAS-École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, Université de Montréal.

Financement	
Organisme	Non financé
Programme	
Titre de l'octroi si différent	
Numéro d'octroi	
Chercheur principal	
No de compte	

MODALITÉS D'APPLICATION

Tout changement anticipé au protocole de recherche doit être communiqué au CÉRAS qui en évaluera l'impact au chapitre de l'éthique.

Toute interruption prématurée du projet ou tout incident grave doit être immédiatement signalé au CÉRAS.

Selon les règles universitaires en vigueur, un suivi annuel est minimalement exigé pour maintenir la validité de la présente approbation éthique, et ce, jusqu'à la fin du projet. Le questionnaire de suivi est disponible sur la page web du CÉRAS.

Martin Arguin, Président
Comité d'éthique de la recherche en arts
et en sciences
Université de Montréal

6 juillet 2016
Date de délivrance

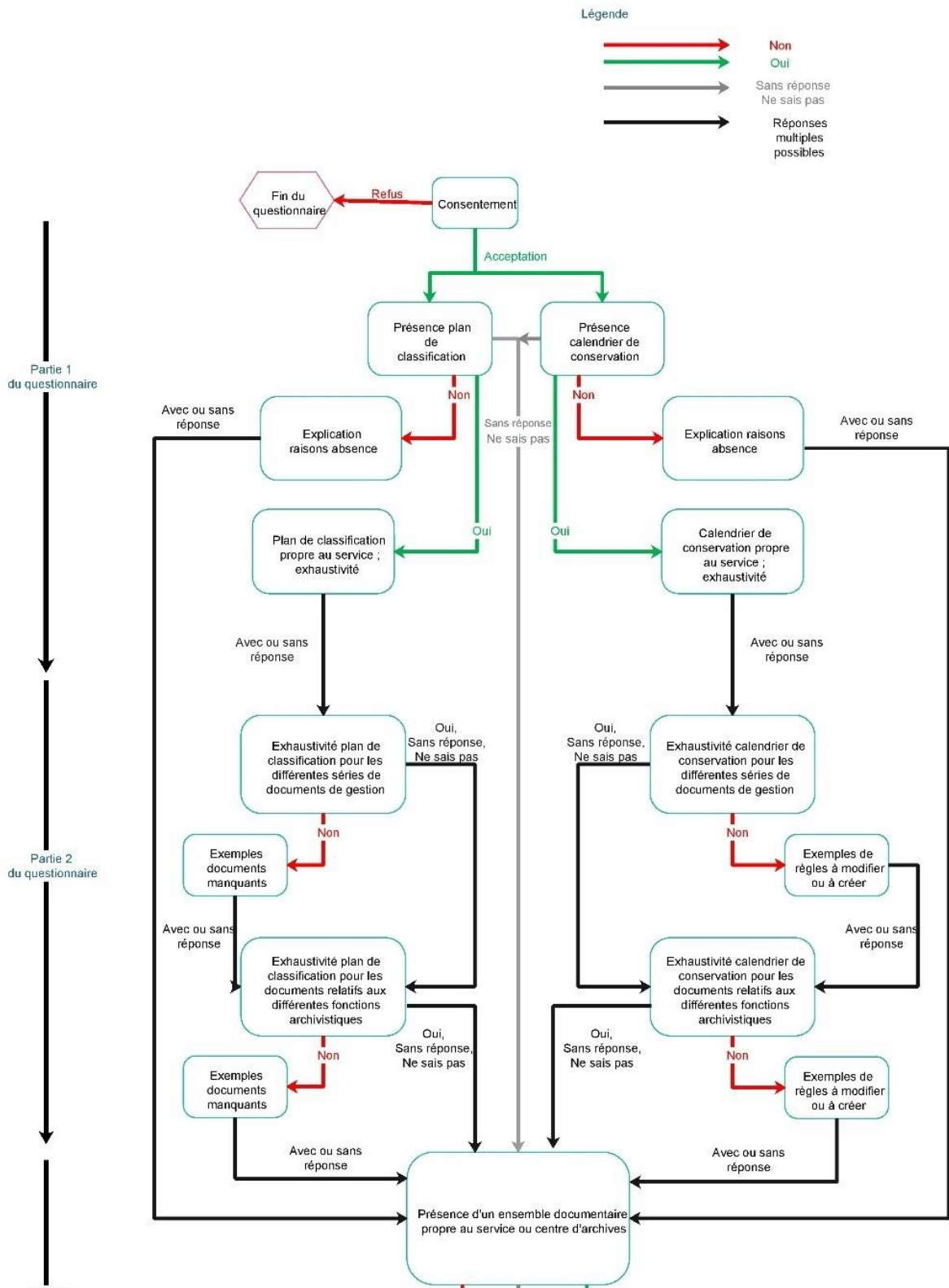
31 décembre 2019
Date de fin de Validité

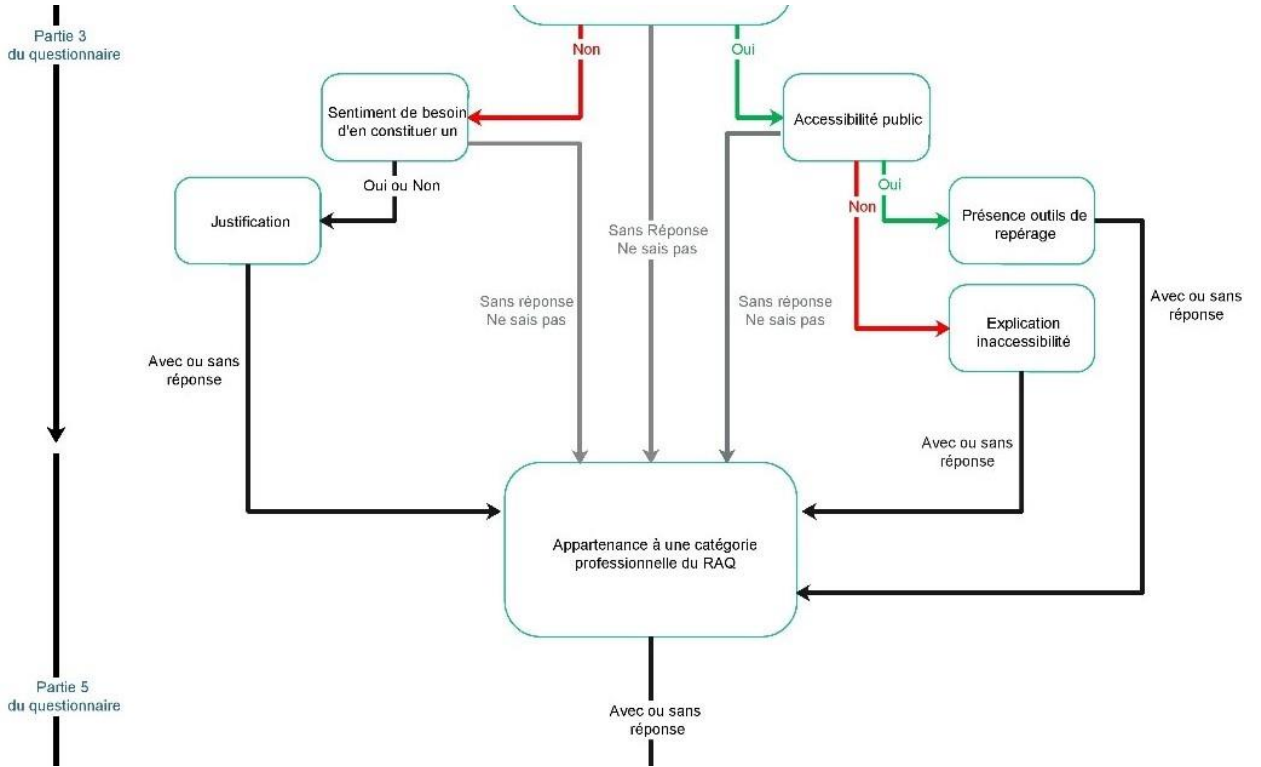
adresse postale
C.P. 6128, succ. Centre-ville
Montréal QC H3C 3J7

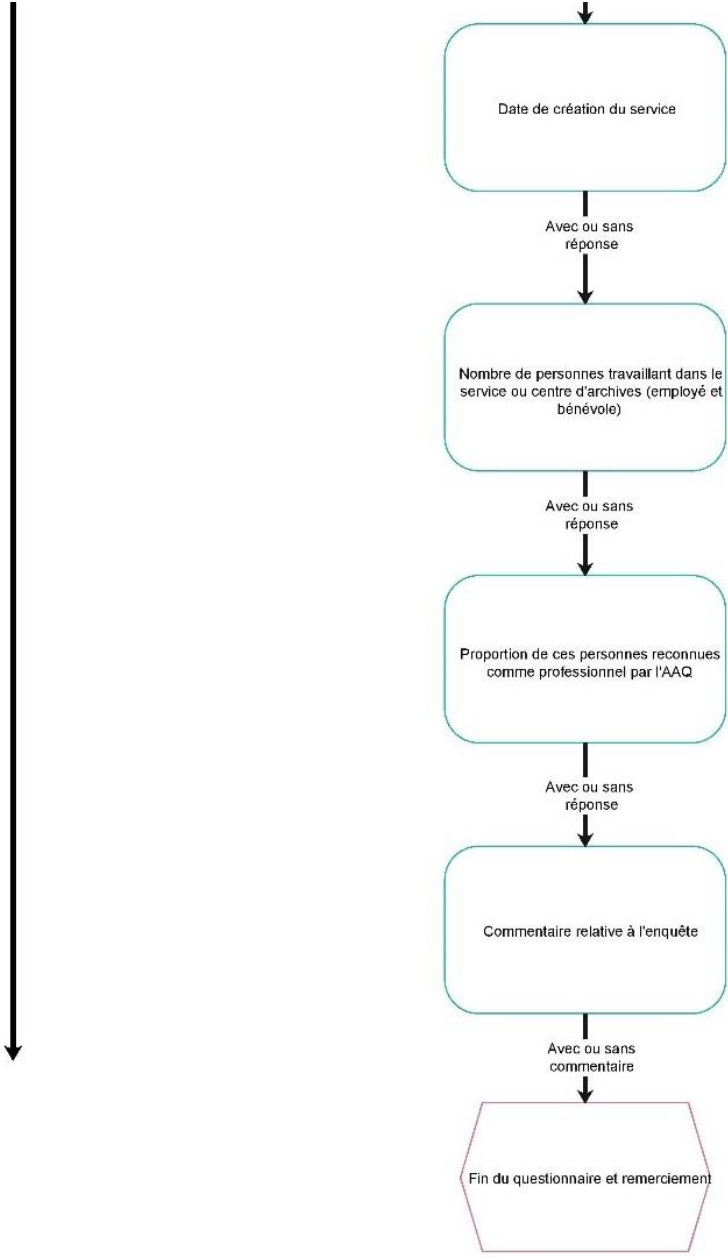
adresse civique
Pavillon Lionel-Groulx
3150, rue Jean-Brillant
Local C-9104
Montréal QC H3T 1N8

Téléphone : 514-343-7338
ceras@umontreal.ca
www.ceras.umontreal.ca

Annexe 2 : Diagramme de flux







Annexe 3 : Questionnaire

Enquête descriptive concernant la gestion des documents produits et/ou reçus par les services et les centres d'archives du Québec

Ce questionnaire s'adresse au ou à la responsable du service ou du centre d'archives sollicité dans le cadre de cette étude. Le remplissage du questionnaire demandera environ 15 minutes. Toute participation se fait sur une base volontaire et de manière anonyme. Le questionnaire sera disponible jusqu'au 4 novembre 2016.

Description de l'étude et Consentement

Description de l'étude :

Les archivistes sont souvent appelés à devoir fournir des conseils à des ministères, à des organismes publics ou à des personnes morales (publiques ou privées) concernant la gestion des documents. Les principaux outils présentés par les archivistes comme étant ceux permettant le mieux de gérer la masse documentaire sont alors le calendrier de conservation et le plan de classification.

Dans les livres de gestion consacrés aux services d'archives, cette problématique de la gestion de la masse documentaire produite et/ou reçue par les services et les centres d'archives durant le cours de leurs activités est développée avec parcimonie.

Cette enquête a pour objectif général d'identifier le traitement effectué par les centres et les services d'archives du Québec des documents qu'ils produisent et/ou qu'ils reçoivent durant le cours de leurs activités.

Consentement :

- Je comprends que je peux poser des questions au chercheur en lien avec le projet de recherche et ce questionnaire.
- Je comprends qu'en participant au projet de recherche et en répondant à ce questionnaire, je ne renonce à aucun de mes droits ni ne dégage le chercheur de ses responsabilités.
- Je comprends qu'il n'y a pas de risque particulier à participer à ce projet de recherche et à répondre à ce questionnaire.
- Je comprends que le fait de répondre de manière anonyme au questionnaire et de retourner en totalité ou en partie les données sollicitées au chercheur selon le mécanisme décrit sera interprété comme une manifestation de mon libre consentement à contribuer au projet de recherche. Il est entendu que je peux cesser à tout moment de répondre à ce questionnaire, sans justification et sans préjudice.

Veuillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Cochez ici si vous êtes d'accord.

Responsable de l'étude : William Yoakim, étudiant à la maîtrise en sciences de l'information, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, Université de Montréal

Sous la direction de : Yvon Lemay et Christine Dufour, professeurs agrégés, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, Université de Montréal.

Ce projet a été approuvé par le Comité d'éthique de la recherche en arts et en sciences de l'Université de Montréal. Projet no CERAS-2016-17-105-D.

Présentation de la structure du questionnaire

Dans ce questionnaire, vous serez amené à répondre sur les éléments suivants :

- La présence d'un plan de classification ou d'un calendrier de conservation pour la gestion des documents que vous produisez ou recevez
- La gestion effectuée des documents de gestion
- La gestion effectuée des documents de fonction et d'exploitation
- La présence d'un fonds pour votre service ou centre d'archives
- Les caractéristiques de votre service ou centre d'archives

Plan de classification et calendrier de conservation

Le plan de classification et le calendrier de conservation constituent les principaux outils de gestion recommandés par les archivistes afin d'assurer le repérage et une préservation optimale des documents produits et/ou reçus par une organisation durant le cours de ses activités.

Cette première partie du questionnaire cherche à identifier si votre service ou centre d'archives dispose actuellement de l'un ou des deux outils de gestion.

1. Disposez-vous d'un plan de classification?

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Oui
- Non

1.1. Ce plan de classification est-il propre à votre service ou centre d'archives?

(Si « Oui » à question 1)

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Oui
- Non

1.2. Ce plan de classification prend-il en considération l'ensemble des documents produits ou reçus par votre service?

(Si « Oui » à question 1)

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Oui
- Non

1.3. Pourriez-vous nous indiquer en quelques mots les raisons de cette absence :

(Si « Non » à question 1)

Veillez écrire votre réponse ici :

2. Disposez-vous d'un calendrier de conservation?

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Oui
- Non

2.1. Ce calendrier de conservation est-il propre à votre service ou centre d'archives?

(Si « Oui » à question 2)

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Oui
- Non

2.2. Ce calendrier de conservation prend-il en compte l'ensemble des documents produits ou reçus par votre service ?

(Si « Oui » à question 2)

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Oui
- Non

2.3. Pourriez-vous nous indiquer en quelques mots les raisons de cette absence :

(Si « Non » à question 2)

Veillez écrire votre réponse ici :

Documents de gestion

Définition : « Les documents de gestion désignent ceux qui sont produits ou reçus dans le cadre des activités administratives d'une organisation, qu'elle soit du secteur public ou du secteur privé. Ce sont les activités reliées à la gestion des ressources humaines, financières, informationnelles, mobilières et immobilières». (Couture *et al.*, 1999, Les fonctions de l'archivistique contemporaine, p. 91-92), incluant de plus les clientèles.

La seconde partie de ce questionnaire vise à identifier les séries de documents traitées par votre politique de gestion documentaire. Elle cherche également à identifier les documents ne se trouvant potentiellement pas dans votre calendrier de conservation ou plan de classification.

Dans ce questionnaire, l'ensemble des documents de gestion se regroupe dans six séries (la septième étant consacrée aux documents de fonction ou d'exploitation), basées sur l'ouvrage *Le guide de gestion des archives d'entreprises* publié par BANQ et le Réseau des services d'archives du Québec en 2009 :

1. Administration (Gestion)
2. Ressources humaines
3. Finances
4. Biens mobiliers et immobiliers
5. Communications et information
6. Clientèles

Il est fort probable que ces séries soient découpées différemment dans votre plan de classification ou calendrier de conservation. Les exemples de documents types fournis pour chacune des différentes séries visent à vous aider à identifier quels sont les documents se retrouvant dans chacune d'elles.

Série sur l'administration ou la gestion

Exemples : Documents relatifs à votre historique, constitution, réglementation, planification, organisation, régie interne, rapports, statistiques, affaires juridiques, assemblées, comités, etc.

3. Dans la série « Administration ou Gestion » de votre plan de classification, est-ce que l'ensemble des documents produits ou

reçus en lien avec l'administration ou la gestion de votre service ou centre d'archives y sont répertoriés?

(Si « Oui » à question 1)

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Oui
- Non
- Ne s'applique pas au service

3.1. Donnez des exemples de documents qui, selon vous, ne sont pas répertoriés :

(Si « Non » à question 3)

Veillez écrire votre réponse ici :

4. Dans votre calendrier de conservation, est-ce que les règles actuelles permettent de déterminer lors de la disposition finale un ensemble de documents à conservation permanente qui est représentatif des activités menées par votre service ou centre d'archives sur le plan de l'administration ou de la gestion?

(Si « Oui » à question 2)

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Oui
- Non
- Ne s'applique pas au service

4.1. Donnez des exemples de règles à modifier ou à créer :

(Si « Non » à question 4)

Veillez écrire votre réponse ici :

Ressources humaines

Série sur la gestion des ressources humaines

Exemples : Documents relatifs aux ressources humaines, dotations du personnel, dossiers du personnel, conditions de travail et avantages sociaux, santé et sécurité du travail, évaluation, formation et perfectionnement du personnel, relation de travail, ressources externes, etc.

5. Dans la série « Ressources humaines » de votre plan de classification, est-ce que l'ensemble des documents produits ou reçus en lien avec la gestion des ressources humaines par votre service ou centre d'archives y sont répertoriés?

(Si « Oui » à question 1)

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Oui
- Non
- Ne s'applique pas au service

5.1. Donnez des exemples de documents qui, selon vous, ne sont pas répertoriés :

(Si « Non » à question 5)

Veillez écrire votre réponse ici :

6. Dans votre calendrier de conservation, est-ce que les règles actuelles permettent de déterminer lors de la disposition finale un ensemble de documents à conservation permanente qui est

représentatif des activités menées par votre service ou centre d'archives sur le plan de la gestion des ressources humaines?

(Si « Oui » à question 2)

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Oui
- Non
- Ne s'applique pas au service

6.1. Donnez des exemples de règles à modifier ou à créer :

(Si « Non » à question 6)

Veillez écrire votre réponse ici :

Finances

Série sur la gestion des finances

Exemples : Documents relatifs à vos finances, financements, budgets, comptabilités, gestions salariales, opérations bancaires et placements, état financier, impôts et taxes, demandes de subvention, etc.

7. Dans la série « Finances » de votre plan de classification, est-ce que l'ensemble des documents produits ou reçus en lien avec la gestion financière de votre service ou centre d'archives y sont répertoriés?

(Si « Oui » à question 1)

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Oui
- Non
- Ne s'applique pas au service

7.1. Donnez des exemples de documents qui, selon vous, ne sont pas répertoriés :

(Si « Non » à question 7)

Veillez écrire votre réponse ici :

8. Dans votre calendrier de conservation, est-ce que les règles actuelles permettent de déterminer lors de la disposition finale un ensemble de documents à conservation permanente qui est représentatif des activités menées par votre service ou centre d'archives sur le plan de la gestion financière?

(Si « Oui » à question 2)

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Oui
- Non
- Ne s'applique pas au service

8.1. Donnez des exemples de règles à modifier ou à créer :

(Si « Non » à question 8)

Veillez écrire votre réponse ici :

Biens mobiliers et immobiliers

Série sur la gestion des biens mobiliers et immobiliers

Exemples : Documents relatifs à vos biens mobiliers et immobiliers, location, entretien et réparation des biens mobiliers, choix des biens mobiliers et immobiliers, sécurité des locaux, etc.

9. Dans la série « Biens mobiliers et immobiliers » de votre plan de classification, est-ce que l'ensemble des documents produits ou reçus en lien avec la gestion des biens mobiliers et immobiliers de votre service ou centre d'archives y sont répertoriés?

(Si « Oui » à question 1)

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Oui
- Non
- Ne s'applique pas au service

9.1. Donnez des exemples de documents qui, selon vous, ne sont pas répertoriés :

(Si « Non » à question 9)

Veillez écrire votre réponse ici :

10. Dans votre calendrier de conservation, est-ce que les règles actuelles permettent de déterminer lors de la disposition finale un ensemble de documents à conservation permanente qui est représentatif des activités menées par votre service ou centre d'archives sur le plan de la gestion des biens mobiliers et immobiliers?

(Si « Oui » à question 2)

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Oui
- Non
- Ne s'applique pas au service

10.1. Donnez des exemples de règles à modifier ou à créer :

(Si « Non » à question 10)

Veillez écrire votre réponse ici :

Communications et information

Série sur la gestion des communications et de l'information

Exemples : Documents relatifs à la désignation de votre service ou centre d'archives, plan de communication, cérémonies officielles, publicité et marketing, télécommunication, informatique, sites web, expositions, publications, relations de presse, relations extérieures, plan stratégique, réseaux sociaux, etc.

11. Dans la série « Communication et information » de votre plan de classification, est-ce que l'ensemble des documents produits ou reçus en lien avec la gestion des communications et de l'information de votre service ou centre d'archives y sont répertoriés?

(Si « Oui » à question 1)

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Oui
- Non
- Ne s'applique pas au service

11.1. Donnez des exemples de documents qui, selon vous, ne sont pas répertoriés :

(Si « Non » à question 11)

Veillez écrire votre réponse ici :

12. Dans votre calendrier de conservation, est-ce que les règles actuelles permettent de déterminer lors de la disposition finale un ensemble de documents à conservation permanente qui est représentatif des activités menées par votre service ou centre d'archives sur le plan de la gestion des communications et de l'information?

(Si « Oui » à question 2)

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Oui
- Non
- Ne s'applique pas au service

12.1. Donnez des exemples de règles à modifier ou à créer :

(Si « Non » à question 12)

Veillez écrire votre réponse ici :

Clientèles

Série sur la gestion des clientèles

Exemples : Documents relatifs à la prévision et au recrutement des clientèles, études des clientèles, services aux clientèles, droits des clientèles, affiliations, données sur les clientèles, etc.

13. Dans la série « Clientèles » de votre plan de classification, est-ce que l'ensemble des documents produits ou reçus en lien avec la gestion des clientèles par votre service ou centre d'archives y sont répertoriés?

(Si « Oui » à question 1)

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Oui
- Non
- Ne s'applique pas au service

13.1. Donnez des exemples de documents qui, selon vous, ne sont pas répertoriés :

(Si « Non » à question 13)

Veillez écrire votre réponse ici :

14. Dans votre calendrier de conservation, est-ce que les règles actuelles permettent de déterminer lors de la disposition finale un ensemble de documents à conservation permanente qui est représentatif des activités menées par votre service ou centre d'archives sur le plan de la gestion des clientèles?

(Si « Oui » à question 2)

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Oui
- Non
- Ne s'applique pas au service

14.1. Donnez des exemples de règles à modifier ou à créer :
(Si « Non » à question 14)

Veillez écrire votre réponse ici :

Documents de fonction et d'exploitation

« Les documents de fonction ou d'exploitation sont ceux « produits ou reçus par une organisation dans le cadre de sa mission propre. ». (Couture *et al.*, 1999, Les fonctions de l'archivistique contemporaine, p. 92)

Pour identifier les documents de fonction ou d'exploitation se trouvant potentiellement dans votre plan de classification ou votre calendrier de conservation, nous avons adopté le découpage proposé par Carol Couture en sept grandes fonctions archivistiques : la création, l'évaluation, l'accroissement (l'acquisition), la classification, la description et l'indexation, la diffusion et la préservation. (Couture *et al.*, 1999, p. 16-24).

Il est probable que les documents liés aux fonctions archivistiques apparaissent différemment dans votre plan de classification ou calendrier de conservation. Comme dans la partie sur les documents de gestion, des exemples de documents types sont fournis pour vous aider à identifier quels sont les documents se trouvant dans chacune des fonctions.

À noter également que nous avons considéré que l'analyse des besoins pouvait être utilisée par l'une ou l'autre des différentes fonctions archivistiques.

La création de l'information

Définition de la fonction : La création de l'information cherche à mettre en place « des conditions nécessaires pour assurer la qualité, la validité, la crédibilité et la pérennité de l'information produite par les administrations. » (Couture *et al.*, p. 81)

Exemples : identifier la forme, la structure ou le format de fichier.

Documents types : Guide de création de documents, guide de gestion de la création de certains types de documents, programme de gestion de la création de l'information, élaboration et gestion des formulaires, normes et procédures pour la création et la distribution des documents, dictionnaire des données, etc.

15. Est-ce que votre plan de classification comprend l'ensemble des documents produits ou reçus par votre service ou centre d'archives relatif à la fonction de création de l'information?

(Si « Oui » à question 1)

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Oui
- Non
- Ne s'applique pas au service

15.1. Donnez des exemples de documents qui, selon vous, ne sont pas répertoriés :

(Si « Non » à question 15)

Veillez écrire votre réponse ici :

16. Dans votre calendrier de conservation, est-ce que les règles actuelles permettent de déterminer lors de la disposition finale un ensemble de documents à conservation permanente qui est représentatif des activités menées par votre service ou centre d'archives en lien avec la fonction de création de l'information?

(Si « Oui » à question 2)

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Oui
- Non

- Ne s'applique pas au service

16.1. Donnez des exemples de règles à modifier ou à créer :

(Si « Non » à question 16)

Veillez écrire votre réponse ici :

L'évaluation

Définition de la fonction : L'évaluation archivistique est l'acte de donner une valeur à un document d'archives et de décider de sa durée de conservation.

Documents types : Décisions sur la valeur des fonds/documents, calendrier de conservation, règles de conservation, critères d'identification de la valeur, critères de tri, procédures de transfert, bordereaux de versement, bordereaux d'élimination, etc.

17. Est-ce que votre plan de classification comprend l'ensemble des documents produits ou reçus par votre service ou centre d'archives relatif à la fonction d'évaluation?

(Si « Oui » à question 1)

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Oui
- Non
- Ne s'applique pas au service

17.1. Donnez des exemples de documents qui, selon vous, ne sont pas répertoriés :

(Si « Non » à question 17)

Veillez écrire votre réponse ici :

18. Dans votre calendrier de conservation, est-ce que les règles actuelles permettent de déterminer lors de la disposition finale un ensemble de documents à conservation permanente qui est représentatif des activités menées par votre service ou centre d'archives en lien avec la fonction d'évaluation?

(Si « Oui » à question 2)

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Oui
- Non
- Ne s'applique pas au service

18.1. Donnez des exemples de règles à modifier ou à créer :

(Si « Non » à question 18)

Veillez écrire votre réponse ici :

L'accroissement (l'acquisition)

Définition de la fonction : « Ensemble des procédures par lesquelles s'enrichissent les fonds et collections d'un service d'archives. Ce terme désigne également les documents ainsi ajoutés aux fonds et collections. » (Direction des Archives de France, 2007, Dictionnaire de terminologie archivistique). L'acquisition « est un terme utile pour regrouper l'ensemble des modes d'accroissement autres que le versement ». (Couture *et al.*, 1999, p. 147)

Documents types : Politique d'acquisition, conventions, grille d'évaluation, évaluation monétaire, processus et rapport d'acquisition, formulaire, document d'information pour les donateurs, etc.

19. Est-ce que votre plan de classification comprend l'ensemble des documents produits ou reçus par votre service ou centre d'archives relatif à la fonction d'accroissement (ou d'acquisition)?

(Si « Oui » à question 1)

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Oui
- Non
- Ne s'applique pas au service

19.1. Donnez des exemples de documents qui, selon vous, ne sont pas répertoriés :

(Si « Non » à question 19)

Veillez écrire votre réponse ici :

20. Dans votre calendrier de conservation, est-ce que les règles actuelles permettent de déterminer lors de la disposition finale un ensemble de documents à conservation permanente qui est représentatif des activités menées par votre service ou centre d'archives en lien avec la fonction d'accroissement (ou d'acquisition)?

(Si « Oui » à question 2)

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Oui
- Non
- Ne s'applique pas au service

20.1. Donnez des exemples de règles à modifier ou à créer :

(Si « Non » à question 20)

Veillez écrire votre réponse ici :

La classification

Définition de la fonction : La classification constitue la mise en ordre intellectuelle des documents à l'intérieur des fonds pour en faciliter le repérage. La classification applique le principe du respect des fonds qui interdit le mélange de documents entre plusieurs fonds.

Documents types : Plan de classification, analyses préalables aux plans de classification, documents relatifs à l'identification et à la classification interne des fonds, etc.

21. Est-ce que votre plan de classification comprend l'ensemble des documents produits ou reçus par votre service ou centre d'archives relatif à la fonction de classification?

(Si « Oui » à question 1)

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Oui
- Non
- Ne s'applique pas au service

21.1. Donnez des exemples de documents qui, selon vous, ne sont pas répertoriés :

(Si « Non » à question 21)

Veillez écrire votre réponse ici :

22. Dans votre calendrier de conservation, est-ce que les règles actuelles permettent de déterminer lors de la disposition finale un ensemble de documents à conservation permanente qui est représentatif des activités menées par votre service ou centre d'archives en lien avec la fonction de classification?

(Si « Oui » à question 2)

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Oui
- Non
- Ne s'applique pas au service

22.1. Donnez des exemples de règles à modifier ou à créer :

(Si « Non » à question 22)

Veillez écrire votre réponse ici :

La description et l'indexation

Définition de la fonction : Processus archivistique dans lequel les différents niveaux des fonds et les documents d'archives sont décrits et indexés afin d'en faciliter le repérage.

Documents types : Documents relatifs à la norme de description utilisée (RDDA, ISAD(G)), thésaurus, index, documents relatifs au contrôle du vocabulaire, etc.

23. Est-ce que votre plan de classification comprend l'ensemble des documents produits ou reçus par votre service ou centre d'archives relatif à la fonction de description et d'indexation?

(Si « Oui » à question 1)

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Oui
- Non
- Ne s'applique pas au service

23.1. Donnez des exemples de documents qui, selon vous, ne sont pas répertoriés :

(Si « Non » à question 23)

Veillez écrire votre réponse ici :

24. Dans votre calendrier de conservation, est-ce que les règles actuelles permettent de déterminer lors de la disposition finale un ensemble de documents à conservation permanente qui est représentatif des activités menées par votre service ou centre d'archives en lien avec la fonction de description et d'indexation?

(Si « Oui » à question 2)

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Oui
- Non
- Ne s'applique pas au service

24.1. Donnez des exemples de règles à modifier ou à créer :

(Si « Non » à question 24)

Veillez écrire votre réponse ici :

La diffusion

Définition de la fonction : Action de rendre accessible, faire connaître et mettre en valeur une partie ou la totalité de l'information se trouvant dans un ou plusieurs documents d'archives.

Documents types : Documents relatifs à la communication (l'accès aux documents), la valorisation (les activités éducatives et culturelles), la référence (l'aide aux chercheurs) ou la promotion (autant des fonds et des services d'archives que de l'archivistique), etc.

25. Est-ce que votre plan de classification comprend l'ensemble des documents produits ou reçus par votre service ou centre d'archives relatif à la fonction de diffusion?

(Si « Oui » à question 1)

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Oui
- Non
- Ne s'applique pas au service

25.1. Donnez des exemples de documents qui, selon vous, ne sont pas répertoriés :

(Si « Non » à question 25)

Veillez écrire votre réponse ici :

26. Dans votre calendrier de conservation, est-ce que les règles actuelles permettent de déterminer lors de la disposition finale un ensemble de documents à conservation permanente qui est représentatif des activités menées par votre service ou centre d'archives en lien avec la fonction de diffusion?

(Si « Oui » à question 2)

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Oui
- Non
- Ne s'applique pas au service

26.1. Donnez des exemples de règles à modifier ou à créer :

(Si « Non » à question 26)

Veillez écrire votre réponse ici :

La préservation

Définition de la fonction : Actions et décisions qui visent à assurer la conservation du patrimoine documentaire confié au centre ou au service d'archives.

Documents types : Programme de préservation, rapports de contrôle de l'humidité relative, des locaux, de la dégradation des documents, de la qualité de l'air, de la lumière, des nuisibles, registres des interventions de préservation et/ou de restauration, plan d'intervention en cas d'urgence, etc.

27. Est-ce que votre plan de classification comprend l'ensemble des documents produits ou reçus par votre service ou centre d'archives relatif à la fonction de préservation?

(Si « Oui » à question 1)

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Oui
- Non
- Ne s'applique pas au service

27.1. Donnez des exemples de documents qui, selon vous, ne sont pas répertoriés :

(Si « Non » à question 27)

Veillez écrire votre réponse ici :

28. Dans votre calendrier de conservation, est-ce que les règles actuelles permettent de déterminer lors de la disposition finale un ensemble de documents à conservation permanente qui est représentatif des activités menées par votre service ou centre d'archives en lien avec la fonction de préservation?

(Si « Oui » à question 2)

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Oui
- Non
- Ne s'applique pas au service

28.1. Donnez des exemples de règles à modifier ou à créer :

(Si « Non » à question 28)

Veillez écrire votre réponse ici :

Fonds consacré à votre service ou centre d'archives

29. Votre service ou centre d'archives genère-t-il un ensemble documentaire (fonds, série, sous-série) qui lui est consacré?

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Oui
- Non

29.1. Ce dernier est-il accessible au public?

(Si « Oui » à question 29)

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Oui
- Non

29.1.1. Disposez-vous d'outil(s) ou d'instrument(s) de recherche permettant aux usagers de s'y repérer?

(Si « Oui » à question 29.1.)

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Oui
- Non

29.1.2. Pourriez-vous nous expliquer en quelques mots les raisons de cette inaccessibilité ?

(Si « Non » à question 29.1.)

Veillez écrire votre réponse ici :

29.2. Est-ce que cela vous semblerait important de chercher à en constituer un?

(Si « Non » à question 29)

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Oui
- Non

29.2.1. Pourriez-vous nous expliquer votre choix en quelques mots?

(Si « Oui » ou « Non » à question 29.2.)

Veillez écrire votre réponse ici :

Informations concernant votre service ou centre d'archives

30. À quelle catégorie appartient votre service ou votre centre d'archives :

(Reprise des catégories de la RAQ)

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Centre d'archives régional de BAnQ
- Communauté culturelle
- Entreprises
- Organisme associatif
- Institution muséale
- Milieu religieux
- Milieu de l'éducation et universitaire
- Milieu gouvernemental
- Milieu municipal
- Société d'histoire
- Secteur de la santé
- Service d'archives privées agréé
- Membre associé
- Autre

31. De combien d'années date la création de votre service ou centre d'archives?

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- Moins d'un an
- 1-5 ans
- 6-10 ans
- 11-15 ans
- 16-20 ans
- 21-25 ans
- 26-30 ans
- 31-35 ans
- 36-40 ans
- 41 ans et plus
- Ne sais pas

32. Combien de personnes travaillent dans votre service ou centre d'archives (employé et bénévole)?

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- 1-5 personnes
- 6-10 personnes
- 11-15 personnes
- 16-20 personnes
- 21 personnes et plus
- Ne sais pas

33. Quelle proportion de ces personnes a accompli une formation demandée par l'AAQ afin d'être reconnu comme professionnel?

(Scolarité reconnue par l'AAQ :

- un diplôme de deuxième cycle incluant une formation en archivistique
- un diplôme de premier cycle incluant un certificat en archivistique ou
- un diplôme de premier cycle et un certificat en archivistique
- technicien en documentation = un diplôme en techniques de la documentation.

Source : <https://archivistes.qc.ca/certification/>

Veillez sélectionner une seule des propositions suivantes :

- 0%
- 1-25%
- 26-50%
- 51-75%
- 76-99%
- 100%
- Ne sais pas

Commentaire et réflexion

34. Merci de nous faire part de tout commentaire, réflexion ou question en lien avec ce projet sur des points non-abordés dans le questionnaire

Veillez écrire votre réponse ici :