

Université de Montréal

La gestion et la préservation des archives associatives étudiantes au Québec

*Un patrimoine de la vie étudiante, de grèves et de militantisme*

*Par*

Patricia Danakas

École de bibliothéconomie et des sciences de l'information

Faculté des Arts et des Sciences

Mémoire présenté en vue de l'obtention du grade de Maîtrise

en sciences de l'information (M.S.I.)

2023

© Patricia Danakas, 2023

Université de Montréal

*Ce mémoire intitulé*

**La gestion et la préservation des archives associatives étudiantes au Québec**

***Un patrimoine de la vie étudiante, de grèves et de militantisme***

*Présenté par*

**Patricia Danakas**

*A été évalué par un jury composé des personnes suivantes*

**Yvon Lemay**

Président-rapporteur

**Sabine Mas**

Directrice de recherche

**Éric Leroux**

Codirecteur

## Résumé

Depuis les années 1950 au Québec, les associations étudiantes et leurs membres se mobilisent et forment des mouvements étudiants qui ne peuvent être ignorés dans le panorama politique et historique de la province. En 2012, les étudiants ont déclenché la plus longue et la plus importante grève étudiante afin de contrer une augmentation des droits de scolarité et de défendre leurs principes face à un gouvernement qui a été considéré par certains comme intransigeant.

Cette grève étudiante est un point de départ pour un questionnement face à l'avenir de la mémoire étudiante. En prenant pour étude de cas les archives numériques en ligne de l'Association pour une solidarité syndicale étudiante (ASSÉ), il est possible de remarquer que l'association étudiante n'est pas uniquement centrée sur les enjeux étudiants. Ces documents témoignent d'une jeunesse préoccupée non seulement par le bien-être de sa communauté locale, mais qui est aussi habitée d'une volonté de solidarité avec les luttes progressistes au Québec et de partout ailleurs. En 2012, les plateformes de réseaux sociaux et les outils du web sont devenus un incontournable pour mobiliser les étudiants et pour former un mouvement citoyen. Cette stratégie, alliant la mobilisation et l'organisation à travers les réseaux numériques et la sphère publique, fait partie de ces nouvelles méthodes de protestation collective.

Le but de ce mémoire est de poser un regard sur les archives associatives étudiantes qui sont aujourd'hui créées par le biais des technologies numériques. Il s'agit de démontrer leur importance en tant qu'objets faisant partie du patrimoine collectif. Mais ces archives, virtuelles et intangibles, sont vulnérables au passage du temps. Sans une volonté de les préserver, leur futur est plus qu'incertain. Ce mémoire a donc pour finalité de permettre à la mémoire étudiante de se perpétuer grâce à la création d'un guide spécifiquement adapté pour les besoins de gestion de l'information numérique des associations étudiantes. Ce guide contient des outils issus de la science de l'archivistique qui permettent une meilleure gestion et une préservation à long terme des actifs informationnels des associations étudiantes.

**Mots-clés** : association étudiante, mémoire étudiante, archives, préservation numérique, gestion des documents, grève étudiante, Printemps érable, ASSÉ, guide, plan de classification, calendrier de conservation

## **Abstract**

In Quebec, since the 1950s, student unions and their members have been known to mobilize and create protest movements which cannot be ignored in the political and historical panorama of the province. In 2012, the students set off the longest and most important student strike with the goal of countering tuition hikes, but also to defend their principles against an uncompromising government.

This student strike is a starting point for wider questions regarding the future of student memory. By taking the Association pour une solidarité syndicale étudiante's (ASSÉ) digital archives as a study case, it is possible to notice that the student union focuses on more than student issues. Their documents demonstrate that the youth's preoccupations are not only centered towards the well-being of its local community, but show solidarity towards social and political struggles in Quebec and elsewhere in the world. In 2012, social media platforms and online tools have become a staple of student mobilization and to finally form a broader citizens' movement. This strategy, combining mobilization and organization through the use of social media and activities in the public sphere, is part of the new methods of collective protest.

The goal of this master's thesis is to consider the digital archives produced today by student unions and associations and to demonstrate their importance as objects belonging to collective heritage. But these archives, virtual and intangible by nature, are vulnerable to the passing of time. Without preservation efforts, their future is more than uncertain. Thus, this master's thesis has for ultimate purpose the creation of a guide specifically developed and adapted to suit student unions' needs in digital records and archives management. This guide contains tools which stem from archival science to ensure a better management and the long-term preservation of student union information assets and archival heritage.

**Keywords:** student union, student association, student memory, student strike, Maple Spring, ASSÉ, archives, records management, digital preservation, guide, classification plan, retention schedule

## Table des matières

Résumé.....	iii
Abstract.....	v
Liste des figures et tableaux.....	ix
Liste des sigles et abréviations.....	x
Remerciements.....	xiii
Introduction.....	1
Chapitre 1 – Histoire des grèves et de la mobilisation étudiante au Québec.....	9
Introduction.....	9
1.1 Qu'est-ce qu'une grève étudiante ?.....	10
1.2 Une brève histoire des associations étudiantes et des grèves étudiantes au Québec de 1960 à 2010.....	12
1.3 Le ras-le-bol du « 99% », de 2001 à 2011.....	15
1.4 Le Printemps érable.....	17
1.4.1 Les enjeux de la grève étudiante.....	18
1.4.2 « La grève est étudiante, la lutte est populaire ». Récit du printemps des Carrés rouges.....	18
1.4.3 Un gouvernement réfractaire.....	22
1.4.3.1 <i>Le mépris</i> .....	23
1.4.3.2 <i>Une bataille juridique</i> .....	23
1.4.3.3 <i>La loi liberticide</i> .....	24
Conclusion : « Ce n'est qu'un début, continuons le combat ! ».....	25
Chapitre 2 – Les associations étudiantes, l'histoire et les archives : les concepts et la théorie.....	27
2.1 Qu'entend-on par archives.....	27
2.2 Le pouvoir des archives.....	28
2.2.1 Les archives et la « décolonisation de l'esprit ».....	28
2.2.2 Autonomie des communautés.....	30
2.2.3 Reconnaissance et légitimité des communautés.....	31
2.2.4 Assurer la démocratie.....	32
2.2.5 Faire la preuve d'abus des droits humains.....	32
2.3 Le devoir des archivistes.....	34
2.4 Les associations étudiantes et leurs archives, théories et concepts.....	36
2.4.1 Les associations étudiantes et le cadre législatif.....	36

2.4.1.1 <i>L.a.f.a.e.e</i> .....	37
2.4.1.2 <i>La Loi sur les syndicats professionnels</i> .....	38
2.4.2 Les associations étudiantes : structure et instances .....	38
2.4.2.1 <i>L'étudiant, une définition</i> .....	38
2.4.2.2 <i>La structure des associations étudiantes locales</i> .....	39
2.4.2.3 <i>Le comité exécutif ou comité de direction</i> .....	39
2.4.2.4 <i>L'assemblée générale</i> .....	42
2.4.3 Les archives associatives étudiantes et l'institution, un état du « non-lieu ».....	43
2.4.4 Caractéristiques des fonds d'archives des associations étudiantes.....	47
2.4.5 Le contenu des fonds d'archives des associations étudiantes .....	48
2.4.5.1 <i>Les dossiers de gestion</i> .....	49
2.4.5.2 <i>Les dossiers d'exploitation</i> .....	51
2.4.6 Les problèmes liés à la constitution de fonds d'archives des associations étudiantes .	54
Conclusion.....	58
Chapitre 3 – Mémoire protestataire à l'ère du numérique .....	60
Introduction .....	60
3.1 La mémoire et le web .....	63
3.2 Connectivité, technologie et sphère publique à l'ère du web 2.0 .....	64
3.3 Les mouvements de protestation en réseau .....	66
3.4 La nature des contenus numériques produits par les protestataires.....	69
3.5 Les obstacles aux mouvements de protestation en réseau.....	72
3.5.1 Une illusion du web social .....	72
3.5.2 Les médias de masse .....	72
3.5.3 La désinformation, les trolls et la cyberintimidation.....	73
3.5.4 La surveillance .....	74
Conclusion.....	75
Chapitre 4 – Étude de cas : l'Association pour une solidarité syndicale étudiante et ses archives numériques .....	77
Introduction .....	77
4.1 La structure et le fonctionnement de l'ASSÉ .....	83
4.2 Les archives et les documents numériques à l'ASSÉ.....	86
4.2.1 Les sites web de l'ASSÉ .....	87
4.2.2 L'activité de l'ASSÉ sur les réseaux sociaux.....	107
4.2.3 Les documents organisationnels de l'ASSÉ .....	109

4.2.4 Les documents n’ayant pas été archivés par la SOGÉÉCOM.....	120
Conclusion.....	122
Chapitre 5 – La préservation numérique .....	124
Introduction .....	124
5.1 Les obstacles pour la préservation des données numériques.....	126
5.2 La gestion des risques et les bonnes pratiques de la préservation des données numériques .....	130
5.3 Les formats des documents numériques.....	135
5.3.1 Les documents numériques textuels.....	136
5.3.2 Les images.....	137
5.3.3 Les documents sonores .....	139
5.3.4 Les documents audiovisuels .....	140
5.3.5 Les documents en ligne .....	141
5.4 Les pratiques et les outils de la gestion des documents numériques .....	142
5.4.1 La convention de nommage .....	142
5.4.2 Le plan de classification .....	144
5.4.3 Le calendrier de conservation .....	146
5.4.4 La gestion de la propriété intellectuelle des documents en ligne.....	149
5.4.5 La liste de vocabulaire contrôlé.....	150
5.4.6 Les métadonnées.....	151
Conclusion.....	156
Conclusion générale .....	157
Bibliographie .....	161
Annexe A – Glossaire.....	174
Annexe B – Guide de gestion et de préservation.....	180



## Liste des figures

Figure 1. *Organigramme de l'ASSÉ*

Source : ASSÉ (Association pour une solidarité syndicale étudiante). (s. d.). *Organigramme*.  
<https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Farticle20&lang=fr.html>

(Utilisé avec la permission de la SOGÉÉCOM).

Figure 2. *Structure classificatoire en tant qu'arborescence de dossiers dans un répertoire numérique* (voir Annexe B, p. 37).

## Liste des tableaux

Tableau 1. *Représentation de la sous-sous-série et de la règle de conservation 07\_220\_Relations avec le public* (voir Annexe B, p. 91).

Tableau 2. *Représentation de la sous-sous-série et de la règle de conservation 08\_110\_Reunions avec le personnel enseignant* (voir Annexe B, p. 95).

Tableau 3. *Section du formulaire Règle de conservation – Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)* (Source : BAnQ, 2016).

Source : BAnQ (Bibliothèque et Archives nationales du Québec). (2016). *Règle de conservation. Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)*.  
[https://www.banq.qc.ca/sites/default/files/2022-07/Regle%2Bconservation modele formulaire et instructions 2016-04%20%287%29.doc](https://www.banq.qc.ca/sites/default/files/2022-07/Regle%2Bconservation%20modele%20formulaire%20et%20instructions%202016-04%20%287%29.doc)

Tableau 4. *Section du formulaire Règle de conservation – Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)* (Source : BAnQ, 2016)

Source : BAnQ (Bibliothèque et Archives nationales du Québec). (2016). *Règle de conservation. Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)*.  
[https://www.banq.qc.ca/sites/default/files/2022-07/Regle%2Bconservation modele formulaire et instructions 2016-04%20%287%29.doc](https://www.banq.qc.ca/sites/default/files/2022-07/Regle%2Bconservation%20modele%20formulaire%20et%20instructions%202016-04%20%287%29.doc)

## Liste des sigles et abréviations

AÉEHAUM : Association des étudiantes et des étudiants en histoire de l'art de l'Université de Montréal

AFE : Aide financière aux études

AFÉA-UQAM : Association facultaire étudiante des arts de l'UQAM

AGECVM : Association générale étudiante du Cégep du Vieux Montréal

AGEFLESH : Association générale étudiante de la Faculté des lettres et sciences humaines (Université de Sherbrooke)

AGEG : Association générale étudiante en génie de l'Université de Sherbrooke

ANEEQ : Association nationale des étudiants et étudiantes du Québec (aussi connue sous le nom d'Association nationale des étudiants du Québec)

ASSÉ : Association pour une solidarité syndicale étudiante

CASSÉE : Coalition de l'Association pour une solidarité syndicale étudiante élargie

CLASSE : Coalition large de l'Association pour une solidarité syndicale étudiante

CRAALLL : Conseil régional avant-gardiste de l'ASSÉ dans les Laurentides, Laval et Lanaudière

CRAM : Conseil régional de l'ASSÉ à Montréal

CRÉPUQ : Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec

CUTV : Concordia University Television

FECQ : Fédération étudiante collégiale du Québec

FEUQ : Fédération étudiante universitaire du Québec

GGI : Grève générale illimitée

L.a.f.a.e.e. : Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants

MASSE : Mobilisation des associations solidaires du sud-est

MDE : Mouvement pour le droit à l'éducation

QPIRG : Quebec Public Interest Research Group at Concordia

SOGÉÉCOM : Société générale des étudiantes et étudiants du Collège de Maisonneuve

TaCEQ : Table de concertation étudiante du Québec

UGEQ : Union générale des étudiants du Québec

UNEF : Union nationale des étudiants de France

UQAM : Université du Québec à Montréal

ZLÉA : Zone de libre-échange des Amériques

*La lutte de l'homme contre le pouvoir,  
c'est la lutte de la mémoire contre l'oubli.*

Milan Kundera

*Le livre du rire et de l'oubli, (1979, p. 14)*

## Remerciements

Je désire remercier mes directeurs de recherche, Mme Sabine Mas et M. Éric Leroux, d'abord pour leur soutien en tant que professeurs et correcteurs, mais surtout pour leur confiance, leur grande patience et leurs encouragements. Ce projet n'aurait jamais vu le jour sans eux.

Je désire aussi remercier Natasha Zwarich, professeure au Certificat en gestion des documents et des archives à l'UQAM, pour m'avoir donné le goût de poursuivre mon chemin dans le domaine de l'archivistique.

Aux médecins qui ont travaillé sans relâche afin de me guérir du cancer, je ne peux que dire merci de m'avoir permis de compléter mes études et de m'avoir donné la chance de réaliser mes ambitions dans un domaine qui me passionne.

À mes parents, Line Boily et Robert Danakas. À leur générosité et à leur croyance indéfectible en mes capacités et mes convictions, aux principes et aux savoirs qu'ils m'ont transmis, je ne pourrai jamais manifester de gratitude à la hauteur de ce qu'ils méritent.

À Gurval, merci d'être présent à mes côtés et de me faire de si bonnes crêpes.

À mes amis. Merci d'être là. Merci d'être vous.

J'aimerais dédier ce travail aux camarades. À celles et ceux qui défendent sans relâche le principe selon lequel quiconque désire s'éduquer devrait pouvoir le faire sans entraves et sans préjudices. À celles et ceux qui luttent pour un avenir plus juste. Vos luttes ne sont pas sans effets. Vous incarnez l'espoir d'une société meilleure, d'un monde qui reflète la beauté de vos idées. Votre mémoire n'est pas sans valeur. Elle mérite d'être préservée.

## Introduction

Au cours des deux dernières décennies, les moments de mobilisation planétaire contre les gouvernements se sont multipliés. La grève étudiante de 2012 au Québec, surnommée « Printemps érable »<sup>1</sup>, a été une occasion pour une partie de la population québécoise de se positionner contre l'État québécois et ses convictions néolibérales. Engagées pour la défense des droits des étudiants à recevoir une éducation de qualité financièrement accessible, voire même gratuite, les associations étudiantes ont lancé une campagne de grèves qui a marqué l'histoire nationale. Dans une ampleur sans précédent, ce conflit s'est étendu sur une période de six mois et demi, du 13 février au 4 septembre 2012, et il a mené toutes les générations de citoyens confondus à partager l'espace de la rue montréalaise dans des manifestations réunissant à certains moments des centaines de milliers d'individus ([Theurillat-Cloutier, 2017](#)). Il y aurait eu pendant cette période 1 370 manifestations et actions recensées sur le territoire québécois ([Theurillat-Cloutier, 2017](#)), ainsi que 3 509 arrestations ([Milette, 2013](#)). Certains ont qualifié ces événements « [...] du plus grand acte de désobéissance civile dans l'histoire canadienne » (Hallward, 2012, cité dans [Giroux, 2013](#)). Le rapport de la *Commission spéciale d'examen des événements du Printemps 2012* en fait bien état :

Les événements survenus au Québec sont uniques, en durée et en intensité. Leur impact sur la population, les étudiants, les établissements d'enseignement, les tribunaux et les corps policiers furent considérables ; ils ont profondément marqué les Québécoises et les Québécois. ([Commission spéciale d'examen des événements du Printemps 2012, 2014, p. 8](#))

La grève étudiante de 2012 offre une occasion de se pencher sur la question du patrimoine collectif numérique issu du conflit étudiant et de voir comment il est possible de déployer des moyens pour assurer la pérennité des archives qui subsistent dix ans après ces événements. En se penchant sur le cas spécifique de l'ASSÉ (Association pour une solidarité syndicale étudiante), nous allons voir en quoi les archives associatives étudiantes présentent un intérêt certain pour le patrimoine historique du Québec.

---

<sup>1</sup> Le nom « Printemps érable » fait référence au « Printemps arabe » de 2011. Ce fut une période durant laquelle ont émergé, au Moyen-Orient et dans le nord de l'Afrique, plusieurs mouvements de protestation contre les gouvernements en place.

En temps de grève, les associations étudiantes créent une masse surprenante de documents numériques : des procès-verbaux aux affiches présentant l'icône carré rouge, en passant par Twitter<sup>2</sup> et Facebook<sup>3</sup>. Par ailleurs, l'avenir de ces archives associatives étudiantes numériques est incertain. La nature numérique des archives contribue à des enjeux de vulnérabilité différents des archives analogiques, notamment en matière d'évolution et de diversification des formes de technologies disponibles pour la production et la lecture de documents. Qu'arrive-t-il aux archives numériques d'une association étudiante telle l'ASSÉ, dont le rôle a été déterminant dans l'organisation de la grève de 2012, mais qui se trouve aujourd'hui dissoute ? Comment pouvons-nous préserver les archives associatives étudiantes provenant des réseaux sociaux qui témoignent des événements contemporains ? Est-il même nécessaire de considérer ces types d'archives numériques comme ayant une valeur patrimoniale ? Comment constituer un patrimoine documentaire associatif étudiant avec cette multiplication des créateurs d'objets numériques et l'incertitude entourant la qualité de l'objet en tant qu'archive ? Est-il sage de délaissier les notions de contrôle et d'autorité liées aux fonds d'archives institutionnels au profit de l'autogestion par les associations étudiantes, autrement dit d'une pratique archivistique en lien avec les « community archives » (archives de communauté).

Le cadre théorique de ce travail de recherche est surtout centré sur le domaine de l'archivistique par la création d'un guide traitant principalement des fonctions d'évaluation, de classification et de préservation des archives numériques. Toutefois, ce mémoire intègre aussi certains principes théoriques tirés des domaines de recherche de l'histoire, de la sociologie et des sciences humaines numériques. L'approche historique, par exemple, nous permet de retracer le contexte entourant l'émergence du mouvement étudiant de 2012 et d'expliquer comment il se démarque par rapport aux autres mouvements de grèves étudiantes au Québec depuis 1950. Le champ d'étude de la sociologie est jumelé à ceux de l'archivistique et des sciences humaines numériques afin de comprendre quel rôle joue les archives numériques produites lors des

---

<sup>2</sup> Plus de 1 000 tweets ont été émis par l'ASSÉ sur sa page Twitter (<https://oiseau.asse-solidarite.qc.ca>) du 1<sup>er</sup> novembre 2011 au 31 octobre 2012.

<sup>3</sup> Plus de 350 « posts » ont été émis sur la page de profil Facebook [https://www.facebook.com/asse.solidarite/?ref=page\\_internal](https://www.facebook.com/asse.solidarite/?ref=page_internal) de l'ASSÉ du 1<sup>er</sup> novembre 2011 au 31 octobre 2012.

activités de protestations et quelles caractéristiques peuvent être attribuées aux documents provenant des communautés marginales ou des groupes dont les récits sont mis à l'écart ou peu considérés. La perspective des sciences humaines numériques a d'autant plus été utile afin d'examiner les habitudes d'usage des internautes se vouant à l'activité protestataire, parmi lesquels se retrouvent les étudiants en 2012. Par l'usage accru des technologies en réseau, notamment les réseaux sociaux, les associations étudiantes et leurs membres produisent un nombre incalculable de documents natifs de l'environnement numérique. Ceci établit de nouveaux espaces mémoriels et d'héritage représentatifs de la diversité d'individus qui composent la société et qui contribuent aussi à former un patrimoine documentaire issu de la sphère publique numérique.

La méthodologie appliquée dans ce travail de recherche est l'étude de cas simple, soit celui du fonds d'archives numériques de l'ASSÉ. En procédant à l'analyse qualitative de l'ASSÉ et de ses archives, présentes sur le site web <https://asse-solidarite.qc.ca/> hébergé par la SOGÉÉCOM<sup>4</sup>, de même que sur la page Facebook de l'association, nous chercherons à déterminer la typologie des documents et des archives produits ou reçus dans le contexte des activités d'une association étudiante. Étant donné notre expérience personnelle dans le milieu associatif étudiant en tant que secrétaire au sein du conseil exécutif d'une association départementale pendant quatre années, la méthode de l'observation participante nous permet d'ajouter quelques éléments de connaissances, notamment sur le fonctionnement des associations étudiantes, les documents produits et les problématiques entourant la gestion et la préservation des documents dans ce contexte.

L'étude de cas présente une opportunité d'examiner en profondeur le fonds d'archives numériques d'une association étudiante présentant des caractéristiques uniques et qui, de par son exemple, laisse aujourd'hui un héritage en matière de culture organisationnelle. L'ASSÉ se démarque aussi par son type de fonctionnement, soit la solidarité syndicale. Certains de ses principes ont d'ailleurs été adoptés par plusieurs associations étudiantes locales du Québec et sont toujours appliqués aujourd'hui. L'analyse des archives numériques de l'ASSÉ permet de

---

<sup>4</sup> Société générale des étudiantes et étudiants du Collège de Maisonneuve.



démontrer à quel point les archives associatives étudiantes ont un potentiel de valeur historique, à la fois dans le contexte de l'établissement d'enseignement (universitaire et collégial) où elles se trouvent et aussi dans le contexte sociétal où ces associations militent. Ce mémoire est rédigé en prenant en compte les perspectives, les observations et les expériences étudiantes et militantes. Le biais est donc explicite. Ayant été fortement impliquée dans la grève étudiante de 2012 et ayant participé à plusieurs manifestations, incluant les grèves étudiantes de 2005 à 2011, mes observations et mes expériences en matière de militantisme étudiant ont grandement contribué aux idées développées dans ce travail de recherche. Ces expériences permettent d'affirmer et de reconnaître que les archives associatives étudiantes, spécifiquement en temps de grève, contribuent substantiellement au développement d'un patrimoine numérique protestataire québécois qui doit être valorisé et préservé.

Ce mémoire tentera de répondre à la question suivante : Quelle est l'importance de préserver le patrimoine numérique associatif étudiant et comment assure-t-on la gestion et la pérennisation des archives numériques produites par une association étudiante, notamment celles produites pendant une grève étudiante ? Pour répondre à cette question de recherche, notre mémoire visera à offrir aux associations étudiantes locales un guide proposant des stratégies et des outils de gestion et de préservation afin d'assurer la pérennisation de leurs documents et archives numériques, soit par une approche autogestionnaire ou en favorisant un partenariat avec les services des archives des institutions d'enseignement. Par les stratégies et les méthodes simples à appliquer qu'il propose, ce guide pourra aussi être utile et adapté aux besoins des petites organisations en matière de gestion documentaire. Cet exercice permettra non seulement aux associations étudiantes de prendre en charge la gestion de leurs propres archives, mais il leur permettra également d'éveiller l'intérêt des archivistes et des chercheurs face à la grande diversité et à l'originalité des documents d'archives produits par les étudiants au sein même des milieux d'enseignement dans lesquels ils œuvrent.

Ces archives témoignent des capacités d'organisation, de mobilisation, d'implication citoyenne, d'innovation et de pensée critique de la jeunesse québécoise. Nous espérons ainsi que ce mémoire pourra favoriser la valorisation de la mémoire protestataire étudiante en temps de grève et qu'il contribuera à une prise de conscience collective face à l'importance de préserver

ces archives qui constituent des traces probantes de l'activité politique, sociale et culturelle de la jeunesse étudiante.

Dans le premier chapitre, il sera pertinent de revoir les événements majeurs du Printemps érable et d'en dresser le contexte historique. Les associations étudiantes nationales et locales sont à l'avant-plan des luttes pour un meilleur accès à l'éducation depuis les années soixante. La grève de 2012 s'inscrit dans cette continuité, tout en étant particulière dans le sens où elle englobe des enjeux se situant bien au-delà des établissements d'enseignement. Une prise de conscience envers les enjeux liés à l'environnement, au féminisme, à la doctrine néolibérale de nos gouvernements, à la brutalité policière, ne sont que quelques exemples de questionnements profonds qui ont déterminé le cadre de cette lutte.

Dans le deuxième chapitre, nous verrons quelques concepts généraux et théories concernant les associations étudiantes et les archives qu'elles produisent. Les archives, par leur capacité narrative, favorisent la mémoire communautaire, militante, et évidemment, celles des étudiants et de leurs associations. « La mémoire, la preuve, et la documentation procurent des outils pour exposer les corruptions des régimes [...], pour prévenir l'amnésie collective, et pour résister le pouvoir politique »<sup>5</sup> ([Jimerson](#), 2009, p. 180, traduction libre). Les archives doivent ainsi être recueillies et préservées dans le but d'éduquer, d'informer, mais elles peuvent aussi être perçues comme venant corriger les absences des histoires en marge et les distorsions dans les récits négligés par les sources officielles. Toutefois, il n'y a que très peu d'intérêt porté par les archivistes et les institutions à la problématique de la préservation et de la gestion des archives associatives étudiantes. Pourtant, ces dernières sont des lieux d'expérimentation et de création, de défense des intérêts de leurs membres, de socialisation et de réflexions autour de leurs domaines d'étude. Il existe un nombre considérable d'archives numériques et d'artéfacts produits par ces organisations qui remplissent une mission essentielle dans le parcours scolaire de l'étudiant. Il sera donc question de définir ce que sont les associations étudiantes du point de vue légal, quelle est la typologie des dossiers et des documents produits par celles-ci et quelles

---

<sup>5</sup> « Memory, evidence, and documentation provide tools for exposing the corruptions of [totalitarian] regimes, for preventing collective amnesia, and for resisting political power. »

sont les problématiques de gestion et de préservation des archives auxquelles elles doivent faire face.

Le troisième chapitre portera sur la mémoire protestataire à l'ère du numérique. Puisque la majorité des archives créées par les associations étudiantes sont natives de l'environnement numérique, il est par conséquent pertinent de considérer le contexte de création de ces archives et la manière dont il faudra gérer ce type de patrimoine. Les publications Facebook, les « tweets », les « stories », etc., créés par les utilisateurs des plateformes du web 2.0 forment ces nouvelles archives qui témoignent du monde contemporain. En contexte de grève étudiante, comme en 2012, les traces laissées sur les réseaux sociaux et sur le web par les associations et leurs membres permettent de cerner les idées, les opinions et les inquiétudes de la jeunesse vis-à-vis leurs expériences de la vie politique et sociale. Il sera donc important d'aborder la question des outils technologiques et des nouveaux espaces qu'offrent le web et les réseaux sociaux pour la création et la diffusion de documents pour les protestataires et les mouvements sociaux. L'utilisation des technologies du web apporte beaucoup d'avantages aux militants et aux mouvements de protestations populaires. Les militants s'organisent et se solidarisent dorénavant par le biais des plateformes de réseaux sociaux accessibles soit par les ordinateurs, mais de manière plus prédominante, par les applications disponibles sur les téléphones intelligents. Quels sont les mécanismes de protestation en réseau et les obstacles liés à ce type d'activité ? De plus, pouvons-nous inclure le mouvement des Carrés rouges dans ces nouvelles formes de mouvements citoyens et politiques que les chercheurs en sciences humaines numériques qualifient de « mouvements-réseau »<sup>6</sup> ?

Au chapitre quatre, l'étude de cas du fonds d'archives numériques de l'ASSÉ, aujourd'hui sous la responsabilité de la SOGÉÉCOM, nous permettra de répondre aux questions précédentes. Afin de comprendre l'importance du patrimoine numérique d'une association étudiante telle que l'ASSÉ, il faut examiner sa structure, ses particularités organisationnelles de même que l'originalité de ses revendications et de ses principes. Une étude en détail du contenu du fonds

---

<sup>6</sup> Les concepts de « Networked public sphere » et « Networked movements » sont présentés par l'auteur Zeynep Tufekci dans le livre *Twitter and Teargas*, (2017, p. 6). La notion de « mouvements-réseau » est aussi expliquée dans la thèse de la chercheuse Dayana Karla Melo [Da Silva](#) (2017) comme étant une forme de mobilisation ou d'association s'opérant à la fois dans l'environnement physique et dans l'environnement technologique.

d'archives numériques de l'ASSÉ, incluant les documents de la CASSÉE (Coalition de l'Association pour une solidarité syndicale étudiante élargie)<sup>7</sup> et de la CLASSE (Coalition large de l'Association pour une solidarité syndicale étudiante)<sup>8</sup>, sera proposée dans cette section du mémoire. À travers la création de sites web et l'utilisation des réseaux sociaux, l'ASSÉ a misé sur les technologies du web 2.0 afin de maximiser sa visibilité auprès de ses membres. En 2012, les sites web développés par l'ASSÉ et l'utilisation des réseaux sociaux ont permis d'informer les internautes des derniers développements de la grève, mais ils ont aussi servi à mobiliser les personnes à agir et intervenir dans l'espace public. Ces nouvelles stratégies de protestation en réseau adoptées par l'ASSÉ et par les associations étudiantes locales montrent bien qu'elles ont participé activement au développement d'un patrimoine numérique protestataire québécois original et unique méritant d'être préservé pour la postérité.

Le cinquième chapitre traitera de la préservation numérique des archives et la gestion des données afin d'assurer la persistance de l'accès à l'information. Dans le but de comprendre les enjeux pouvant compromettre l'accès, l'authenticité et l'intégrité des documents numériques, nous expliquerons, à l'aide du *Guide pour la gestion et la préservation des documents et des archives numériques des associations étudiantes* en Annexe B, les divers facteurs pouvant menacer les objets numériques et les données qui les composent ainsi que les bonnes pratiques recensées en matière de gestion des risques et de préservation numérique. Ensuite, nous présenterons les caractéristiques des formats numériques qui ont été repérés dans le fonds d'archives de l'ASSÉ selon s'il s'agit d'un document textuel, sonore ou audiovisuel, une image, ou encore un document plus complexe, tel un site web pouvant comprendre plusieurs objets numériques. Les outils de gestion des documents numériques comme la convention de nommage, le calendrier de conservation et le plan de classification, seront ici examinés et adaptés en fonction de leur utilisation dans le contexte associatif étudiant. Une attention particulière sera portée aux métadonnées, puisque celles-ci sont extrêmement importantes pour la préservation pérenne des documents numériques. En effet, les métadonnées contiennent des informations cruciales pour la compréhension du contexte intellectuel de création du document, du contexte

---

<sup>7</sup> La Coalition de l'ASSÉ élargie était une coalition d'associations étudiantes en grève en 2005.

<sup>8</sup> La Coalition large de l'ASSÉ était une coalition d'associations étudiantes en grève en 2012.

technique permettant l'accès ultérieur au document et à l'information qu'il comporte, ainsi que de l'information structurelle permettant de lier les différents objets numériques qui peuvent exister au sein d'un document numérique. Les outils et méthodes examinés dans ce chapitre sont présentés dans le Guide à l'Annexe B afin de donner aux étudiants des éléments concrets pour procéder à la gestion et à la pérennisation de leurs documents numériques.

# Chapitre 1 – Histoire des grèves et de la mobilisation étudiante au Québec

## Introduction

Les grèves étudiantes au Québec mobilisent une couche de la population souvent soumise au regard paternaliste des gouvernements en place. La jeunesse, lorsqu'elle revendique des changements au sein du domaine de l'éducation, ou même des changements de l'ordre du politique et du social, se trouve rabrouée au profit du statut quo souhaité par les autorités. Et pourtant, les étudiants possèdent cette faculté de penser le monde, en faisant preuve de profondeur d'esprit et d'une multiplication des perspectives critiques. C'est leur travail d'apprendre, d'innover, de mettre leurs esprits à l'œuvre. Pendant le Printemps érable en 2012, les étudiants ont porté la mission d'éducation de « l'école à la rue », élargissant les cadres dans lesquels l'apprentissage était possible à travers les actions symboliques et les événements à caractère ludique, et même à travers la création d'initiatives d'enseignement populaire telles l'UPop (toujours actives à Montréal et à Sherbrooke) ([Giroux, 2013](#)).

Les membres des associations étudiantes et leurs conseils élus peuvent témoigner de la richesse des opinions et des connaissances, de l'altruisme, de la créativité de la communauté, mais aussi peuvent mener des combats précieux contre les injustices lorsque nécessaire. Le droit d'association au Québec et au Canada, un droit garanti par la Constitution et la Charte des droits et libertés, permet aux associations étudiantes de se constituer, afin de donner lieu à une multitude d'organisations aussi singulières les unes que les autres.

L'ASSÉ a été une de ces associations qui marqua fortement l'histoire des mouvements étudiants au Québec, non seulement pour la grève de 2012, mais bien par sa nature syndicale et par les principes émancipateurs qu'elle prônait lors de son existence. Elle a servi de modèle pour nombre d'associations qui escamotaient des questions importantes entourant leur condition étudiante, soit le féminisme, le droit à l'éducation, la marchandisation du savoir, les inégalités de richesse, et plusieurs autres points qui seront explorés dans ce travail.

Ces associations produisent beaucoup de documents et les archives associatives étudiantes, qu'il s'agisse d'artéfacts, de témoignages ou de textes, sont de grandes oubliées dans le monde de l'histoire et de l'archivistique, et même dans le monde associatif lui-même. Mais ces archives sont importantes pour saisir cette richesse de la pensée et cette pluralité des personnes qui forment le monde collégial et universitaire. En effet, « la collecte des archives étudiantes est donc utile non seulement à la connaissance des spécificités des mondes étudiants, mais aussi à celle du monde de l'enseignement supérieur et de la recherche » ([Legois et Marchal](#), 2013, p. 121).

Ce premier chapitre servira à contextualiser les événements, les acteurs et le rôle des associations étudiantes au cours du Printemps érable et du mouvement social qui s'en suivit. Cet exercice de contextualisation est basé sur les écrits parus sur le sujet entre 2012 et 2020, en particulier sur le livre d'Arnaud [Theurillat-Cloutier](#) (2017) qui présente l'histoire étoffée des mouvements étudiants au Québec (de 1958 à 2013). Sans raconter l'entièreté de l'histoire de la grève étudiante de 2012, ce chapitre servira néanmoins à cerner l'importance historique de ce mouvement étudiant et la pertinence de s'intéresser à ses archives pour le patrimoine national.

### **1.1 Qu'est-ce qu'une grève étudiante ?**

La grève est d'abord définie comme étant : « [...] un arrêt collectif et concerté du travail, initié par des salariés en vue d'appuyer une revendication professionnelle [...] » (Groux et Pernot, 2008, cités dans [Hintenou](#), 2015, p. 3). Selon ces auteurs, la grève constitue un « moyen d'expression qui sert d'assise aux désirs et aux plaintes, aux représentations et aux fantasmes des groupes en lutte » (Groux et Pernot, 2008, cités dans [Hintenou](#), 2015, p. 50). Bien que les étudiants ne soient pas salariés, la *Charte de Grenoble* ([UNEF](#), 1946) associe le statut d'étudiant au statut de travailleur intellectuel et les associations étudiantes existent pour défendre l'intérêt de ces derniers au même titre qu'un syndicat ou une association de travailleurs. Finn [Makela](#) (2014, p. 317) définit ainsi la grève étudiante : « [...] une décision prise collectivement par un groupe d'étudiants de cesser de façon concertée de collaborer à la poursuite de leurs activités pédagogiques, notamment en refusant de se présenter à leurs cours ». Maryse [Hintenou](#) (2015, p. 71) rajoute que la grève sert à établir un rapport de force envers les gouvernements, ou envers les directions d'établissements scolaires, en « [...] déstabilisant le calendrier scolaire des

établissements [...] », ce qui occasionne par la suite une déstabilisation de l'économie et des activités de l'État.

La grève étudiante se caractérise par des moyens de pression qui seront d'abord situés dans l'espace institutionnel. Il s'agit de lever les cours, bloquer l'accès aux salles de cours, perturber les cours affectés si le blocage n'a pas eu d'effet, établir des piquets de grève devant les établissements d'enseignement, bloquer l'accès aux bâtiments, et même occuper les lieux ([UNEF](#), 1946 ; [Hintenou](#), 2015). S'en suivront des moyens de pression qui seront exercés dans l'espace public : des manifestations, des actions à caractères ludiques ou symboliques. Dans le cas de certaines grèves dont celle de 2012, des blocages économiques seront tentés en perturbant l'activité normale d'institutions liées au développement économique du territoire.

Cependant, au contraire des grèves en milieu du travail, aucune loi n'encadre le droit de grève des étudiants au Québec. Il persiste une incertitude quant à l'étendue des pouvoirs qu'ont les associations étudiantes et quant aux mandats qu'elles appliquent en temps de grève (Rousseau et al., 2013, cités dans [Hintenou](#), 2015). Le processus de déclenchement de la grève n'est pas régi comme lorsqu'il y a négociation de la convention collective en milieu syndical. Les associations étudiantes (départementales, facultaires ou représentant l'ensemble de l'institution) ne sont pas soumises à une forme de législation qui précise le mode de déclenchement de la grève. L'assemblée générale et un vote par les membres détermine l'entrée en grève. Ainsi, en l'absence de processus formels, les associations se basent sur l'histoire des mouvements de grève précédents et sur une forme établie de culture et de politique associative pour se faire ([Makela](#), 2014).

La *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves et d'étudiants* (L.a.f.a.e.e.) ne prévoit pas, en temps de conflits internes ou externes, « d'unité de négociation » ([Hintenou](#), 2015). Cependant, les associations étudiantes nationales sont reconnues comme représentant la voix des étudiants auprès des gouvernements, et elles ont historiquement incarné ce rôle. Ce type d'association et les fédérations d'associations ne peuvent pas s'immiscer dans les décisions des assemblées générales des associations locales, par exemple dans le déclenchement d'une grève. Ces grandes associations viennent plutôt appuyer leurs associations locales



membres à travers les mandats octroyés par celles-ci dans les congrès ou dans les conseils centraux ([Makela](#), 2014).

## **1.2 Une brève histoire des associations étudiantes et des grèves étudiantes au Québec de 1960 à 2010**

La grève étudiante de 2012 au Québec s'inscrit dans une tradition des luttes pour le droit à l'éducation pour tous, dans un continuum de revendications apparu dès la fin des années 1950. En effet, le syndicalisme étudiant entre dans le paysage politique étudiant avec la création de l'Union générale des étudiants du Québec (UGEQ) en 1964<sup>9</sup> ([Makela](#), 2014). L'UGEQ réclamait l'accessibilité pour tous les citoyens à l'enseignement supérieur, et ce gratuitement ([Theurillat-Cloutier](#), 2017).

À l'aube de la Révolution tranquille en 1968, sous le leadership de l'UGEQ, une première grève étudiante pose les fondements de ce qui deviendra « l'expression du "pouvoir étudiant" », soit l'application de la démocratie directe dans des assemblées générales décisionnaires ([Theurillat-Cloutier](#), 2017). Les revendications de l'époque et les occupations des différents cégeps à Montréal par les étudiants ont eu un profond impact sur la vie universitaire au Québec, notamment avec la création du réseau des Universités du Québec ([Warren](#), 2018).

Plus tard, suite aux grèves étudiantes de l'automne 1974, la première association nationale de type syndicale, l'Association nationale des étudiants et étudiantes du Québec (ANEEQ) voit le jour en 1975 ([taGueule](#), 2012). Cette association critiqua fortement l'instauration de la L.a.f.a.e.e. en 1983, car les membres la composant voyaient une perte du rapport de force des associations étudiantes par rapport au gouvernement et aux institutions collégiales et universitaires ([Theurillat-Cloutier](#), 2017). L'ANEEQ considérait qu'il s'agissait d'une entrave au pouvoir syndical, car le gouvernement mettait en place des mécanismes législatifs pouvant mettre à mal la « [...] "représentativité" d'une association et d'abroger son "accréditation" » ([Theurillat-Cloutier](#), 2017, p. 161). Ainsi, pendant la période des grands changements sociaux au Québec, c'est-à-dire pendant les années 1960 et 1970, « [...] le mouvement étudiant a joué un rôle d'avant-plan dans toute l'agitation politique [...], tant par sa participation aux partis politiques

---

<sup>9</sup> L'UGEQ sera dissoute en 1969 ([Makela](#), 2014).

et aux comités de citoyens, à sa solidarité avec le mouvement syndical que par son implication dans l'émergence de l'extrême gauche » ([Theurillat-Cloutier](#), 2017, p. 101).

Dans les années 1980 le mouvement militant étudiant a quelques difficultés et la mobilisation est ardue pour l'ANEEQ qui, malgré tout, déclenchera une grève contre la hausse des droits de scolarité ([Nadeau](#), 2017). C'est dans un climat de scissions quant aux perspectives militantes et syndicales tenues par l'ANEEQ que sont apparues en 1990 la Fédération des étudiants universitaires du Québec (FEUQ) et la Fédération étudiante collégiale du Québec (FECQ) ([Theurillat-Cloutier](#), 2017). Ces dernières ne masquent pas le fait qu'elles ne viennent pas du mouvement syndical, adoptant une « approche lobbyiste, c'est-à-dire axée sur la multiplication des rencontres avec les acteurs concernés, la pression sur les partis politiques et les stratégies médiatiques » ([Theurillat-Cloutier](#), 2017, p. 204).

Le Mouvement pour le droit à l'éducation (MDE), plus combattif et s'inscrivant dans la mouvance syndicale, est créé en 1995<sup>10</sup> ([Makela](#), 2014). Ce dernier, de concert avec la FEUQ et la FECQ, déclenchera en 1996 une grève étudiante rassemblant près de 100 000 étudiants. Cette grève des étudiants s'opposait à la décision du gouvernement de Lucien Bouchard et de Pauline Marois, alors ministre de l'Éducation, d'augmenter de 30% les frais de scolarité ([La Presse Canadienne](#), 2012b). Cette grève a finalement fait reculer le gouvernement sur la question et a entraîné un gel des frais.

Suite à la dissolution du MDE, l'ASSÉ est née en 2001 de la volonté de former une association qui serait critique des partis politiques au pouvoir. L'ASSÉ était munie de politiques et de stratégies visant l'autogestion et la défense active des intérêts étudiants dans toutes les sphères de la vie citoyenne ([Theurillat-Cloutier](#), 2017). L'association se porte notamment à la défense du principe de l'accès à l'éducation gratuite pour tous, prône l'élimination de l'endettement étudiant, l'éducation libre d'ingérence des intérêts privés et corporatifs, la démocratisation des institutions d'enseignement dans la perspective d'autogestion et s'oppose à la mondialisation dans une optique de capitalisme ([ASSÉ](#), 2009). L'ASSÉ se revendique d'ailleurs

---

<sup>10</sup> Le MDE sera dissout en 2000 ([Makela](#), 2014).

du syndicalisme de combat, dans la même mouvance que l'ANEEQ et le MDE ([Millette](#), 2013 ; [Fontan](#), 2015).

En 2005, le gouvernement libéral de Jean Charest décide de convertir 103 millions de dollars de bourses destinées aux étudiants en prêts. L'ASSÉ, la FEUQ et la FECQ se mobilisent autour de cet enjeu. L'ASSÉ formera la Coalition de l'ASSÉ élargie (CASSÉÉ), qui comptera 47 000 étudiants, afin de permettre aux associations étudiantes locales de constituer une entité de négociation sans toutefois avoir l'obligation de souscrire à l'ASSÉ elle-même ([ASSÉ](#), 2005 ; [Millette](#), 2013). Le 16 mars 2005, ce sont entre 80 000 et 100 000 personnes qui défilent dans les rues de Montréal, du jamais vu pour tout mouvement étudiant québécois jusqu'alors ([Theurillat-Cloutier](#), 2017). Mais le gouvernement Charest écartera la CASSÉÉ de la table de négociation et ne s'assoira qu'avec la FEUQ et la FECQ afin de régler le conflit étudiant, après quoi la FEUQ demandera le retour en classe des grévistes sans accorder d'importance au rejet de l'entente par la CASSÉÉ ([Radio-Canada](#), 2005). La grève, d'une durée de huit semaines, sera alors la plus importante de l'histoire du mouvement étudiant au Québec, ayant réunie près de 185 000 étudiants ([Theurillat-Cloutier](#), 2017 ; [Millette](#), 2013 ; [Radio-Canada](#), 2005). Mais elle laissera les membres de l'ASSÉ extrêmement amers face à la reddition des fédérations nationales.

En 2007, l'ASSÉ a tenté de lancer une campagne de grève générale illimitée afin de faire reculer une hausse de 30% des frais de scolarité, ainsi que d'appeler au réinvestissement dans les services sociaux par le gouvernement ([Cauchy](#), 2007). Plus de 58 000 étudiants seront en grève dans la province, mais seulement pour quelques jours ([Cauchy](#), 2007). Devant cet échec, les droits de scolarité seront donc en augmentation de 50\$ par année jusqu'en 2012 ([Frappier et al.](#), 2012). Deux ans plus tard, en 2009, la Table de concertation étudiante du Québec (TaCEQ) est fondée regroupant près de 65 000 étudiants ([Allard](#), 2012). Elle est formée en raison de la vague d'associations étudiantes se désaffiliant de la FEUQ en 2005 ainsi qu'à l'échec de mobilisation de 2007 contre la hausse des frais de scolarité proposée par le gouvernement de Jean Charest ([Allard](#), 2012 ; [Millette](#), 2013).

Il va sans dire que l'histoire des associations étudiantes nationales n'est pas banale. À l'avant-plan des luttes pour l'amélioration de l'éducation au Québec, les étudiants sont souvent un vecteur de changements sociaux et politiques importants. Ce bref historique ne présente pas

un portrait étoffé, mais se veut un préambule pour la période qui nous intéresse plus particulièrement, soit la grève de 2012, un conflit de société sans précédent et marquant pour la société québécoise. Il existe un bon nombre de facteurs et d'événements qui précèdent la mise en marche du mouvement de 2012, ce dont il sera d'ailleurs question dans la prochaine partie de ce travail.

### **1.3 Le ras-le-bol du « 99% », de 2001 à 2011**

Le mouvement de 2012 a des assises bien ancrées dans les histoires militantes, revendicatrices et populaires. Il existe certainement des liens de causalité entre certains événements, autres que les mobilisations étudiantes précédentes, qui ont marqué la première décennie du nouveau millénaire et qui ont sans doute donné de la vigueur au mouvement des Carrés rouges<sup>11</sup>.

Le Sommet des Amériques à Québec en 2001 restera dans la mémoire des militants de gauche, jeunes et vieux, tant par l'amplitude de la manifestation, ayant réuni près de 50 000 manifestants se positionnant contre la Zone de Libre-Échange des Amériques (ZLÉA), que la brutalité de la réponse policière face à ces derniers ([Dufour](#), 2015 ; [Theurillat-Cloutier](#), 2017). C'est dans ce contexte, entre autres, de chamboulement politique et de virage à droite par les états y participant que se crée l'ASSÉ en 2001.

En 2007, plusieurs militants et étudiants, se rendent au sommet de Montebello, où se rencontrent George W. Bush, Felipe Calderon et Stephen Harper, les porte-étendards de la ZLÉA. Les manifestants ont éprouvé la réponse des forces de l'ordre et se sont rendu compte que des policiers ont infiltré leurs rangs et provoqué l'émeute ([La Presse Canadienne](#), 2009). En 2010, les étudiants et militants de partout au Canada se sont rendus au Sommet du G20 à Toronto afin de signaler leur mécontentement. Toutefois cette manifestation s'est soldée par l'une des plus grandes arrestations de masse au Canada ([Normandin](#), 2012). Ceci n'est pas anodin pour la grève étudiante qui suivra en 2012. Une centaine de jeunes étudiants québécois, dont plusieurs impliqués au sein des associations étudiantes, ont été incarcérés dans des conditions moins que

---

<sup>11</sup> Le carré rouge, généralement en feutre, est un symbole « d'unité de multiples luttes sociales » ([Chiasson-LeBel et Coutu](#), 2012). Ce symbole, adopté par les étudiants lors de la grève de 2005, devint l'insigne officiel du mouvement étudiant de 2012.

convenables, subissant abus et agressions, leurs droits brimés par l'État canadien ([Normandin](#), 2012). Certains d'entre eux sont revenus traumatisés, ébranlés et radicalisés par cette expérience. Leurs témoignages au retour de « Torontonamo », un jeu de mot sur la prison de Guantanamo, rendaient compte d'une incarcération injustifiée et particulièrement déshumanisante ([Gruda](#), 2010).

Les grèves étudiantes à l'international, dont celles de 2010 et 2011 au Honduras, en Colombie, au Brésil, en Grande-Bretagne, au Chili, à Hong Kong, etc., ont inspiré le mouvement étudiant québécois à défendre ses positions sur l'accessibilité aux études ([Frappier et al.](#), 2012). De plus, pendant cette même période, le mouvement Occupy<sup>12</sup> prend de l'ampleur et dure officiellement de septembre à octobre 2011 ([Morrone](#), 2014). Pendant deux mois, il y a eu une démonstration de solidarité contre les forces de l'ordre et contre l'« establishment » de Wall Street. Grâce aux médias sociaux et aux médias de masse, le message du « 99% » a retenti partout dans le monde, même à Montréal où « Occupons Montréal » s'installe dès octobre 2011 ([Dalton](#), 2011). Ce mouvement, critique du néolibéralisme et des inégalités sociales, met en perspective les arguments qui ont servi à mobiliser la masse d'étudiants à l'hiver 2012. Les étudiants en grève se sont inspirés, entre autres, des tactiques du mouvement Occupy : les occupations et les manifestations dans les lieux publics ou sur les campus, la démocratie directe dans les assemblées, les groupes d'enseignement et d'étude populaires, l'engagement communautaire, l'art performatif ou interventionniste, etc. ([Frappier et al.](#), 2012 ; [Giroux](#), 2013 ; [Leduc Browne](#), 2015).

C'est dans ce contexte que se développe une grogne contre les systèmes en place qui mettent les intérêts des plus riches devant ceux d'une classe moyenne appauvrie et une classe pauvre de citoyens vulnérables. Les questions environnementales se font de plus en plus préoccupantes et les jeunes de partout sont de plus en plus conscients du danger éminent de leur négligence par les gouvernements. De plus, dans la décennie qui a précédé le Printemps érable, bon nombre d'événements politiques et de décisions gouvernementales ont causé la frustration

---

<sup>12</sup> Le mouvement Occupy est une initiative populaire visant l'occupation, et ce pour une période prolongée, des endroits qui symbolisent des lieux de pouvoir économiques et politiques. Ce projet visait à souligner le caractère antidémocratique des systèmes financiers et à décrier les inégalités considérables promues par le système capitaliste entre les riches et les pauvres ([Emeran](#), 2013).

chez la population, notamment les coupures dans les services publics, le financement des banques et des industries, l'exploitation sauvage des ressources naturelles, etc. En 2012, il est enfin temps de réagir.

#### **1.4 Le Printemps érable**

En 2010, le gouvernement de Jean Charest annonce dans son budget une hausse de 1625\$ des frais de scolarité sur une période de cinq ans. Si le gouvernement met son plan à terme, il s'agit pour les étudiants de passer d'une facture totale (incluant l'ensemble des frais) de 2890\$ à 4700\$ ([Frappier et al.](#), 2012). Les associations étudiantes collégiales et universitaires, ainsi que les associations nationales, entament donc à partir du mois de mars 2011 des consultations quant à la volonté étudiante de mettre oui ou non un frein à cette hausse ([Lalancette et al.](#), 2016). Ils déposeront une pétition ayant été signée par 30 000 personnes ([Lalancette et al.](#), 2016), sans avoir de reconnaissance ou d'ouverture vers des négociations ou même des consultations quant à leur opposition à la hausse auprès du gouvernement. S'en suivront diverses manifestations et journées de grève en 2011, dont le 31 mars 2011 où 2 000 étudiants manifestent leur mécontentement face au budget Bachand, une manifestation qui se solde par l'intervention policière devant les bureaux de la Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec (CRÉPUQ)<sup>13</sup> ([Radio-Canada](#), 2011). Au mois de novembre 2011, les quatre associations nationales et leurs membres (FEUQ, FECQ, ASSÉ et TaCEQ) déclenchent une grève d'une journée et manifestent au nombre de 30 000 dans les rues de Montréal ([Dufour](#), 2015 ; [Teruelle](#), 2016). Pendant cette même manifestation, à l'Université McGill, quatorze étudiants ont occupé les bureaux de la rectrice Heather Munroe-Blum ([Fifth Floor Fourteen](#), 2011). Voyant qu'il y a un potentiel de mobilisation important parmi la population étudiante, l'ASSÉ crée la CLASSE dès novembre 2011, qui regroupera environ 80 000 étudiants au début du conflit en 2012, pour finir avec 100 000 membres vers la fin de ce dernier ([Dufour](#), 2015). La CLASSE est une :

[...] coalition temporaire créée autour de l'ASSÉ afin de lutter contre la hausse des frais de scolarité et de coordonner la grève générale illimitée qui aura lieu durant l'hiver 2012. Le but de cette coalition est donc d'ouvrir les structures de l'ASSÉ à des associations étudiantes non-membres afin de construire un mouvement large et combattif afin de bloquer la hausse ([CLASSE](#), 2012a).

---

<sup>13</sup> La CRÉPUQ est dorénavant connue sous le nom de BCI, Bureau de coopération interuniversitaire.

Malgré les pétitions, les grèves d'une journée, les manifestations et la formation d'une coalition entre les associations étudiantes, le gouvernement Charest décide d'aller de l'avant. Les associations étudiantes n'auront par conséquent d'autre choix que de lancer l'appel à la grève générale illimitée dès la session d'hiver 2012.

#### 1.4.1 Les enjeux de la grève étudiante

La mobilisation étudiante de 2012 se situe d'abord autour de l'enjeu d'une hausse importante des frais de scolarité. C'est aussi, selon [Giroux](#) (2013), un positionnement contre le sous-financement (et le mal-financement) de l'éducation au Québec, ainsi que contre les dettes supplémentaires d'une génération déjà aux prises avec d'importants problèmes d'endettement. En somme, selon la CLASSE, il s'agit d'une mobilisation axée sur l'accessibilité aux études, contre la marchandisation du savoir et contre le néolibéralisme étatique ([Frappier et al.](#), 2012 ; [Giroux](#), 2013 ; [Millette](#), 2013). Les débats et les discussions dans les associations étudiantes, les assemblées générales, les conseils généraux et les réunions départementales ont permis de définir que le désarroi des étudiants et de plusieurs professeurs ne se situait pas seulement autour de la nature financière de cette hausse. Celle-ci était en effet étroitement liée aux questions « d'inégalités sociales, d'injustice économique, de discrimination raciale [et de genre], de la marchandisation de l'éducation, de la destruction des sphères publiques et du nombre croissant de sociétés prêtes à faire la guerre à la jeunesse »<sup>14</sup> ([Giroux](#), 2013, p. 528, traduction libre). Une hausse des droits de scolarité mènerait à l'exclusion de plusieurs groupes d'étudiants de l'éducation post-secondaire, dont ceux issus de milieux plus pauvres, les jeunes familles dont celles étant monoparentales, les autochtones, les immigrants, etc.

#### 1.4.2 « La grève est étudiante, la lutte est populaire ». Récit du printemps des Carrés rouges

Les étudiants du Cégep de Valleyfield ont voté pour une grève générale illimitée dès le 7 février 2012. Cependant, la CLASSE n'a pas donné son accord pour ce vote, préférant attendre

---

<sup>14</sup> « [...] inequality, economic injustice, racial discrimination, the corporatization of education, the destruction of public spheres and the expanding number of societies willing to wage war on youth ».

que les autres cégeps de la région de Montréal se soient prononcés et qu'un plafond minimum d'associations en grèves soit atteint ([Breton, 2013](#)). Néanmoins, le 13 février 2012, les étudiants en service social et des cycles supérieurs, ainsi que ceux de l'Association des chercheurs-étudiants en sociologie, puis l'Association facultaire des étudiants en arts de l'Université du Québec à Montréal (AFÉA-UQAM) plus tard dans la journée ([Breton, 2013](#)), ont rejoint l'association étudiante du Cégep de Valleyfield dans le déclenchement de la plus longue grève de l'histoire du mouvement étudiant québécois. Le 21 février 2012, c'est plus de 35 000 étudiants qui ont voté pour un mandat de grève générale illimitée ([Radio-Canada, 2012a](#)).

Le mois de mars a vu les étudiants prendre le contrôle des institutions d'enseignement, coordonnant les activités de perturbation majoritairement sur les campus. Ainsi, le 7 mars 2012, pendant que 126 000 étudiants sont en grève dans l'ensemble de la province, la CLASSE organise une manifestation et une occupation des bureaux de la CRÉPUQ à Montréal servant à dénoncer l'attitude des recteurs qui se positionnaient majoritairement pour une hausse des droits de scolarité ([Radio-Canada, 2012b](#)). Cette manifestation fut la première où l'on vit l'utilisation des grenades assourdissantes pour disperser une foule d'étudiants, et la première manifestation où un étudiant fut gravement blessé par les tirs des policiers ([Radio-Canada, 2012b](#)). À partir de ce moment, les étudiants se feront les opposants de la brutalité de l'État, dépassant le seul cadre de l'enjeu de la hausse des droits de scolarité, mais démontrant la nécessité d'une lutte contre l'injustice du système en place. Le 22 mars 2012, environ 200 000 personnes défilent dans les rues de Montréal, répondant à l'invitation de la CLASSE ([Frappier et al., 2012](#)). Jamais auparavant n'avait-on vu autant de gens défiler dans les rues au Québec. Ce fut la première manifestation historique du mouvement des Carrés rouges.

Le mois d'avril vit arriver une vague d'injonctions émises par la Cour supérieure à la suite de demandes de quelques étudiants opposés à la grève. Les directions des établissements tenteront de faire appliquer ces injonctions mais, comme ce fut le cas à l'Université du Québec en Outaouais, le seul résultat de cet exercice sera l'arrestation de 312 individus par les forces de l'ordre, ainsi que plusieurs actes de brutalité à l'égard des étudiants et des professeurs soutenant l'effort de grève ([Leduc Browne, 2015](#)). Dans le but de répliquer à la contestation, les directions des établissements d'enseignement postsecondaire ont décidé de faire appel à des firmes de



sécurité privées afin de profiler et d'intimider les étudiants, ce qui ne manquera pas d'alimenter les tensions entre étudiants et ces « constables spéciaux » ([Teruelle](#), 2016). À l'Université de Montréal, les grévistes ont pris d'assaut le pavillon principal et ont tenté de pénétrer dans les bureaux du rectorat à coup de bélier pendant que l'escouade anti-émeute les attendait à l'extérieur ([Radio-Canada](#), 2012c).

Les 20 et 21 avril se tint le Salon Plan Nord, pour promouvoir le plan de développement économique visant l'exploitation des ressources minières dans le Nord du Québec par des groupes d'intérêts miniers internationaux. Toutefois, les étudiants et manifestants attendaient aux portes de l'édifice pour signaler leur mécontentement face au saccage de l'environnement au nom du développement capitaliste et au fait que le gouvernement soit prêt à couper dans l'éducation au profit de compagnies minières. La tenue du salon a entraîné l'émeute du 20 avril, opposant l'imposante force policière aux étudiants ([La Presse canadienne](#), 2012a). Suite à ces événements, le gouvernement a demandé aux porte-parole des associations nationales de condamner l'usage de la violence par les étudiants, malgré que ces derniers n'étaient armés que d'objets qui se trouvaient dans la rue. En opposition, l'escouade anti-émeute a déployé l'arsenal policier de gaz lacrymogènes, matraques et poivre de cayenne. Le congrès de la CLASSE tenu suite aux événements refusa de se prononcer sur le phénomène de la violence et plaida la désobéissance civile et son attachement au principe de diversité des tactiques ([Millette](#), 2013).

Le 22 avril 2012, le lendemain du Salon Plan Nord, pour le Jour de la Terre, entre 300 000 et 400 000 personnes (le nombre de participants variant selon ceux qui rapportent les chiffres) se sont réunis pour une manifestation dans les rues de Montréal afin de revendiquer l'urgence d'agir en vue d'enrayer la crise climatique ([Fontan](#), 2015). Les étudiants ont joint les groupes de militants écologistes dans le but de dénoncer l'inaction du gouvernement face au problème écologique engendré par les politiques néolibérales de développement économique avant le bien commun ([Fontan](#), 2015). C'était aussi une opportunité de souligner leur deuxième mois de grève. Au final, l'événement a été le plus grand « happening sur l'environnement de l'histoire du Québec » ([Comité du 22 avril](#), 2012).

Le 5 mai, la Coalition Main rouge, une coalition d'organismes et d'associations contre la tarification et la privatisation des services publics dont l'ASSÉ faisait partie, organise une

manifestation lors du congrès du Parti libéral à Victoriaville ([Theurillat-Cloutier](#), 2017). Plusieurs étudiants s’y rendent, ainsi que plusieurs acteurs du milieu social pour dénoncer l’attitude du gouvernement Charest dans le conflit et les coupures dans les programmes sociaux. La Sûreté du Québec intervient lourdement armée de fusils Arwen et de gaz lacrymogènes. Plusieurs manifestants subiront des blessures graves et les forces de l'ordre procéderont à 106 arrestations ([Bilodeau et al.](#), 2012). Cette expérience traumatisante pour les manifestants n’a eu pour effet que de renforcer la conviction des étudiants : il était impensable de laisser tomber la lutte. Le 10 mai, après près de trois mois de grève, le nombre de grévistes comptait toujours près de 167 000 étudiants qui continuaient les manifestations de jour et de soir, et qui défiaient les injonctions émises par la Cour supérieure ([Frappier et al.](#), 2012 ; [Theurillat-Cloutier](#), 2017). Line Beauchamp, ministre de l’Éducation démissionne le 14 mai après l’échec des négociations avec les associations nationales. Le 18 mai, l’Assemblée nationale vota en faveur de la Loi 12 pour une durée d’une année, afin de mettre un frein à l’élan de solidarité sociale et en brimant sévèrement les droits et les libertés des citoyens ([Theurillat-Cloutier](#), 2017). Les dispositions de cette loi seront examinées en détail un peu plus loin.

C’est à partir de ce moment que la grève étudiante se transforme en lutte populaire. Le 19 mai 2012, tous les citoyens qui appuient le mouvement étudiant sont appelés à se présenter dans la rue avec leurs casseroles pour signaler leur colère vis-à-vis cette loi qui avait un impact sur les droits de tous et chacun ([Theurillat-Cloutier](#), 2017). Le mouvement des casseroles devint un rituel quotidien réunissant plusieurs milliers d’individus de toutes les classes sociales et de tous les âges. Les gens se réunissent dans la rue pour faire preuve de solidarité, mais aussi de désobéissance civile contre la loi injuste. Ce mouvement, qui s’étend maintenant dans l’ensemble de la province, trouve des supporters partout au Canada et même dans les grandes villes du monde où les gens sortent taper sur leurs casseroles. C’est une démonstration de « l’autonomie créative et collective du peuple » ([Leduc Browne](#), 2015). Il s’agit d’un moment fort et symbolique d’une cohésion sociale qui transcende les frontières et les intérêts nationaux.

Le 18 juin 2012, un mois après la mise en action de la loi, la Haute-Commissaire des Nations Unies aux droits de l’homme s’inquiétait de la situation au Québec, ce qui est généralement exceptionnel dans le cas d’une province canadienne ([Radio-Canada](#), 2012d). Cependant, les mois

de l'été ont été marqués par un retour relatif au calme, bien qu'il y ait eu une multiplication des initiatives citoyennes et populaires, d'assemblées de quartier, de concerts, de projections de films en plein-air, etc. Les manifestations tous les 22 de chaque mois ont eu lieu malgré l'interdiction décrétée par la Loi 12 et ont réuni quelques milliers de personnes. La CLASSE a profité de l'accalmie afin de promouvoir à travers la province les idées politiques et les revendications de la coalition véhiculées dans un manifeste paru au mois de juillet : *Nous sommes avenir. Le manifeste de la CLASSE* ([CLASSE](#), 2012b). Pendant cette tournée de la CLASSE, le 11 juillet 2012, Jean Charest a annoncé qu'il déclencherait des élections anticipées le 4 septembre afin de clore le débat sur la question des étudiants ([Lessard](#), 2012). Il laisserait en effet le peuple décider du sort de ces derniers, soit en confirmant la réélection du Parti libéral du Québec, soit en donnant raison aux étudiants avec l'élection d'un autre parti.

Certaines associations ont décidé de cesser la grève jusqu'aux élections, d'autres ont décidé de la poursuivre. Malgré l'accalmie des mois d'été, la rentrée scolaire à la fin août fut marquée par la présence policière lorsque certaines associations toujours en grève ont eu recours au piquetage afin de faire respecter leurs mandats. Ce fut le cas à l'Université de Montréal les 27 et 28 août 2012 où l'escouade anti-émeute procéda à l'arrestation d'étudiants ([Teruelle](#), 2016). Certaines associations poursuivent la grève jusqu'au 5 septembre, date à laquelle les étudiants espéraient avoir un nouveau gouvernement plus ouvert à la négociation. Toutefois, l'élection de Pauline Marois et la défaite de Jean Charest le 4 septembre 2012 se solde par une tragédie à laquelle personne ne s'attendait. Un tireur prétendant défendre les anglophones de la menace du Parti québécois, se présente au discours de victoire de la nouvelle première ministre et a fait un mort et un blessé grave ([Radio-Canada](#), 2017). La victoire des étudiants a donc été teintée d'une profonde tristesse à la fin de ce long conflit.

#### 1.4.3 Un gouvernement réfractaire

Tel que mentionné précédemment dans le bref historique du conflit, plusieurs dispositions ont été mises en place afin de dissuader la jeunesse et les citoyens militant pour des changements sociaux de s'engager dans une lutte contre ce dernier. Ces dispositions ont eu un impact profond sur les droits civiques de tous les Québécois. Mais elles ont aussi eu un impact

sur les associations étudiantes, sujet qui nous préoccupe plus spécifiquement dans le cadre de ce travail.

#### *1.4.3.1 Le mépris*

Tout au long du conflit, les mandats de grève octroyés par les assemblées générales ont été reçus comme étant illégitimes aux yeux du gouvernement québécois. Pour sa part, le Parti québécois a timidement démontré son appui aux étudiants tandis que Québec solidaire a ouvertement offert son appui aux grévistes. Par le biais des autorités juridiques, médiatiques, policières et gouvernementales ([Nadeau](#), 2015), tout a été tenté afin de délégitimer, voire même d'humilier le mouvement, car les grévistes et leurs alliés, selon eux, « manifestant dans la rue et devant les établissements scolaires et universitaires, empêchaient l'expression de la démocratie représentative, celle du peuple votant, des élus, des institutions » ([Dufour](#), 2015, p. 89). Le gouvernement a fait preuve de mépris à l'égard des associations étudiantes et de leurs mandats de faire la grève, pourtant votés démocratiquement, c'est-à-dire hebdomadairement pendant le printemps dans chacune des associations locales. La stratégie du gouvernement et par la suite celle des grands médias ([Millette](#), 2013), fut de projeter sur les porte-parole de l'ASSÉ et les présidents de la FEUQ et de la FECQ, la responsabilité des événements sans tenir compte qu'ils n'étaient en fait chargés que de véhiculer la volonté et les positions des associations étudiantes membres, le tout étant voté d'abord en assemblée générale localement et par la suite en congrès.

Historiquement, le droit de grève des étudiants avait été reconnu par les gouvernements précédents, incluant celui de Jean Charest lors de la grève de 2005 ([Hintenou](#), 2015). Cependant, Jean Charest a pour la première fois dans l'histoire québécoise nié ce droit, lui conférant le statut de « boycott ». Simplement, il a nié que les étudiants se sont exprimés collectivement, que ces derniers ont simplement refusé d'aller en classe à titre d'individus, et ce sans considération pour la tradition et la démocratie étudiante ([Millette](#), 2013 ; [Nadeau](#), 2015). Il a fallu attendre au mois d'avril avant que le gouvernement accepte la proposition de l'ASSÉ, la FEUQ, la FECQ et la TaCEQ de négocier sur l'enjeu de la hausse des frais de scolarité ([Dufour](#), 2015).

#### *1.4.3.2 Une bataille juridique*

Pour la première fois dans l'histoire juridique québécoise, les tribunaux ont été impliqués et positionnés dans un conflit qui concerne une grève étudiante ([Dufour](#), 2015 ; [Makela](#), 2014). En effet, les étudiants désirant recevoir leurs cours, malgré les mandats de leurs associations, se sont tournés vers les juges pour déposer des demandes d'injonctions, et les ont obtenus. Le juge François Rolland de la Cour supérieure du Québec a conclu qu'en effet, il ne s'agissait pas d'une grève, mais d'un boycott, donnant raison au gouvernement que la grève dans les associations étudiantes et les mandats votés dans les assemblées ne sont pas reconnus juridiquement, et donc, que le droit de faire la grève n'existe pas ([Frappier et al.](#), 2012 ; [Hintenou](#), 2015 ; [Theurillat-Cloutier](#), 2017). En fin de compte, les injonctions ont eu peu d'impact sur le déroulement des activités de grève des associations étudiantes. Toutefois, elles mettent à mal la notion d'existence des associations étudiantes. Le jugement du juge Rolland vient appuyer le fait que les associations étudiantes au Québec existent dans un flou juridique quant à leur droit de faire la grève.

#### *1.4.3.3 La loi liberticide*

Le projet de loi 78, intitulé *Loi permettant aux étudiants de recevoir l'enseignement dispensé par les établissements de niveau postsecondaire qu'ils fréquentent*, a été votée le 18 mai 2012 et devient la loi 12. Selon [Giroux](#) (2013) et [Makela](#) (2014), elle est un affront direct à la liberté d'association, à la liberté de réunion pacifique, à la liberté de conscience et à la liberté d'expression pourtant assurés par la Charte des droits et libertés du Québec et la Constitution canadienne. Selon la Cour suprême du Canada, la liberté d'expression est une liberté fondamentale pour la démocratie. Sans cette possibilité de l'exercer, il n'existe pas de démocratie ([Hintenou](#), 2015). Les moyens de pression, dont le piquetage ou la levée des cours, adoptés par les étudiants pour exprimer leur différend avec l'État, est en principe selon [Hintenou](#) (2015), une manifestation de ce droit d'expression. Depuis octobre 1970 et la *Loi sur les mesures de guerre*, les citoyens québécois n'ont pas vu une loi qui restreint autant leur droit de manifester publiquement leur mécontentement contre un gouvernement.

Du côté de l'impact pour les associations étudiantes, cette loi stipule que si les associations ou les fédérations d'associations, ainsi que leurs membres, empêchent les étudiants d'aller en classe, qu'elles organisent des actions de blocage ou des manifestations à l'intérieur d'un périmètre de 50 mètres de tout campus, elles pourraient faire face à des amendes pouvant aller

de 25 000\$ à 125 000\$ ([Éditeur officiel du Québec](#), 2012 ; [Giroux](#), 2013). Les exécutants d'association risquent de 7 000\$ à 35 000\$ d'amende par jour ou partie de jour où ils contreviendraient à cette loi, tandis qu'un membre étudiant pourrait recevoir une amende allant de 1 000 à 5 000\$ ([Éditeur officiel du Québec](#), 2012 ; [Teruelle](#), 2016). Les associations étaient aussi tenues comme responsables des actions individuelles de leurs membres, dans le cas où ils contreviennent à cette loi ([Frappier et al.](#), 2012 ; [Teruelle](#), 2016). Il va sans dire que ceci était extrêmement sévère et mettait en péril l'existence même des associations étudiantes qui, sans surprise, ont décidé en masse lors des assemblées générales, puis en congrès dans le cas de la FEUQ, FECQ, TaCEQ et l'ASSÉ, de braver la loi et de continuer leurs moyens de pression car ils jugeaient cette loi inconstitutionnelle ([Teruelle](#), 2016).

Bien qu'aucune association n'ait eu à subir les préjudices précis de cette loi suite à la désobéissance civile que leurs membres et les citoyens ralliés à la cause ont exercé, il n'en demeure pas moins qu'il y a eu une instrumentalisation des forces judiciaires et policières par l'État contre le peuple. Il n'y a pas de précédents historiques au Québec quant au nombre de gens arrêtés dans une si courte période, ni n'avait-on vu le déploiement systématique d'autant de tactiques répressives et brutales par la police avant 2012 ([Nadeau](#), 2015). Les municipalités ont contribué à l'effet de répression en instaurant des règlements municipaux, dont le règlement P-6 à Montréal (aujourd'hui invalidé), visant à empêcher les citoyens de se couvrir le visage et d'empêcher de manière préventive les manifestations à l'aide de l'intervention policière ([Lesage](#), 2013). Ceci a engendré des confrontations entre les manifestants et les forces de l'ordre et ce, même après le conflit étudiant de 2012, les tactiques brutales du SPVM (Service de Police de la Ville de Montréal) ayant été mises en pratique contre les militants, notamment lors de la grève étudiante de 2015 ([Deland](#), 2015).

**Conclusion :** « Ce n'est qu'un début, continuons le combat ! »

Pour conclure ce chapitre, il va sans dire que les étudiants et leurs associations ont eu un impact important sur le quotidien des Québécois pendant la grève de 2012. Mais encore, elles ont eu un impact sur leur imaginaire. Devant un gouvernement qui a refusé d'entendre et de comprendre les perspectives provenant de la jeunesse, mais aussi du reste des citoyens, il fut

question de solidarité, de courage et d'espoir. Une multitude de projets et d'événements ont vu le jour, que ce soit la création de blogs par les étudiants en journalisme, de documentaires et de vidéoclips par les étudiants en cinéma ou en communications, d'initiatives artistiques provenant d'étudiants en art et en design, etc. ([Jochems et al.](#), 2013).

Les étudiants n'étaient cependant pas seuls. Défiant des lois, des injonctions, et souvent la brutalité d'un système, les citoyens se sont tenus debout. En s'engageant pour la lutte populaire et pour la grève sociale, il fut question pour l'ensemble des Québécois d'affirmer leur pouvoir en tant que collectivité et « [...] de rendre visibles ces groupes qui sont de plus en plus ignorés ou vus comme étant sacrificiables [...] »<sup>15</sup> ([Giroux](#), 2013, p. 530, traduction libre). Cette grève passera à l'histoire, il ne faut pas en douter. La multitude de livres écrits sur le sujet permettra de dresser le portrait d'un moment où une partie de la société décida de se tenir debout devant la machine gouvernementale.

Des questions demeurent. En dehors des livres portant sur ce sujet : qu'en est-il de l'avenir des archives numériques de cette grève ? Tous ces documents qui fournissent les preuves de la créativité étudiante et citoyenne, de la ténacité et du travail acharné des étudiants en temps de crise : pourrons-nous les retrouver dans dix ou vingt ans ? Pourrons-nous prendre conscience de l'effort déployé par ces jeunes qui ont contré non seulement un gouvernement, mais aussi les préjugés sur cette jeunesse apathique tenus par une partie de la population québécoise ? Le travail de l'oubli étant déjà entamé, certaines pages web ayant déjà disparues. Sans effort de préservation, ces archives sont sans doute vouées à l'oubli. La prochaine partie de ce mémoire sera donc consacrée à établir un état des lieux des archives associatives étudiantes et de la théorie entourant les forces en jeu dans les disciplines de l'histoire et de l'archivistique.

---

<sup>15</sup> « [...] made visible those groups who are increasingly ignored or viewed as disposable [...] ».

# Chapitre 2 – Les associations étudiantes, l’histoire et les archives : les concepts et la théorie

## 2.1 Qu’entend-on par archives

Un document se définit ainsi dans la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l’information* :

Un document est constitué d’information portée par un support. L’information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d’images. L’information peut être rendue au moyen de tout mode d’écriture, y compris d’un système de symboles transcritibles sous l’une de ces formes ou en un autre système de symboles ([Éditeur officiel du Québec](#), 2001).

Dans le contexte de ce travail, nous nous référons à la définition d’archives établie dans la *Loi sur les archives* (1983) du Québec. Les archives sont : « l’ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l’exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d’information générale » ([Éditeur officiel du Québec](#), 1983b).

Le Bureau canadien des archivistes et son comité de planification sur les normes de description (1990, cité dans [Couture](#), 1999, p. 73) délimite la notion de « fonds d’archives » comme étant un « Ensemble de documents de toute nature réunis automatiquement et organiquement, créés et/ou [sic] accumulés et utilisés par une personne physique ou morale ou par une famille dans l’exercice de ses fonctions. » Cette définition de « fonds d’archives » est analogue à la notion « d’archives » dans le texte de la *Loi sur les archives*.

Les archives peuvent être publiques ou privées, c’est-à-dire qu’elles peuvent provenir des organismes publics ou bien d’un créateur autre qu’un organisme public (personne, famille, entreprise ou organisation comme une association étudiante) ([Éditeur officiel du Québec](#), 1983b). Les archives des associations étudiantes sont privées, bien que le concept de mémoire associée puisse s’appliquer, concept dont il sera question un peu plus loin. Au Canada et au Québec, il y a une adhésion au phénomène d’archives totales, ou intégrales, c’est-à-dire que les services d’archives ont une certaine « [...] responsabilité publique pour l’acquisition et la préservation de



documents de valeur archivistique de toute provenance et sur tout support [...] » ([Desrochers](#), 2015, p. 33).

## 2.2 Le pouvoir des archives

Maintenant qu'une définition des archives a été établie, nous pouvons nous pencher sur les archives des associations étudiantes. Pourquoi faudrait-il au juste s'y intéresser ? Les archives de grèves étudiantes permettent-elles de dégager des éléments d'intérêt pour la postérité ? Que nous reste-t-il à apprendre sur les mouvements sociaux et sur les documents qu'ils créent ? La prochaine partie servira à démontrer l'importance des archives pour les groupes communautaires, pour les mouvements politiques et sociaux, mais servira aussi à démontrer le pouvoir des archives pour la société et l'histoire.

### 2.2.1 Les archives et la « décolonisation de l'esprit »

Avec les perspectives émergeant du courant postmoderne de la recherche en histoire, apparues dans les années 1970, de nouveaux horizons se sont ouverts sur le plan disciplinaire. L'intérêt pour les récits des groupes qui jadis ont été écartés des courants dominants de l'histoire, viennent nourrir les besoins des chercheurs et des publics amateurs. Ces sujets autrefois ignorés sont plus enclins à être valorisés par les nouvelles générations de chercheurs. Ces nouvelles approches offrent « [...] la possibilité d'une histoire transformée et démocratique dans laquelle les barrières traditionnelles entre les "chroniqueurs et leurs publics" pourraient être dissoutes »<sup>16</sup> ([Flinn](#), 2011, p. 3, traduction libre). Donner une voix aux oubliés offre la possibilité aux sociétés de conceptualiser et de réfléchir à leurs propres histoires différemment.

Il existe toutefois des « efforts pour effacer le passé [...] dans pratiquement toutes les sociétés historiquement orientées »<sup>17</sup> ([Jimerson](#), 2009, p. 227, traduction libre), car « le contrôle exercé sur la mémoire publique et les archives par l'élite au pouvoir produit des lacunes dans l'archive. Certaines voix sont silencieuses, d'autres sont absentes [...] »<sup>18</sup> ([Jimerson](#), 2009, p. 229,

---

<sup>16</sup> Flinn résume la pensée de Paul Thompson (1978), auteur de *Voice of the Past*, « [...] the expanded focus and approaches of these new histories offered the possibility of a transformed, democratized history in which the traditional barriers between the "chroniclers and their audiences" might be dissolved ».

<sup>17</sup> « Efforts to efface the past occur in virtually all historically oriented societies ».

<sup>18</sup> « The control exerted over public memory and archives by ruling elites produces gaps in the historical record. Some voices are silent, others absent from the written record ».

traduction libre). Pour les exclus de l'histoire, le geste même d'archiver les documents qu'ils produisent ou collectionnent défie l'invisibilité ([Alexander et Bastian](#), 2009). Ils se trouvent ainsi à se « [...] réapproprier le contrôle sur "l'écriture de [leur] propre histoire" comme faisant partie de la lutte pour la libération culturelle et une "décolonisation de l'esprit" »<sup>19</sup> (Hall, 2005, cité dans [Flinn](#), 2011, p. 5, traduction libre). Élisabeth Verry dans l'ouvrage de [Mirguet et Servais](#) (2015) et Terry [Baxter](#) (2011), notent que de nouveaux regards collectifs et besoins sociétaux mettent en lumière la nécessité d'amener la pratique archivistique vers l'inclusion des récits négligés, notamment celui des femmes, qu'il faut reconnaître que les sujets historiques en marge ont le potentiel d'éveiller de nouveaux intérêts de la recherche, et donc d'offrir un pluralisme des perspectives historiques.

Alleyne (2007, cité dans [Alexander et Bastian](#), 2009) et Rachel [Couture](#) (2013) disent que le geste même d'archiver les documents des communautés mises à l'écart constitue un outil éducatif de plus pour la défense des intérêts de ces groupes et leurs luttes « contre la discrimination et l'injustice ». Cynthia Tobar dans *Information Agitation* (Tobar, 2014, citée dans [Morrone](#), 2014, p. 17-18, traduction libre) soutient la même chose, l'archive en tant qu'« arsenal de l'histoire, de la loi et de la responsabilité démocratique »<sup>20</sup>. Les documents ont ce pouvoir d'armer et d'éveiller l'esprit de ceux qui les utilisent, mais trop souvent les archives qui ont ce potentiel de transformation sont reléguées à leurs boîtes ou dans la mémoire des appareils électroniques obsolètes. Cependant, s'il est possible de s'y intéresser avant que ceci n'arrive, « les archives peuvent venir illuminer les endroits sombres de l'âme nationale et aider la société à apprendre et aller de l'avant, mieux informée et alerte à ses faiblesses »<sup>21</sup> ([Wilson](#), 2012, p. 240, traduction libre).

Les auteurs [Belmonte et Opatow](#) (2017) offrent une piste d'approche méthodologique pour les archivistes et les chercheurs s'intéressant à la justice sociale et aux questions de domination, « l'herméneutique de la suspicion ». Celle-ci permet d'examiner et d'analyser des

---

<sup>19</sup> « [...] to re-appropriate control over the "writing of one's own story" as a struggle for cultural liberation and a "decolonization of the mind" ».

<sup>20</sup> « [Archives are] arsenals of history, of law, and of democratic accountability ».

<sup>21</sup> « The archives, though, also shed light on the darker places of the national soul and help a society learn and move forward, better informed and alert to weakness ».

« omissions, distorsions et les perspectives sous-représentées et marginalisées »<sup>22</sup>, ([Belmonte et Opotow](#), 2017, p. 62, traduction libre) dans les documents et pourrait ainsi permettre de dégager de l'information qui, à première vue, n'aurait pas été considérée par les chercheurs. Il s'agit donc de s'intéresser aux archives en marge, les raisons pourquoi elles sont absentes du patrimoine reconnu et d'adopter un œil critique face à ce que les archives officielles nous présentent, et ce qu'elles omettent de nous présenter.

### 2.2.2 Autonomie des communautés

Selon [Flinn](#) (2011), les archives de type communautaires ayant des tendances politiques et collectivistes ont un fort potentiel d'« empowerment »<sup>23</sup>. Elles peuvent être une source rigoureuse de réflexions critiques quant aux situations de discrimination ou de subordination sociale. Les archives de ces collectivités qui nous sont accessibles peuvent être « [...] prévues pour être utilisées pour supporter l'accomplissement d'objectifs politiques et de mobilisation, comme moyen d'inspirer l'action et la solidarité »<sup>24</sup> ([Flinn](#), 2011, p.12, traduction libre).

Jessica Moran dans *Information Agitation* ([Morrone](#), 2014), ainsi que [Jimerson](#) (2009) et [Yakel](#) (2011), présentent les archives comme une opportunité de résistance collective. Ces auteurs s'entendent sur le fait que les archives facilitent l'accès et le développement des connaissances historiques à l'intérieur même d'un groupe ou d'une communauté, pouvant venir renforcer le sentiment d'autodétermination historique et d'identification. Les archives répondent donc à une mission d'éducation et de formation, permettent la prise de conscience des membres, de situer le rôle que l'organisme joue dans un plus grand ensemble, et même de saisir l'impact des actions que l'organisme a menées dans le passé. Elles peuvent grandement faciliter la mobilisation et la formation de la relève ([Couture](#), 2013).

Les archives de la grève étudiante de 2012 montrent l'autonomie des communautés étudiantes, la manière dont les associations s'organisaient, les initiatives d'actions et les mandats

---

<sup>22</sup> « It is an approach that takes account of] omissions, distortions, and underrepresented and marginalized perspectives ».

<sup>23</sup> En français, « empowerment » se traduit par « autonomisation ». Toutefois, ce terme ne traduit pas tout à fait le concept du mot anglais qui inclut les notions de force et de confiance dans la notion d'autonomie.

<sup>24</sup> « [...] intended to be used to support the achievement of political objectives and mobilization, as a means of inspiring action and cementing solidarity ».

lancés par leurs membres, ou l'originalité de leurs réflexions et la profondeur de leurs critiques. Ces archives peuvent servir encore aujourd'hui à stimuler, lorsque nécessaire, ce sentiment de cohésion collective en temps de crise. Elles peuvent venir nourrir l'imagination des nouvelles générations d'étudiants qui appartiennent à cette tradition de revendications et leur offrir une perspective sur ce qui a fonctionné et ce qui a échoué par le passé.

### 2.2.3 Reconnaissance et légitimité des communautés

La reconnaissance, est une attitude qui « consiste à attester chez l'autre de la présence d'un ensemble de qualités connues, à affirmer positivement son existence. Par cet acte, l'un confère à l'autre une valeur, une légitimité sociale » (Honneth, 2006, cité dans [Millette](#), 2013, p. 32). Comme l'entend [Nadeau](#) (2015, p. 86) à propos des étudiants en grève, la reconnaissance des « groupes marginalisés ou méprisés, même s'ils représentent une partie importante de la population » est au cœur du problème des archives et de la reconnaissance des milieux étudiants. L'État visait à priver les étudiants de leur autonomie, de leur capacité à prendre des décisions et de nier que les assemblées générales étaient des instances en tous points démocratiques et légitimes.

Les archives des procès-verbaux d'assemblées peuvent démontrer que les votes sont faits de manière à respecter la démocratie directe et permettent de redonner aux mouvements sociaux, comme celui des étudiants, cette capacité à diriger leurs propres récits, cette « capacité narrative qui réfère à l'habileté du mouvement d'encadrer son histoire en ses propres termes, de propager sa vision du monde »<sup>25</sup> ([Tufekji](#), 2017, p. 192, traduction libre). Il peut s'avérer difficile de militer en faveur de cette reconnaissance si l'accès aux documents ou aux informations produites par les groupes ou mouvements sociaux, comme les associations étudiantes, est impossible. La reconnaissance historique peut donc être favorisée, outre que sur le plan juridique ou politique, par la préservation et l'accessibilité à la mémoire étudiante. Ceci est possible en impliquant d'abord les étudiants, puis en encourageant les archivistes et les institutions à porter une attention sur la valeur patrimoniale des documents.

---

<sup>25</sup> « Narrative capacity refers to the ability of the movement to frame its story on its own terms, to spread its worldview ».

#### 2.2.4 Assurer la démocratie

La démocratie est un concept trop souvent brandi pour étiqueter nos systèmes politiques occidentaux. Puisque nous avons le droit de vote, nous vivons assurément dans un système juste où les intérêts de tous les citoyens sont assumés. Dans les faits, la démocratie est un idéal laborieux, en évolution constante si on se donne la peine de réfléchir collectivement aux problématiques qui touchent notre société et ailleurs dans le monde. La démocratie n'est pas basée sur l'individualisme, mais sur le devoir moral d'agir en fonction de tous. Les archives et les documents peuvent aider à entretenir l'idéal démocratique dans le sens qu'ils sont le produit de « [...] l'activité humaine et peuvent corroborer ou invalider les appels aux précédents [légaux] et à l'héritage »<sup>26</sup> ([Jimerson](#) 2009, p. 277, traduction libre). Autrement dit, d'une part les archives procurent une présence documentaire et une preuve historique de groupes peu représentés dans les institutions officielles. D'une autre part, les documents et archives fournissent des preuves de l'activité des gouvernements. Les documents peuvent mettre en lumière les fautes, la négligence, le désintérêt, mais aussi les projets positifs, la considération et l'empathie venant de dirigeants. Les archives peuvent assister dans l'ouverture de dialogues et à entamer les processus de réconciliation entre les citoyens et les agents du pouvoir.

Au sein d'une organisation comme l'association étudiante ou le syndicat étudiant, les archives peuvent servir à « éviter la révision de l'historique de l'organisation suivant les différentes directions en fonction » ([Couture](#), 2013, p. 22). La culture démocratique des associations est bien implantée, mais n'est pas à l'abri de mauvaises intentions. La corruption et les abus de pouvoir peuvent être déjoués ou exposés à travers ce genre de preuves.

#### 2.2.5 Faire la preuve d'abus des droits humains

Dans le contexte des documents sur les droits humains et la justice sociale, [Baumgartner et al.](#) (2016) et Terry [Cook](#) (2011) démontrent que les archives, un « bastion » de l'histoire, détiennent le pouvoir de modifier le récit officiel lorsqu'il y a des violations des droits humains, de donner une voix et faire preuve de ces abus afin de redéfinir le passé et de mettre en lumière des tensions entre l'autorité et les victimes. [Jimerson](#) (2009) est du même avis, arguant qu'il s'agit

---

<sup>26</sup> « [...] of human activity, which can corroborate or invalidate appeals to precedent and heritage ».

de « responsabilité historique » que de rendre accessible les archives pouvant mettre en lumière les abus faits aux droits humains ([Alexander et Bastian](#), 2009). Toutefois, comme dans le cas des archives associatives, « [...] l'identification, la protection, la préservation et la gestion des archives et la collection des témoignages relatant des violations aux droits humains [...] ont souvent été négligés »<sup>27</sup> ([Baumgartner et al.](#), 2016, p. 1, traduction libre).

Mais lorsqu'elles existent, ces preuves témoignent d'une brutalité certaine de la part des autorités en place ([Alexander et Bastian](#), 2009). Ces preuves se sont avérées importantes lors de procès. Avec la venue du numérique, les plateformes de diffusion en direct permettent aux militants de suivre et de prendre conscience des abus en temps réel. Concordia University Television (CUTV) a joué ce rôle pendant le Printemps érable. La présence de CUTV dans les manifestations, dans bon nombre d'actions et d'événements où la brutalité policière fut à son comble, a produit des preuves de la violence subit par les étudiants. C'est notamment le cas lors du congrès du Parti Libéral à Victoriaville le 4 mai 2012, où plusieurs étudiants ont été gravement blessés, dont Maxime Valade qui perdit un œil. La couverture médiatique de l'événement, alors diffusée en direct sur CUTV.ca, a été captée et déposée sur le site Youtube avec le titre « @CUTVnews – Victoriaville SQ refuse to get an ambulance » ([CUTV](#), 2012).

Il est possible de consulter plusieurs documents audiovisuels qui documentent les abus et la répression vécus par les étudiants à travers la plateforme de diffusion Youtube et les médias sociaux, car les images et les vidéos sont aussi captés par les étudiants eux-mêmes ([Jochems et al.](#), 2013). Ces archives ont été essentielles afin de témoigner de l'injustice et des violations des droits humains pendant le printemps 2012, car les grands médias étaient fréquemment tenus à l'écart. [Findlay](#) (2013, p. 10, traduction libre) rapporte qu'en effet : « Des archives détaillées et justes sont importantes pour contrer la propagande et la désinformation que les gens voient des compagnies de relations publiques délivrant les communiqués de presse pour les partis politiques et les grands médias »<sup>28</sup>. L'image que les grands médias nous fournissent de la grève

---

<sup>27</sup> « [...] the identification, protection, preservation and management of archives and the collection of testimonies related to human rights violations [...] has often been overlooked ».

<sup>28</sup> « Accurate and detailed records are an important counter to the spin and misinformation that the see from PR companies issuing media releases for political parties and the mainstream press ».

sont souvent empreintes d'un élément de sensationnalisme qui escamote la réalité des militants sur le terrain.

### 2.3 Le devoir des archivistes

À la lumière du pouvoir des archives, qu'en est-il du rôle des professionnels de l'information dont les archivistes font partie ? Les archivistes ne sont pas neutres lorsqu'ils exercent leur profession. Leurs décisions quant aux archives qui seront traitées, conservées et rendues accessibles, ont un impact important non seulement sur la façon dont la société comprendra les agissements du passé mais surtout comment elle en viendra à se percevoir dans le futur.

Celeste West affirme : « le véritable professionnalisme implique une évolution, sinon une révolution : ceux qui professent une vocation ont certains buts et standards pour améliorer l'existence, ce qui nécessairement signifie le mouvement, le bouleversement, la transformation [de cette existence] »<sup>29</sup> (West, 1972, citée dans [Morrone](#) 2014, p. 4, traduction libre). En outre, nous constatons qu'une forme d'activisme existe par les valeurs mêmes de la profession (démocratie, humanisme, empathie, ouverture d'esprit, etc.). Ces valeurs constituent un ensemble moral applicable au bon professionnel, sinon un bon humain en général.

En considérant que l'archiviste est un activiste et un bon professionnel, cela implique que tout geste, décision ou parole prise par celui-ci est en soi un acte politique. Dans le recueil de textes *Political Pressure and the Archival Record*, Verne Harris lance un appel radical aux archivistes :

Dans l'archive comme dans la société, la démocratie vie et respire à travers la contestation. L'espace de la contestation est le lieu sacré où la justice existe, si elle existe. Si les archivistes décident d'éviter ce lieu, ils tournent alors le dos aux missions cruciales et se condamnent à être de simples bureaucrates et fonctionnaires »<sup>30</sup> ([Harris](#), 2005, p. 182, traduction libre).

---

<sup>29</sup> « True professionalism implies evolution, if not revolution: those who profess a calling have certain goals and standards for improving existence, which necessarily means moving, shaking, transforming it ».

<sup>30</sup> « And last, in archives as in society, democracy lives and breathes through contestation. The space for contestation is the holy place where justice happens, if it happens. If archivists eschew this space, then they turn their backs on higher callings and condemn themselves to being merely bureaucrats and functionaries ».

Bien que sévère, cette remontrance frappe l'imagination. Au risque de devenir un simple exécutant en ne gardant que les archives « officielles », l'archiviste doit imposer la présence et la reconnaissance de la valeur des archives militantes, contestataires, provenant de groupes minoritaires, etc. Nous pouvons constater l'absence des fonds d'archives des associations étudiantes dans les dépôts d'archives institutionnels (des exemples sont présentés plus loin dans ce chapitre). C'est à l'archiviste de démontrer la pertinence de rechercher activement ce type de fonds d'archives et d'enrichir la mémoire institutionnelle et sociétale.

Tom Nesmith (2005, cité dans [Jimerson](#), 2009) affirme que malgré toutes les bonnes intentions des professionnels du milieu des archives, il en demeure que même les standards de description et les pratiques restent ancrées dans un contexte profondément culturel et politique qui sont le reflet du système dominant en place. Mais comme l'affirme [Jimerson](#) (2009, p. 185, traduction libre) : « Un défi pour les archivistes est d'embrasser le pouvoir des archives et de l'utiliser pour faire en sorte que la société soit mieux informée, plus tolérante, plus diversifiée, et plus juste. »<sup>31</sup> Justement, l'ouvrage de ce dernier, *Archives Power, Memory, Accountability, and Social Justice* (2009) soulève la question du rôle de l'archiviste dans le développement de l'archivistique pour l'intérêt collectif et pour la préservation des archives des communautés et des groupes sociaux traditionnellement oubliés ou réprimés par les pouvoirs en place.

Plusieurs facteurs expliquent pourquoi certaines instances font fi des récits marginaux. Parfois elles le font de manière consciente pour des raisons de manque de ressources. Elles le font aussi par conviction pour des raisons politiques ou idéologiques. De plus, certaines institutions sous-estiment l'utilité des fonds reliés aux mouvements sociaux pour le public des archives. Il revient aux professionnels de l'information de faire pression ou sinon même de s'intéresser plus que marginalement aux fonds de cette nature qu'ils accueillent dans leurs organisations. L'archiviste doit rendre possible l'accès à ces types de fonds et accompagner le public dans la découverte et le développement de son intérêt pour ces sources. Puisque les institutions sont parfois récalcitrantes à garder ces sources et ces artefacts, il faut davantage

---

<sup>31</sup> « One challenge for archivists is to embrace the power of archives and use it to make society more knowledgeable, more tolerant, more diverse, and more just ».



penser aux solutions qui permettent de conserver le contexte de création des documents et l'accès aux archives étant dans des états vulnérables ([Findlay, 2013](#)).

Les archivistes peuvent aider en développant des outils de recherche et en assistant dans la mise en place de moyens de préservation adéquats. Dans les milieux communautaires où les ressources sont limitées, il faut d'emblée tenter de mettre en place des solutions inclusives visant la participation des acteurs du milieu. D'ailleurs, Valerie Johnson dans *The Silence of the Archive* ([Thomas et al., 2017](#)) dit bien qu'une manière d'assurer la représentativité de l'information et l'exactitude de l'archive est de travailler avec les sujets directement. Il faut le faire en accordance avec un principe visant l'autogestion documentaire au sein de ces groupes, délimiter les priorités concernant la gestion documentaire avec ces derniers, ne pas s'imposer et s'assurer qu'ils gardent le contrôle de leurs histoires, intérêts et perspectives.

C'est, dans un sens, une position libératrice pour les professionnels qui choisiront d'œuvrer dans les milieux communautaires et/ou militants, que ce soit dans une bibliothèque de quartier ou un petit centre d'archives en marge, car c'est moralement enrichissant de travailler dans le sens de l'intérêt collectif. Ils auront nécessairement des questions à se poser quant à comment aider du mieux qu'ils le peuvent les usagers qui viennent à eux pour des ressources ou de l'information. C'est l'occasion de se montrer créatif et de prendre conscience du potentiel d'action favorisant l'entraide et le sentiment d'appartenance à sa communauté.

## **2.4 Les associations étudiantes et leurs archives, théories et concepts**

### **2.4.1 Les associations étudiantes et le cadre législatif**

Très peu d'auteurs s'intéressent aux caractéristiques légales et à la dynamique organisationnelle des associations étudiantes. Ces dernières sont tout de même assujetties aux exigences législatives pour les associations du Québec et du Canada. De plus, les associations étudiantes sont soumises à la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants*. Dans le cas de l'ASSÉ, ce sera plutôt la *Loi sur les syndicats professionnels* qui s'appliquera puisque l'ASSÉ fut constituée en tant qu'association étudiante avec un statut particulier de « type syndical ». La prochaine partie de ce mémoire servira à délimiter le cadre législatif dans lequel les associations étudiantes existent et fonctionnent.

#### 2.4.1.1 L.a.f.a.e.e

Au Québec, la L.a.f.a.e.e. garantit des droits aux associations étudiantes depuis 1983. Elle couvre les associations collégiales et universitaires, l'École du Barreau, les centres et les instituts universitaires ([Éditeur officiel du Québec](#), 1983a). En 1993, quelques modifications ont permis l'accréditation aux regroupements de plusieurs associations sur un même campus (par exemple, les fédérations), les associations de cycles supérieurs et les associations d'étudiants à temps partiel dans les institutions collégiales ([Éditeur officiel du Québec](#), 1983a ; [Makela](#), 2014). Les associations étudiantes au niveau secondaire ne sont cependant pas incluses dans la loi.

La loi définit l'association étudiante dans l'article 3 :

Pour l'application de la présente loi, une association ou un regroupement d'associations d'élèves ou d'étudiants est un organisme qui a pour fonctions principales de représenter respectivement les élèves ou étudiants ou les associations d'élèves ou d'étudiants et de promouvoir leurs intérêts, notamment en matière d'enseignement, de pédagogie, de services aux élèves ou étudiants et d'administration de l'établissement d'enseignement ([Éditeur officiel du Québec](#), 1983a).

L'article 4 de la loi stipule que l'étudiant, au même titre que les salariés, a le « droit de faire partie d'une association d'élèves ou d'étudiants de leur choix. Il a de plus le droit de participer à la formation de cette association, à ses activités et à son administration » ([Éditeur officiel du Québec](#), 1983a). L'article 26 de la loi considère que chaque étudiant est supposé membre d'une association accréditée et est ainsi représenté par celle-ci, sauf dans le cas où il y a un retrait et donc un refus d'adhésion écrit présenté à l'association ([Éditeur officiel du Québec](#), 1983a ; [Hintenou](#), 2015).

Pour être reconnue comme telle, une association doit être accréditée en vertu de la *Loi sur les compagnies. Partie III* ([Éditeur officiel du Québec](#), 1999) : « des personnes morales ou associations n'ayant pas de capital-actions, constituées ou continuées par lettres patentes ». Ce qui signifie pour les associations que l'accréditation leur confère « une personnalité juridique distincte de ses membres » ([Caya](#), 2004, p. 193). Désignés comme des organismes à but non-lucratif (OBNL) ([Dufour](#), 2015), les associations n'ont pas d'objectifs financiers. Ils utilisent les cotisations payées par les membres pour mener à bien leur mission. Dans ce sens, l'institution

doit prélever les cotisations et les remettre aux associations ([Éditeur officiel du Québec](#), 1983a). Les associations étudiantes nationales ne sont pas reconnues par la L.a.f.a.e.e., mais peuvent être tout de même accréditées comme association selon la *Loi sur les compagnies. Partie III* ([Makela](#), 2014). Les cotisations sont versées par les associations ou par les fédérations d'associations directement à celles-ci.

#### 2.4.1.2 *La Loi sur les syndicats professionnels*

Les étudiants se considèrent comme étant des travailleurs intellectuels, et sont indispensables à la poursuite des activités du système d'éducation et au fonctionnement du système social en général en tant que futurs travailleurs ([Fontan](#), 2015). Maryse [Hintenou](#) (2015) et Jean-Marc [Fontan](#) (2015) affirment que les étudiants peuvent adhérer librement, au même titre qu'un travailleur, à un syndicat et être protégés par le *Code du travail*. L'ASSÉ a été constituée sous la *Loi sur les syndicats professionnels*, ses associations membres ne sont pas des branches d'un syndicat, mais ce sont des associations « de type syndical » ([Makela](#), 2014). Le syndicat étudiant diffère en ceci de l'association accréditée sous la L.a.f.a.e.e, qu'il en va de sa mission de défendre (et non seulement de représenter) ses membres et de « [...] pouvoir lutter pour de meilleures conditions d'études sans crainte de représailles des établissements et de l'état » ([Hintenou](#), 2015, p. 23).

#### 2.4.2 Les associations étudiantes : structure et instances

##### 2.4.2.1 *L'étudiant, une définition*

La *Loi sur l'aide financière aux études* ([Éditeur officiel du Québec](#), 1997) définit que l'étudiant est la « personne qui poursuit des études secondaires en formation professionnelle ou des études postsecondaires ».

Dans le contexte de cette recherche, puisque l'intérêt principal est dirigé vers l'ASSÉ, nous adopterons la définition de cette association du statut de l'étudiant et de ses droits. L'ASSÉ utilise la *Charte de Grenoble* pour se faire, un document adopté en congrès en 1946 par l'Union Nationale des Étudiants de France (UNEF), le premier syndicat étudiant de France établi en 1907. La charte stipule, entre autres, que :

L'Étudiant est un jeune travailleur intellectuel. (Article I)

En tant que travailleur l'Étudiant a droit au travail et au repos dans les meilleures conditions et dans l'indépendance matérielle, tant personnelle que sociale, garantie par le libre exercice des droits syndicaux. (Article IV)

En tant qu'intellectuel, l'Étudiant a le devoir :

- de chercher, de propager et défendre la vérité, ce qui implique le devoir de faire partager et progresser la culture et de dégager le sens de l'histoire ;
- de défendre la liberté contre toute oppression, ce qui, pour l'intellectuel, est la mission la plus sacrée. (Article VII). ([UNEF](#), 1946)

La définition proposée par l'UNEF et adoptée par l'ASSÉ va au-delà du simple statut de personne étudiant dans un établissement d'enseignement. L'étudiant n'est pas seulement en formation. Il participe activement au développement de la société et a un devoir moral et une mission envers le bien commun. Alors, il est logique que l'ASSÉ, en tant que structure syndicale et militante, poursuit activement l'enjeu de défendre les étudiants et de s'opposer à toute oppression venant de la part des pouvoirs en place.

#### *2.4.2.2 La structure des associations étudiantes locales*

Les associations locales sont, au sens de la loi, contenues dans chaque institution collégiale et universitaire. Généralement, au niveau collégial, il existe une seule association accréditée regroupant l'ensemble des programmes. Toutefois, il peut exister des associations au sein des programmes qui ne sont pas accréditées. À l'université, il peut y avoir plusieurs associations, soit par département ou faculté ([Dufour](#), 2015). Elles peuvent se regrouper par la suite en fédérations comme c'est le cas à l'Université de Montréal.

Selon la L.a.f.a.e.e. chaque étudiant est supposé membre de son association étudiante ([Éditeur officiel du Québec](#), 1983a). L'étudiant régulier a un droit de vote dans les assemblées et représente une voix. Il a aussi le droit de s'impliquer auprès de son association en tant qu'élu au comité exécutif et de s'impliquer dans un comité créé par l'association ou dans un comité *ad hoc* au sein du programme.

#### *2.4.2.3 Le comité exécutif ou comité de direction*

Ce qui est connu du comité exécutif d'association étudiante, [Legois et Marchal](#) (2013) l'expliquent bien, c'est que par la nature passagère du statut d'étudiant et par la nature de

l'activité bénévole, les dirigeants d'association sont appelés à être fréquemment remplacés. Le rôle de bénévole peut s'avérer difficile. Par exemple, la conciliation entre l'implication au sein d'une association et les études, le travail ou la vie sociale peut être un facteur de démotivation. Il est fréquent que lors des élections du conseil exécutif, nous trouvons peu de volontaires pour combler les postes. De plus, rares sont les associations où la relève reçoit de la formation quant à la façon d'administrer l'association. Les rôles s'interchangent souvent dans le comité exécutif par soucis de disponibilité ou de fatigue. Par conséquent, ceci mène parfois à un éparpillement et à une duplication des documents. Ainsi, les procès-verbaux peuvent se retrouver dans l'ordinateur du président ou du secrétaire, dans le nuage, envoyés par messagerie instantanée, écrits sur un bout de feuille volante, sur une clé USB, etc.

Le comité exécutif de l'association étudiante locale est formé par un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier<sup>32</sup> ([Le Goff](#), 2001). Certains postes de conseillers sont développés spécifiquement pour les milieux collégiaux et universitaires. Aucun écrit précis n'existe pour la description de ces postes en milieu associatif étudiant, les descriptions dans la liste suivante sont dérivées de notre expérience du milieu associatif.

- **Le président** a le mandat de convoquer le comité exécutif et les assemblées générales. Il s'assure de l'application des mandats et des décisions votés en assemblée. Il doit signer les contrats et co-signer les chèques (avec le trésorier). Il préside les réunions du comité exécutif, supervise le travail des élus, fait le suivi des activités, etc. ([HelloAsso](#), 2019 ; [Le Goff](#), 2001). Le poste de vice-président, facultatif, vise à assister le président avec l'ensemble de ses tâches ou le remplacer en cas d'absence.
- **Le secrétaire** est chargé d'envoyer les avis de convocation de réunion aux membres pour les assemblées générales et aux membres du comité exécutif, d'envoyer l'ordre du jour, de rédiger les procès-verbaux des assemblées et des réunions, de conserver les documents associatifs, de tenir à jour la liste des membres, etc. ([HelloAsso](#), 2019 ; [Le Goff](#), 2001). Il sera désigné lors des assemblées générales afin de produire les

---

<sup>32</sup> Il faut noter que dans le contexte de l'association de type syndicale comme l'ASSÉ, il n'existe pas de titres hiérarchiques par souci d'horizontalité de la gouvernance, préférant la notion d'exécutant ou de « secrétaire ».

procès-verbaux et doit généralement les rendre disponibles par la suite aux membres pour fins de consultation.

- **Le trésorier** doit prendre en charge les livres comptables, les déclarations fiscales, établir le budget et les rapports financiers et les présenter à l'assemblée générale. Il doit vérifier les comptes de l'association, émettre et co-signer les chèques pour le paiement de factures ou le remboursement de dépenses ([HelloAsso](#), 2019 ; [Le Goff](#), 2001).
- **Le conseiller à la vie académique** est un poste facultatif, mais extrêmement important dans une association étudiante. Élus lors d'une assemblée générale ordinaire, une ou deux personnes peuvent occuper le poste. Le mandat principal de ce poste est de soutenir la relation entre les professeurs et les étudiants. Par exemple, il faut assurer une présence dans les réunions départementales afin d'informer les membres de problématiques ou de dossiers importants touchant l'enseignement. Le conseiller informe les professeurs des activités organisées par les étudiants et incite la participation de professeurs ou de chargés de cours dans les projets de publication. Il peut aussi s'agir d'assister des étudiants dans le cas de leur défense pour un incident de plagiat ou s'il y a un problème, tel un conflit d'intérêt avec un enseignant.
- **Le conseiller à la vie étudiante** organise les activités sociales et culturelles de l'association. Ce poste est généralement comblé par l'élection en assemblée et peut être occupé par plus d'un individu. Bien qu'optionnel, il est important et central dans le contexte associatif. Souvent, il préside un ou des comités pour l'organisation des initiations en début d'année ou des voyages de groupe. L'organisation de soirées ou d'activités entre les membres favorise la cohésion sociale au sein de l'association et vise le développement de liens entre les étudiants hors des salles de classe.
- **Le conseiller à la vie externe** assure le lien entre l'association locale et les autres organisations dont elle peut faire partie. Il s'agit généralement d'un poste d'élu, bien qu'optionnel dépendamment des affiliations de l'association. Il peut être appelé à se rendre dans les conseils centraux si l'association fait partie d'une fédération, les

congrès des associations nationales dont elle est membre, ou même dans les camps de formation. En contexte de grève, ce poste est crucial puisqu'il représente les membres et les mandats votés lors des assemblées générales extraordinaires. De plus, il doit rapporter toute information pertinente provenant des instances fédératives ou nationales aux membres de l'association.

#### *2.4.2.4 L'assemblée générale*

L'instance suprême représentant la volonté des membres et les mandats accordés par ceux-ci au comité exécutif est l'assemblée générale.

L'assemblée générale ordinaire est convoquée deux fois par année, soit une fois à la session d'automne et une fois à la session d'hiver. C'est lors de ces réunions que les élections ont lieu. Le comité exécutif y présente le budget pour l'année à venir et les rapports financiers de la session passée. Il peut aussi y avoir des votes sur l'orientation que prendra l'association pendant la session et des discussions autour de ce qui est souhaité par les membres comme activités ou actions ([Le Goff](#), 2001). Dans le contexte de l'assemblée générale de programme ou de département, des exemples d'actions peuvent être :

- la création de comités ;
- l'organisation d'événements de la vie étudiante (voyages, visites culturelles, soirées, etc.) ;
- l'allocation des ressources matérielles ou financières pour fonder ou continuer les activités d'une revue, un blog ou un site web, tenir un colloque, organiser des conférences, etc. ;
- le règlement des problématiques avec des professeurs ou chargés de cours ;
- demander à l'université ou au collège d'instaurer ou de modifier certaines politiques ;
- etc.

L'assemblée générale extraordinaire est convoquée au besoin par le président ou demandée par les membres. En général, il s'agit d'une convocation en fonction d'une problématique sérieuse qui requiert l'accord de l'ensemble des membres. Les associations

étudiantes font usage de la structure proposée par le *Code Morin* (ou tout autre code procédural), qui détermine que les décisions doivent se prendre suite à un vote à majorité simple, aux deux-tiers, aux trois-quarts ou unanimement selon le règlement de l'association ([Secrétariat général de l'Université de Montréal](#), 2001).

Lors d'une grève étudiante, c'est dans cette instance que la décision de déclencher une grève se prend. Un référendum de consultation peut dans certains cas être demandé par les membres avant de tenir le vote de grève et dépendamment de l'association, une assemblée de grève peut requérir un quorum plus élevé que dans une assemblée générale ordinaire ([Makela](#), 2014). Sauf en cas de grève générale illimitée ou de mandat de durée indéterminée, les assemblées ont lieu hebdomadairement afin de reconduire ou non la grève pour une autre période déterminée ([Makela](#), 2014).

#### 2.4.3 Les archives associatives étudiantes et l'institution, un état du « non-lieu »

[Legois](#) (2011) est l'un des seuls auteurs à se questionner sur l'avenir des archives étudiantes. Il conclut que la mémoire étudiante est souvent victime de l'oubli. Selon l'auteur, les archives étudiantes sont dans une sorte de « no man's land », un « non-lieu » de la mémoire ([Legois](#), 2011). Cela s'explique, entre autres, par le fait que la majorité des étudiants et des membres de leurs comités de direction ne possèdent pas de sensibilité archivistique. Ce n'est pas un réflexe pour les membres des conseils exécutifs, qui occupent généralement un poste pour un temps déterminé et court, de réfléchir à l'avenir ou aux utilités futures des documents générés dans le cadre d'activités associatives.

Legois mentionne que les obstacles liés à la constitution de la mémoire étudiante peuvent être surmontés « [...] par l'hospitalité d'institutions fortes, patrimoniales ou de recherche [...] » ([Legois](#), 2011). Les services d'archives institutionnels sont généralement munis de meilleures ressources matérielles et financières, de professionnels de l'information qualifiés et sont en mesure de recueillir tous les types de supports, incluant les supports numériques ([Baillargeon](#), 2010). Toutefois, certaines institutions peinent déjà à traiter leurs propres fonds d'archives et même à assurer la gestion des documents administratifs au quotidien ([Legois](#), 2011). Faute de ressources humaines suffisantes ou lors d'une période d'austérité budgétaire, le fait de s'occuper



des fonds associatifs étudiants peut s'avérer un investissement considérable pour ces services d'archives. Pourtant, la plupart des services d'archives universitaires conservent certaines archives d'associations étudiantes, mais le font « à titre gracieux ». Ceci sous-tend que puisque les ressources sont limitées, le versement de fonds d'archives n'est que rarement promu par les institutions [Caya](#) (2004).

[Legois et Marchal](#) (2013) soulignent que le concept « d'archives intégrales » appliqué au Québec, permet de recevoir des versements d'archives privées en complémentarité avec les fonds des institutions. Les fonds d'archives provenant des professeurs, ou des associations étudiantes dans ce cas-ci, sont de nature privée, tout en étant associés à la mission d'enseignement et de recherche de l'université ou du collège. Martine Cardin et Carol Couture considèrent ce type d'archives comme des mémoires associées (Cardin, 1995, citée dans [Baillargeon](#), 2010 ; [Couture](#), 1999). Les associations étudiantes, au même titre que les syndicats de professeurs, professionnels ou chargés de cours, font partie de la vie sur le campus et ont un impact sur les conditions d'étude des étudiants. Leurs documents constituent donc une « partie intégrante du patrimoine mobilier des universités » ([Legois](#), 2011, p. 1).

À partir de quelques exemples qui proviennent d'universités et de cégeps et d'initiatives populaires, nous allons faire un bref état des lieux concernant les archives associatives étudiantes locales et nationales. Ceci sera fait en examinant le contenu de sites web et les catalogues des fonds des services des archives institutionnelles et des organismes prenant en charge les archives associatives étudiantes.

À l'Université du Québec à Montréal (UQAM), nous retrouvons dans les fonds privés les fonds de certaines associations et mouvements étudiants sous l'intitulé « Organisations liées à l'UQAM » ([Service des archives et de gestion des documents de l'Université de Montréal](#), 2008b). Toutefois, en examinant la description des fonds, nous trouvons qu'il s'agit de documents analogiques seulement, datés antérieurement à 2001 ([Service des archives et de gestion des documents de l'Université du Québec à Montréal](#), 2008a).

À l'Université de Montréal, une recherche dans le catalogue des fonds d'archives permet de constater que ce ne sont pas toutes les associations étudiantes qui sont présentes. Les fonds

sont composés de documents analogiques, il y a peu de documents dans les fonds et la plupart d'entre eux ont été créés antérieurement aux années 2000 ([Division de la gestion des documents et des archives de l'Université de Montréal](#), 2010).

L'Université McGill possède le fonds d'archives d'une seule association étudiante, soit celui de la McGill Library and Information Studies Student Association dont la portée temporelle est seulement de vingt ans, de 1983 à 2002 ([McGill University Archives](#), s. d.). Bien qu'ayant utilisé des termes de recherche tels que « Student Union », « Student », « Association », « Student group », rien ne laisse paraître que les fonds d'archives d'associations étudiantes s'y trouvent.

L'Université Concordia ne possède aucun fonds d'archives dédié aux associations étudiantes de son établissement. L'université possède quelques documents photographiques et textuels relatant des activités de l'association des diplômés trouvés dans le catalogue en ligne, *Archives and Special Collections Shared Catalog* ([Concordia Records Management and Archives and Library's Special Collections](#), s. d.). Une recherche utilisant les termes « Student Association », « Association », « Union », « Student union », « FASA », « Fine Arts Student Alliance », « Concordia Student Union », etc. a démontré que les archives des associations étudiantes ne sont pas conservées auprès du service d'archives de Concordia. Par contre, sur les sites du *Concordia Student Union*<sup>33</sup> et du *Concordia Association of Students in Theatre*<sup>34</sup>, il est possible de retrouver des documents d'archives témoignant de la vie associative étudiante à Concordia.

Le service des bibliothèques et archives de l'Université de Sherbrooke possède des fonds d'archives d'associations étudiantes, ainsi que certains documents provenant de l'ASSÉ, donnés par l'Association générale étudiante de la Faculté des Lettres et Sciences Humaines (AGEFLESH) en 2009 et 2012 ([Service des bibliothèques et archives de l'Université de Sherbrooke](#), s. d.a). La description du contenu de ce fonds indique qu'il s'agit exclusivement de documents textuels et de photographies. La question des documents numériques s'impose encore. L'Association générale des étudiants en Génie (AGEG) semble avoir versé une panoplie d'archives sous différents formats dont la portée temporelle se trouve entre 1968 et 2013. La description du

---

<sup>33</sup> (s. d.), <https://www.csu.qc.ca/student-life/student-groups-and-associations/>

<sup>34</sup> (2015), <http://cast.concordia.ca/>

fonds ne permet pas de savoir si des documents numériques s’y trouvent ([Service des bibliothèques et archives de l’Université de Sherbrooke](#), s. d.b)

La plupart des cégeps n’offrent peu ou pas d’information sur leur service des archives ou de catalogues de leurs fonds en ligne. Les plans de classification des documents demeurent la meilleure façon de deviner la présence de fonds associatifs. Le plan de classification du Cégep du Vieux Montréal démontre que le Cégep ne conserverait que les dossiers relatifs à la relation externe qu’entretient ce dernier avec l’Association générale étudiante du Cégep du Vieux Montréal (AGECVM) ([Cégep du Vieux Montréal](#), 2018). Il en va de même pour le plan du Cégep de Saint-Jean-sur-Richelieu. L’outil de recherche du Collège Champlain (Lennoxville) permet de constater qu’il y a peu de documents dans le fonds d’archives de son « student government ». Il y a quelques photographies datées de 2014-2015 et un seul dossier contenant des documents de 1969 à 1991 ([Champlain College](#), 2019). Les plans de classification du Cégep de Shawinigan et du Collège Montmorency ne signalent pas la présence des associations étudiantes dans leurs documents d’activité.

Quelques autres organismes détiennent des documents relatifs aux associations étudiantes plus militantes. Le collectif Archives Révolutionnaires tente de créer des collections de documents de référence et des fonds d’archives sur la mémoire militante du Québec. Récemment, le collectif a reçu par don quelques documents de type papier produits par l’ANEEQ et le MDE ([Archives Révolutionnaires](#), 2020).

Le Quebec Public Interest Research Group at Concordia (QPIRG) est un centre de ressources populaires pour la communauté étudiante et pour les militants engagés envers le progrès social et la cause environnementale ([Quebec Public Interest Research Group](#), s. d.). En plus d’une bibliothèque, le groupe possède un fonds d’archives militantes regroupant des affiches des groupes communautaires et des activistes faisant la promotion de la justice sociale de 2002 à 2016. Sans détenir exclusivement des archives des associations étudiantes, le fonds comporte des items provenant de certaines associations étudiantes et des affiches pour certains événements de la grève étudiante de 2012 ([Quebec Public Interest Research Group](#), s. d.).

En ce qui a trait au fonds d'archives de l'ASSÉ, c'est la SOGÉÉCOM qui a pris en charge le fonds d'archives numérique et analogique de l'association. La SOGÉÉCOM a développé une plateforme où les sites et ressources créés par l'ASSÉ et ses coalitions demeurent accessibles pour la consultation en ligne<sup>35</sup>. Le modèle de la prise en charge des archives par une autre association de même type, c'est-à-dire liée par la mouvance syndicale étudiante, est une des solutions entrevues pour garder la mémoire étudiante militante dans un contexte où elle demeure dans un environnement partageant des principes forts d'autogestion et d'autodétermination. Toutefois, cela ne pourrait s'appliquer que par l'octroi de budgets votés lors des assemblées générales, car le maintien des archives en ligne dans le futur pourrait devenir un enjeu problématique advenant la décision de couper le financement des sites d'hébergement des archives numériques de l'ASSÉ.

#### 2.4.4 Caractéristiques des fonds d'archives des associations étudiantes

Armelle [Le Goff](#) a produit, pour le compte de la Direction des archives de France, un guide pratique fort intéressant pour les archives des associations (2001) sans toutefois aborder spécifiquement la question étudiante. Dans ce guide, elle met à l'avant-plan les caractéristiques des archives associatives dont il sera question dans cette section.

Selon elle, « [...] chaque fonds d'archives d'association se présente comme une réalité unique. Il doit comporter des dossiers d'actions dont l'intérêt est majeur : ces dossiers sont des sources uniques sur la vie associative » ([Le Goff](#), 2001, p. 91). L'autrice a bien raison. Chaque association étudiante est pourvue d'une personnalité distincte, que ce soit par le contexte de sa discipline, des intérêts de ses membres, des types d'activités qui s'y déroulent, ou même par leurs revendications politiques et sociales. En rapport à l'aspect de l'importance patrimoniale, ce sont les documents faisant état de l'organisation des activités et des décisions menant à la grève qui sont des plus intéressants dans le contexte de ce travail. Ce sont des documents singuliers permettant de comprendre comment la jeunesse perçoit et questionne les enjeux politiques et sociaux. C'est une fenêtre sur des lieux de débats inexplorés et c'est une chance de découvrir les opinions franches des étudiants sur leur situation.

---

<sup>35</sup> <https://asse-solidarite.qc.ca/>

Le contexte associatif étudiant est similaire au contexte syndical. Michael [Nash](#) (2010) aborde le fait que dans une structure horizontale avec des instances locales et nationales qui se chevauchent, il est difficile d'élaborer des politiques et d'assurer l'application de celles-ci pour l'ensemble des branches syndicales. Il n'y a souvent aucune autorité désignée au niveau national pour assurer que la gestion documentaire est bien effectuée à travers les organisations locales. C'est le cas pour les associations étudiantes locales : elles sont à la fois des personnes morales distinctes et elles peuvent aussi faire partie d'une association nationale ou d'une association fédérative. La fédération peut à son tour faire partie d'une association nationale ou d'un regroupement régional. Il n'existe pas de personnes responsables de la gestion des documents et des archives dans ces associations. C'est au bon vouloir de chacune d'entre elles de s'intéresser à leur patrimoine documentaire.

[Legois et Marchal](#) (2013) élaborent sur le fait que les archives des mouvements étudiants sont « fragiles, éparpillées, éphémères ». Elles sont victimes du désintérêt, alors qu'elles fournissent les preuves que la jeunesse s'organise, réfléchit, prend des décisions qui parfois englobent des enjeux beaucoup plus vastes que de simples activités sociales au sein de leur parcours scolaire. Les voix étudiantes se dissipent, sont négligées, et les grandes décisions prises par le étudiants, dans ce cas précis celle de partir en grève et de faire valoir leurs revendications auprès des instances gouvernementales, sont menacées d'oubli.

#### 2.4.5 Le contenu des fonds d'archives des associations étudiantes

Les fonds d'archives contemporains contiennent un amalgame d'objets et de documents à la fois analogiques et numériques. Rachel [Couture](#) (2013, p. 8) dans son rapport concernant le potentiel archivistique des organisations syndicales considère que les documents textuels fréquemment conservés sont les « [...] statuts, règlements, procès-verbaux, résolutions, ordre-du-jour, tracts, dossiers d'anciens membres du personnel, actes, mémoires. » Il y a évidemment toutes les archives et les documents de nature financière tels que les budgets et les rapports financiers, les factures, les rapports d'impôts, etc. Marcel [Caya](#) (2004) se désolé toutefois du fait que souvent, la « mémoire » de l'organisation ne se restreint qu'à ces seuls documents financiers ou règlementaires. C'est ainsi qu'il faut aussi préserver, selon lui, les traces des activités jugées moins officielles, surtout dans le cadre d'un affrontement politique telle que l'activité de grève

étudiante alors qu'il peut être très intéressant pour les historiens de consulter les documents autres que les procès-verbaux d'assemblées. En effet, les associations étudiantes utilisent le web pour informer les membres sur les activités de l'association ou pour mettre en œuvre des projets artistiques, culturels, politiques ou sociaux. Ces documents et ces archives peuvent grandement aider à saisir la réalité de la vie associative. Dans le chapitre trois, nous allons examiner quelques exemples dans le cas spécifique de l'action de protestation en réseau.

Les fonds d'archives des associations étudiantes peuvent aussi contenir du matériel physique et des artéfacts qui peuvent offrir de riches informations sur la vie des associations et de leurs membres : feuilles de tailles variées, affiches de grande taille, photographies sur pellicule, bannières, pancartes, œuvres d'art, films sur pellicule, etc. ([Couture](#), 2013 ; [Nash](#), 2010). N'oublions pas la multitude de documents numériques publiés sur le web ou qui se trouvent à l'intérieur des ordinateurs des membres du conseil exécutif ou des membres étudiants. Qu'il s'agisse par exemple de documents .pdf, .doc ou .html, de classeurs Excel, d'images en format .jpeg, .tiff ou .png, les formats de fichiers peuvent varier autant que leurs contenus.

Dans toute organisation, il y a deux grandes catégories de dossiers : les dossiers de gestion et les dossiers d'exploitation ou de fonction ([Mas et Gagnon-Arguin](#), 2004). Ces dossiers seront classés en séries et sous-séries selon la nature de leur contenu et selon la prescription du plan de classification (si plan de classification il y a).

#### *2.4.5.1 Les dossiers de gestion*

La première catégorie est celle dont le contenu des dossiers s'apparente à ceux de toute forme d'organisations et permettent de gérer l'existence administrative de l'association. Ces documents de gestion permettent de savoir dans quel contexte sont nées les associations et comment elles fonctionnent. Ainsi nous y trouvons des documents d'ordre administratif, des affaires juridiques, de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles, puis des communications et relations publiques ([Couture](#), 1999).

- Dossiers concernant l'association et son administration

Nous pouvons trouver dans ces dossiers les statuts de l'association, donc le nom officiel, les noms des exécutants créateurs de l'association, les objectifs, les lieux d'activités et l'adresse

ainsi que le numéro du local d'association au sein de l'université ([Caya, 2004](#)). Bref, tous les documents ayant servi à constituer l'association ([Le Goff, 2001](#)). Nous trouvons également dans ce type de dossier les règlements de l'association, le montant des cotisations, les règles dictant la formation du comité exécutif, leurs pouvoirs et leurs fonctions, ainsi que les règles entourant la formation des comités ([Caya, 2004](#)). La liste des membres du conseil exécutif et la liste des membres formant les comités devraient y être également présentes.

Les procès-verbaux et les ordres du jour des réunions du comité exécutif, des assemblées générales ordinaires et extraordinaires, les résolutions votées lors des assemblées s'y retrouvent, de même que le code procédural pour les assemblées, que ce soit le *Code Morin* ou le *Code Véronneau*, par exemple. La liste des membres de l'association sera généralement classée dans ce type de dossier.

- Dossiers concernant les affaires juridiques

L'association locale aura généralement très peu de dossiers d'ordre juridique. Toutefois, les associations nationales aux prises avec des conflits légaux, comme ce fut le cas pendant la grève de 2012 (injonctions et procès de membres), produisent ou reçoivent des documents liés à des procédures juridiques. L'ASSÉ avait en 2012 un comité spécifique, le Comité légal de l'ASSÉ, qui devait entre autres s'occuper d'un fonds d'aide pour les militants qui se faisaient arrêter par la police. Le Comité légal devait contrer toute forme de législation jugée injuste par la voie des tribunaux ([Comité légal de l'ASSÉ, s. d.](#)). Ceci dit, si une association locale tenait ce type de dossier, nous pourrions y retrouver une copie de la L.a.f.a.e.e. ou toutes les autres lois applicables au cadre associatif étudiant, telles les lois provinciale ou fédérale sur le revenu ([Nash, 2010](#)).

- Dossiers concernant la communication et les relations publiques

Les documents étant issus de l'activité communicationnelle peuvent être constitués de documents analogiques, mais aussi numériques. Affiches, tracts, journaux (tel *l'Ultimatum* publié par l'ASSÉ), communiqués de presse, interventions dans les médias locaux ou nationaux ou documents annonçant des conférences, colloques, rencontres, etc., sont présents dans ce type de dossier ([Le Goff, 2001](#)). Quelques comités d'associations font paraître des revues sous forme numérique, par exemple la *Revue l'ARgoT* des étudiants en histoire de l'art de l'Université de Montréal, dont les exemplaires ne sont plus disponibles sur le web, mais dont les traces subsistent

au sein de Facebook ([Revue l'ARgoT](#), s. d.). Certaines associations tiennent un blogue, une page web ou une page sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter et Instagram) où ils présentent l'information pertinente concernant les activités de l'association. Parfois, tous les outils numériques sont mis à profit. Il y a de plus certaines associations qui envoient un courriel de type infolettre aux membres et aux professeurs, notamment pour ceux qui n'utilisent pas les médias sociaux. Le plus souvent, c'est sous cette forme numérique que nous retrouvons les documents de communication.

- Dossiers concernant la gestion financière

Les associations étudiantes doivent remplir des déclarations d'impôts à la fin de chaque exercice financier, bien qu'en général elles soient exonérées d'impôts sur le revenu, ayant le statut d'OBNL ([Revenu Québec](#), 2018). La trésorerie doit remplir les déclarations d'impôts ou confier la tâche à un professionnel à l'externe. Le dossier comprend tous les documents relatifs aux impôts. L'association doit posséder un livre comptable, remplir des rapports financiers, faire les budgets pour chaque période, avoir un livre de compte à la banque, détenir les reçus et factures des dépenses, tout ça afin de pouvoir fonctionner ([Nash](#), 2010). Il faut démontrer aux membres que leurs cotisations sont dépensées dans un but louable, c'est-à-dire l'organisation des activités et des services pour ces derniers.

#### *2.4.5.2 Les dossiers d'exploitation*

Les dossiers d'exploitation ou de fonction regroupent les documents relatifs aux activités spécifiques reliées à la mission d'une association étudiante ([BAnQ](#), s. d.). Plusieurs activités sont organisées pendant l'année scolaire et présentent une occasion de création de documents. L'ouvrage de [Le Goff](#) (2001) permet de cerner les types de dossiers présents<sup>36</sup>.

- Dossiers concernant les activités organisées par l'association

En général, l'association existe afin de défendre les valeurs et les points de vue des étudiants, mais aussi afin d'organiser des activités permettant aux membres de socialiser et de partager des expériences en lien avec leur programme. Les documents concernent donc

---

<sup>36</sup> Par mon expérience, j'ajouterai dans cette liste des exemples de ressources propres aux associations étudiantes dont je connais l'existence.



l'organisation d'activités et sont déclinés en trois types : les documents préparatoires, les documents officiels et les documents faisant état des réactions (bilan ou rapport de l'activité) ([Le Goff](#), 2001). Il peut aussi comprendre toute activité organisée par un comité précis. [Le Goff](#) (2001) note trois types d'activités principales dans une association, soit :

- Les activités culturelles. Les documents de cette catégorie peuvent refléter l'organisation de colloques, de congrès, de conférences, de publications, d'expositions, mais aussi des visites d'institutions en lien avec le domaine d'études ou des voyages, des cercles d'étude, des clubs de lecture, des soirées thématiques, des initiations, etc.
  - Les activités politiques. Outre la grève, l'association peut s'impliquer dans le domaine de la politique à la fois interne à l'institution, à la fois externe au niveau local (ville, province) et national (pays) ([Nash](#), 2010). Le plus souvent, des manifestations s'organisent afin de signaler une problématique au sein de l'institution, comme le mécontentement et l'opposition face aux décisions prises par la direction. Il peut y avoir aussi des documents comme les pétitions pour signaler une problématique institutionnelle. Une autre activité politique est l'élection du comité exécutif et des membres d'autres comités si l'occasion se présente. Une campagne d'élection est rarement nécessaire, toutefois des documents concernant cette dernière, si elle a lieu, peuvent être présents.
  - Les activités à caractère social. Certaines associations étudiantes peuvent organiser des levées de fonds ou des collectes d'objets et de denrées pour des causes étudiantes ou sociales. Certaines pourraient décider aussi de faire du bénévolat dans la communauté ou de mener à bien des initiatives d'éducation populaire ou de formation (pensons au camp féministe du Comité femmes de l'ASSÉ, entre autres).
- Dossiers concernant les activités auxquelles l'association a participé

Similairement aux trois catégories d'activités précédentes, l'association peut détenir divers documents reflétant des activités culturelles, politiques et sociales auxquelles elle, ou ses membres délégués, ont participé. Il s'agit de toute ressource documentant les relations qu'elle

peut entretenir avec d'autres associations ou mouvements, que ce soit des collectifs, des réseaux professionnels ou de diplômés et des organismes communautaires ou autres.

Le conseiller externe sera appelé à participer aux conseils centraux de la fédération ou des congrès d'une association nationale quelques fois par année, et même hebdomadairement en temps de grève. Pendant cette période, plusieurs personnes peuvent être déléguées afin de donner un répit au conseiller. Il devient donc important de pouvoir centraliser l'information dans les dossiers relatifs à chaque instance pour mieux présenter l'information en assemblée générale extraordinaire.

- Dossiers d'action

C'est dans ce type de dossier que devraient être gardés les documents relatant des activités de grève étudiante en cours. En constituant des dossiers de ce type, les associations peuvent garder une trace autre que celles incluses dans les procès-verbaux et qui démontre l'effort et le travail, qui paraissent souvent abstraits aux yeux des dirigeants, derrière l'organisation d'une grève étudiante. Selon [Le Goff](#) (2001), nous devrions y retrouver :

- des documents utilisés par l'association pour s'informer du problème ;
- des documents créés par l'association pour informer les membres et le public du dit problème et pour exposer, s'il y a lieu, le point de vue de l'association ;
- un plan d'action ;
- des documents concernant les relations avec des partenaires (comme d'autres associations locales ou nationales) ;
- des documents relatant des activités des comités de grève (par exemple, création de pancartes, organisation d'événements ou de manifestations) ;
- des bilans ou des rapports des diverses activités auxquelles auront participé les membres de l'exécutif ou les membres étudiants de l'association ;
- la revue de presse des actions ou des événements organisés par l'association ;

- des œuvres ou des créations artistiques faites par l'association (sinon des photographies de ces œuvres si possible) ;
- des photographies ou vidéos des événements ;
- tout contenu pertinent, incluant les commentaires, provenant des réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Youtube, Flickr, etc.).

Il y a un bémol en ce qui a trait à la préservation des commentaires sur les plateformes de réseaux sociaux. Certaines personnes membres des associations étudiantes pourraient juger intrusif le fait de révéler leur identité et de conserver la trace de leur présence dans un document. Il faudrait demander en assemblée générale aux membres s'ils sont d'accord que leur identité soit dévoilée, ou bien s'ils préfèrent que leur nom ou pseudonyme soit retiré. Il faut aussi tenir compte de leur droit au silence et leur volonté de pouvoir retirer leur commentaire si jamais l'association décide de préserver une copie de sa page Facebook, Twitter ou autre.

- Dossiers liés aux activités relatives au conseiller académique à la vie académique

Parfois les membres de l'exécutif ont des tâches particulières et tiennent des dossiers afin de faire un meilleur suivi des problématiques ou des situations qui peuvent avoir lieu. Le conseiller académique est parfois appelé à intervenir ou témoigner dans la défense du cas d'un étudiant en situation de plagiat ou de fraude, ou dans un cas de conflit d'intérêt entre professeur et étudiant. De plus, il sera délégué par les membres de l'association afin de donner son opinion dans le choix de l'embauche d'un nouveau chargé de cours ou d'un professeur. Il communiquera aussi la volonté des étudiants du programme dans les réunions départementales et fera un suivi, sinon même tiendra des négociations, avec les membres du corps enseignant quant à la réorientation du calendrier pédagogique en temps de grève.

#### 2.4.6 Les problèmes liés à la constitution de fonds d'archives des associations étudiantes

Comme n'importe quel fonds d'archives, les archives étudiantes peuvent être victimes de plusieurs facteurs qui empêchent la conservation physique ou la préservation à long terme. Que ce soit en raison de facteurs environnementaux, de mauvaise gestion ou même d'intentions

malicieuses, la liste suivante fait état des obstacles au bon maintien et à la bonne gestion des fonds d'archives.

- Le désordre

Selon Rachel [Couture](#) (2013), le désordre est un élément problématique car un manque de méthode organisationnelle, fréquent dans le milieu syndical, est aussi présent dans le monde des associations étudiantes. Il n'existe pas d'outils tels le plan de classification, le calendrier de conservation ou la politique de gestion des documents afin d'aider les associations étudiantes dans une démarche de gestion de leur patrimoine documentaire. Il en revient aux exécutants de tenter d'organiser du mieux qu'ils ou elles peuvent les documents dont ils ou elles sont responsables.

- L'éparpillement

Comme [Legois et Marchal](#) (2013) le remarquent, l'éparpillement est un autre obstacle à la création de fonds d'archives. Les documents se retrouvent un peu partout, soit dans le local de l'association, déposés auprès d'un service d'archives (ou de plusieurs services d'archives) ou chez les membres de l'exécutif, par oubli, par manque d'espace ou suite à la dissolution de l'association ([Le Goff](#), 2001). Certains membres peuvent posséder dans leurs ordinateurs ou dans leurs placards des documents ou des artefacts pertinents pour constituer le fonds d'archives.

En temps de grève, plusieurs comités se forment au sein de l'association, des comités *ad hoc* formés par les étudiants qui rempliront certaines fonctions pour un certain temps. Il n'est généralement pas requis pour eux de remettre la documentation produite par le comité. Il ne leur suffit que de signifier les activités du comité aux instances dans un rapport d'activité, souvent verbalement à l'assemblée ou dans une réunion du comité exécutif.

- La destruction

Par souci d'espace, par la méconnaissance de la valeur des documents, par négligence, par perte de supports ou par bris de matériel informatique, certains documents ayant une valeur historique seront détruits. De plus, la destruction des documents peut être causée par de mauvaises conditions d'entreposage : eau ou humidité, vermine ou insectes, poussière, moisissures, feu, etc. ([Couture](#), 1999). Tous ces facteurs peuvent endommager tant le support

numérique qu'analogique. La température peut venir influencer les conditions de préservation pour les supports analogiques plus fragiles, comme les photographies ou les pellicules filmiques.

- La dissolution de l'association

Moins fréquente auprès des associations locales, les associations nationales sont appelées à se dissoudre de manière plus régulière. Les coalitions d'associations étudiantes comme la CLASSE, qui sont formées pour les besoins d'une cause précise, sont aussi appelées à être dissoutes. Les archives des coalitions sont généralement déposées auprès de l'organisation dirigeante, l'ASSÉ dans ce cas. Cependant, certaines associations, suite à cette dissolution, n'arrivent pas à « sédentariser » leurs archives en un lieu précis ([Couture](#), 2013 ; [Legois](#), 2011), ou elles ne veulent pas donner accès à leurs archives, comme ça a été le cas de la FEUQ qui s'est dissoute en 2015 ([Theurillat-Cloutier](#), 2017).

- Le droit au silence

Ce point ne constitue pas un obstacle comme tel, mais peut être perçu comme un frein au développement de la mémoire étudiante. Surtout en contexte de grève, il existe des raisons valables pour les associations de protéger leurs membres en ne divulguant pas certaines informations ou en gardant certains documents sous clé. Comme il en sera question dans le troisième chapitre, les militants sont parfois surveillés par les pouvoirs officiels, ce qui peut mener à leur arrestation ou à des sanctions légales importantes. Siân Evans et ses collègues dans *Information Agitation* ([Morrone](#), 2014) sont du même avis qu'Andrew [Flinn](#) (2011, p. 17, traduction libre) : « Le droit au silence, de ne pas être inclus, d'opérer hors des systèmes d'enregistrements, doit rester »<sup>37</sup>.

- La méfiance

À l'instar de plusieurs autres types d'organisations militantes ou politiques, les associations étudiantes plus militantes, comme l'ASSÉ, peuvent être méfiantes à l'égard du dépôt institutionnel de leurs archives. Jessica Moran ([Morrone](#), 2014), ainsi que [Legois et Marchal](#) (2013), expliquent ceci par le fait que les institutions universitaires ou autres dépôts institutionnels sont liés aux enjeux du pouvoir, de l'autorité et de l'élitisme. Scott Ziegler

---

<sup>37</sup> « The right to be silent, to be not included, to operate outside the formal systems of recording must remain ».

([Morrone](#), 2014), pour sa part, affirme qu'il existe une inquiétude qu'une fois les documents versés dans un service d'archives, l'accès à ces fonds pour des publics hors de l'institution pourrait être compromis. Lorsqu'il y a don d'archives, l'institution devient détentrice des droits par un transfert de responsabilité. Ceci peut s'avérer problématique pour une association qui veut garder le contrôle sur son fonds, notamment en ce qui a trait aux accès au fonds. De plus, certaines associations plus militantes, voire anarchistes, visent l'autogestion de leur organisation et ne tolèrent pas l'ingérence des institutions (comme les universités ou le gouvernement) dans leurs activités ([Alexander et Bastian](#), 2009). Il peut être préférable de garder les documents au sein de la communauté étudiante, bien que cela implique que moins de ressources peuvent être allouées à la gestion de leur patrimoine.

- Un manque de dialogue entre les services d'archives et les associations étudiantes

Il existe des services d'archives dans les institutions d'enseignement qui acceptent les fonds d'archives des associations étudiantes. Cependant, par expérience au sein de l'exécutif d'une association départementale, il n'y a que peu ou pas de contact entre les services d'archives et les associations étudiantes. Au même titre que le phénomène observé par Rachel [Couture](#) (2013) pour les archives syndicales, les associations n'ont pas le réflexe ni même la connaissance de la possibilité de versement ou de don aux services des archives. Pourtant, les services d'archives peuvent accepter les fonds des associations sous certaines conditions.

- La transmission des connaissances

Puisque le renouvellement du comité exécutif se fait fréquemment, et qu'au sein des associations il n'y a généralement pas de formation pour l'occupation d'un poste, la transmission des connaissances ne se fait que très rarement. Il va sans dire que pour l'espoir de gérer des documents ou même un fonds d'archives, un taux de roulement élevé dans le conseil exécutif constitue un obstacle majeur.

- Le financement

Les cotisations servent généralement à la tenue d'activités sociales ou culturelles pour les membres ou pour aménager le local selon leurs besoins. Les instances dirigeantes fournissent elles-mêmes les ordinateurs ou le papier lors des réunions. Très rarement, si ce n'est jamais, un budget spécifique est octroyé à la préservation des documents et des archives de l'association.

- Les ressources humaines

La plupart des activités de l'association sont menées par des bénévoles étudiants qui ne possèdent pas de formation ou même de guides<sup>38</sup> pouvant expliquer l'importance de mettre en œuvre des stratégies de préservation des documents ou des archives. [Couture](#) (2013) observe le même problème dans la gestion documentaire syndicale.

Parfois, les grandes associations possédant des budgets plus considérables se permettent d'avoir à l'emploi un ou deux employés permanents qui peuvent assurer un suivi administratif des dossiers. Ces derniers n'ont toutefois pas nécessairement de formation, ni le temps ou même la préoccupation de gérer la sauvegarde et la pérennisation des archives étudiantes.

### **Conclusion**

Dans ce deuxième chapitre, il était question de recenser les écrits au sujet des archives des associations étudiantes. À l'exception de [Legois et Marchal](#) (2013) qui s'intéressent tant à l'avenir qu'à l'oubli des archives des associations étudiantes, il demeure qu'elles ne font l'objet d'aucune étude, ni d'aucun ouvrage permettant d'assurer leur pérennité ou leur gestion. La consultation de guides ou de textes dédiés à la gestion des archives syndicales, communautaires, militantes et associatives fut nécessaire afin de dresser un portrait de la réalité des archives associatives étudiantes. Les associations étudiantes, au même titre que le monde associatif et syndical, entrent dans cette catégorie de groupes silencieux que les disciplines de l'archivistique et de l'histoire ont encore à considérer comme étant d'intérêt véritable pour la postérité. Malgré l'importance des mouvements collectifs et des groupes dédiés aux luttes sociales, véritables vecteurs de changements sociaux, la gestion et la préservation de leur patrimoine documentaire sont souvent négligés.

Pourtant, les archives détiennent le pouvoir de mettre en lumière des récits plongés dans l'ombre, de donner une voix aux oubliés de l'histoire, de renforcer le sentiment d'appartenance et d'identité des communautés, d'assurer la démocratie au sein de la société et des groupes

---

<sup>38</sup> Le Guide que l'on retrouve en Annexe B est justement conçu et adapté pour répondre à ce manque. On peut déjà mesurer sa pertinence à la lumière des règles de conservation portant sur les documents présents dans les dossiers de gestion et d'exploitation des associations étudiantes.

sociaux, ainsi que de signaler les torts et les abus exercés par les pouvoirs en place. Ces archives ne peuvent cependant pas jouer tous ces rôles si les archivistes et les institutions ne s’y intéressent pas. En aidant ces communautés à prendre le contrôle sur leurs documents, les professionnels de l’information peuvent leur offrir les outils afin de valoriser et faire état de leurs propres récits.

Les associations étudiantes sont des organisations qui font partie de l’expérience collégiale, universitaire et sociale d’une majorité d’étudiants. Les activités produites par les associations permettent entre autres d’organiser des rencontres entre collègues et de renforcer la cohésion du groupe. Les conseils exécutifs, bien que formés par des bénévoles, organisent une multitude d’activités enrichissantes pour les membres étudiants. Ils défendent du mieux qu’ils peuvent les intérêts des étudiants et les appuient lorsqu’ils ont besoin d’assistance. Les assemblées générales sont des lieux de démocratie directe où les débats et les opinions permettent de délimiter la volonté de la jeunesse.

Les associations étudiantes sont également un lieu privilégié pour l’expérimentation et la création de projets, d’exploration des connaissances, et en temps de grève surtout, d’apprentissage de la solidarité. Une grande partie des archives de ces associations est sans doute vouée à l’oubli. Leurs archives de grève ont une valeur historique certaine pour les générations d’étudiants qui suivront et même pour la société en général. Les facteurs qui mettent en péril l’intégrité de leurs documents sont nombreux. Le numérique facilite la création de documents et multiplie les possibilités d’informer les membres certes, mais l’aspect éphémère du web, l’obsolescence et la fragilité du matériel informatique, ainsi que les problèmes liés à la vie privée et la sécurité des données, peuvent avoir un impact sur l’avenir des archives dans le contexte des associations étudiantes.



## Chapitre 3 – Mémoire protestataire à l'ère du numérique

### Introduction

L'évolution rapide des technologies numériques et les possibilités de connectivité globale du web ont profondément modifié les comportements sociaux et idéologiques des internautes en quelques décennies seulement. Avec l'arrivée du web 2.0 vers le milieu des années 2000, il s'opère un glissement de paradigme où les producteurs des documents du web ne sont plus restreints aux institutions dominantes ayant les ressources suffisantes pour accéder à l'équipement informatique, développer des sites web, produire et diffuser de l'information, etc. Parmi ces utilisateurs du web 2.0 se trouvent les étudiants et leurs associations menant des campagnes de grèves ou faisant la promotion de revendications. Nous comptons aussi parmi ces usagers du web 2.0 les collectifs et les groupes communautaires qui visent à sensibiliser le public à leurs causes, les regroupements de personnes marginalisées traditionnellement peu présentes dans l'espace public, et les militants et les protestataires luttant pour la justice sociale. Par leur nature collectiviste, par les difficultés à se faire reconnaître en tant qu'entités citoyennes valides par les gouvernements et par leurs tactiques contestataires, certaines associations étudiantes (dont l'ASSÉ), partagent des caractéristiques communes avec les trois types de groupes énumérés ci-haut.

Dans les deux premiers chapitres de ce mémoire, il a été question, du point de vue historique et archivistique, des archives communautaires de même que des archives des associations étudiantes et de leur pertinence pour le patrimoine historique québécois. Il a été également question de l'importance des archives pour l'héritage militant et pour la défense des droits sociaux. Mais est-il possible de déterminer aujourd'hui la pertinence de ces objets et documents numériques qui auront une valeur historique dans vingt, sinon cent ans ? Les mémoires citoyennes, communautaires ou protestataires, qui se retrouvent maintenant partagées entre les lieux physiques, par la présence même des individus dans les événements, et les lieux numériques, par la présence des individus qui produisent des traces mémorielles via un outil technologique en réseau, seront-elles présentes dans la mémoire des générations

successives ? L'article 9 de la *Charte sur la conservation du patrimoine numérique* de l'UNESCO (2003) stipule que :

Le patrimoine numérique n'a, par essence, aucune limite temporelle, géographique, culturelle ou formelle. Il est propre à une culture, mais virtuellement accessible à tout un chacun dans le monde. Les minorités peuvent s'adresser aux majorités, les particuliers à un auditoire mondial.

Le patrimoine numérique de tous les pays, régions et communautés doit être conservé et rendu accessible pour donner au fil du temps une image équilibrée et équitable de tous les peuples, nations, cultures et langues ([UNESCO](#), 2003, p. 3).

En considérant ce que l'UNESCO exprime dans cette charte, l'accès et la préservation du patrimoine numérique seront cruciaux afin de comprendre les sociétés, les cultures et les individus qui les composent à un moment précis de l'histoire. Dans la section 3.1 de ce chapitre, nous allons examiner les concepts de mémoire et d'héritage culturel à l'ère du web participatif afin de démontrer la pertinence et l'importance de considérer ces nouvelles formes d'archives issues des réseaux sociaux.

Les outils du web et la technologie de la téléphonie intelligente ont offert aux grévistes des possibilités de création et de partage de contenus originaux. Mais ces documents, notamment ceux créés en temps de grève étudiante par les associations et les militants, sont-ils réellement significatifs pour l'héritage militant ou pour ceux qui s'intéresseront à ces mouvements dans le futur ? [Henninger et Scifleet](#) (2015, p. 278, traduction libre) proposent de considérer que les documents provenant de services de médias sociaux « [...] contribuent au discours social et à l'archive de l'événement »<sup>39</sup>. Ceci suppose cependant qu'il existe des critères d'évaluation permettant de déterminer leur valeur pour l'héritage. Ce ne sont évidemment pas tous les « tweets » ou toutes les publications sur Facebook qui peuvent être d'intérêt historique. Toutefois, comme soulignent [Henninger et Scifleet](#) (2015, p. 278), le fait de ne pas s'intéresser aux archives du web 2.0, qui témoignent des événements tel le Printemps arabe (dans notre cas le Printemps érable), pourrait avoir comme conséquence de condamner ces événements à l'oubli.

---

<sup>39</sup> « [...] [how SNS communications] contribute to social discourse and a record of the event ».

Ce chapitre aborde donc, dans une perspective théorique tirée du domaine des humanités numériques, l'utilisation du web et la création d'archives numériques par les protestataires et les militants dans une optique d'hybridité des tactiques, alliant à la fois les actes de contestation dans l'environnement physique et dans l'environnement numérique. La section 3.2 a pour but de décrire les propriétés et les caractéristiques des outils du web participatif employés par les militants, mais aussi par les grévistes étudiants, dans leurs activités de protestation pendant le Printemps érable. Car, si l'héritage des militants et des protestataires se retrouve en partie dans leurs archives analogiques, dans leurs œuvres artistiques, leurs bannières, leurs tracts et pancartes, le patrimoine militant se retrouve dorénavant surtout en ligne sur une multitude de médias sociaux, dont Twitter et Facebook. Ces documents et ces archives constituent des traces permettant de mieux comprendre les réalités militantes et protestataires du début du XXI<sup>e</sup> siècle.

Avec l'utilisation du web et des réseaux sociaux, il existe un potentiel d'élargir la sphère publique et de rejoindre une quantité considérable d'individus, même si ceux-ci se trouvent éloignés les uns des autres. Le numérique permet des élans de solidarité entre les mouvements sociaux, et ce, dans le monde entier. Dans la section 3.3, les concepts des mouvements de protestation en réseau et de l'élargissement de la sphère publique traditionnelle vers une sphère publique numérique en ligne seront examinés. Pouvons-nous ainsi considérer que la grève des Carrés rouges correspond bel et bien à ce nouveau type de mouvement qui est caractérisé par l'emploi massif des outils du web et de la création de documents numériques servant spécifiquement à l'organisation et à la mobilisation des internautes étudiants ? Quelles en sont donc les caractéristiques et comment les technologies permettent-elles aux associations étudiantes, à la CLASSE et aux autres groupes de militants d'interagir et de rejoindre leurs publics ?

Dans la section 3.4 nous ferons la description des contenus numériques générés par les acteurs du Printemps érable et présenterons un profil sommaire des archives numériques de ce conflit. Plusieurs exemples provenant de divers sites web et de pages de réseaux sociaux seront présentés. Il s'agira aussi d'examiner les quatre fonctions principales que remplissent la création de documents sur les réseaux sociaux et sur le web par les grévistes, soit les fonctions d'information, d'argumentation, de témoignage et de satirisation.

La révolution Internet a permis aux mouvements populaires d'étendre la connaissance et la conscience des luttes sociales et politiques. Cependant, le web et les technologies numériques ne sont pas exempts de contraintes et de problématiques. Dans la section 3.5, il s'agira d'examiner quels peuvent être les enjeux liés à l'utilisation du web pour les militants et pour les grévistes étudiants. Les problèmes de respect de la vie privée, de contrôle algorithmique des contenus sur les réseaux sociaux, de désinformation, de censure, de surveillance de l'activité militante, des intérêts corporatistes sur les plateformes de médias sociaux, l'ensemble de ces facteurs peut poser obstacle à l'activité des mouvements sociaux faisant usage du web pour promouvoir leurs causes et leurs luttes.

### **3.1 La mémoire et le web**

Comme expliqué au chapitre deux, si les archives sont rendues disponibles au public, utilisées pour développer de nouveaux horizons de recherche ou mettre en lumière de nouveaux récits jusque-là peu connus, elles ont le pouvoir de favoriser l'autonomie des communautés marginales. Elles permettent d'exposer leur présence aux instances gouvernementales et au public et favorisent leur reconnaissance et leur légitimité comme entités citoyennes. Les archives renforcent aussi l'application des principes démocratiques et dans certains cas, de faire la preuve d'abus des droits humains. Mais qu'en est-il du pouvoir des archives du web, et surtout du web participatif ? Les communautés ont maintenant la possibilité de créer et de diffuser l'information, car les « [...] médias sociaux créent des infrastructures de communication et d'interaction qui agissent en tant qu'espaces de production culturelle et de valeurs durables [...] »<sup>40</sup> ([Giaccardi](#), 2012, p. 2, traduction libre). Le numérique multiplie les outils avec lesquels nous construisons les mémoires collectives et il contribue également au phénomène de ressouvenance auprès des communautés qui vivent et témoignent d'événements historiques. [Henninger et Scifleet](#) (2015) considèrent qu'il s'agit d'un changement de paradigme dans la manière dont on perçoit dorénavant les médias sociaux, c'est-à-dire comme un vecteur de preuves de la vie collective contemporaine et dont les traces méritent d'être préservées pour leur valeur historique.

---

<sup>40</sup> « [...] social media create infrastructures of communication and interaction that acts as places of cultural production and lasting values [...] ».

Avec les technologies numériques, il y a émergence d'un nouvel espace, celui de la mémoire et de l'héritage numériques. Comme l'entend [Roger I. Simon](#) (2008), les utilisateurs du web et des médias sociaux, impliqués directement ou indirectement dans les événements historiques, témoignent de leurs expériences ou expriment leurs opinions via les plateformes web. Katrin Weller, dans l'ouvrage de [Foster et Raffert](#) (2016), constate que l'utilisateur des réseaux sociaux devient un « témoin contemporain », car il partage ses commentaires et opinions en temps réel au cours d'un événement auquel il participe ou dont il regarde le déroulement par le biais des médias. [Baxter](#) (2011) considère que le web social permet une augmentation considérable des récits, mais aussi une augmentation de l'influence de ces « voix » citoyennes en temps de crise<sup>41</sup>. Ceci produit des espaces d'héritage et d'histoire précieux, car les réseaux sociaux permettent de documenter les conflits ou les événements en temps réel, et d'en conserver les traces.

Non seulement les nouvelles technologies génèrent-elles la création de nouveaux espaces – les « sphères publiques en réseau »<sup>42</sup> ([Tufekji](#), p. 26, 2017, traduction libre) dont il sera question dans la prochaine section –, mais elles permettent également « [...] la construction de 'communautés mémorielles' viables et continues qui rassemblent les fragments d'un passé partagé en une expression dynamique et réfléchissant une identité contemporaine »<sup>43</sup> ([Giaccardi](#), 2012, p. 16, traduction libre).

### **3.2 Connectivité, technologie et sphère publique à l'ère du web 2.0**

Les technologies elles-mêmes, en changeant rapidement et en devenant de plus en plus accessibles, entraînent des changements importants dans les structures sociales et politiques des différentes sociétés ([Tufekji](#), 2017). Internet est devenu « un mécanisme de connectivité » ([Baxter](#), 2011) extrêmement vaste qui s'étend à l'échelle planétaire. L'omniprésence aujourd'hui des téléphones intelligents, permet l'accès à Internet rapidement partout où nous allons. La téléphonie intelligente permet aussi la création et le partage des contenus originaux. Les caméras

---

<sup>41</sup> [Baxter](#) fait référence au soulèvement populaire en Iran en 2009 où les gens ont massivement utilisé Twitter afin de contourner les médias officiels de l'état iranien.

<sup>42</sup> « networked public spheres »

<sup>43</sup> « [...] the construction of viable, continuous 'memory communities' that creatively reassemble fragments from a shared past into a dynamic, reflective expression of contemporary identity ».

des appareils mobiles sont de plus en plus performantes et les applications remplissent une multitude de fonctions, servant dans le quotidien de tous, qu'il s'agisse de loisirs ou répondant à un besoin professionnel spécifique. En 2012, au moment de la grève étudiante, 66% des adultes québécois possédaient un téléphone mobile, dont 31,5% détenaient un téléphone intelligent ([CEFRIQ](#), 2012). De ce pourcentage (31,5%), la majorité des utilisateurs se situaient entre les âges de 18 et 24 ans ([CEFRIQ](#), 2012).<sup>44</sup> Donc la jeunesse se retrouve connectée à l'aide de technologies de plus en plus performantes offrant un potentiel de rejoindre et de mobiliser le jeune public efficacement et rapidement.

Les types de médias sociaux sont diversifiés, comportant « les blogues et microblogues (dont Twitter, Tumblr), les sites de réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn), les sites de partage de contenus (Youtube, Pinterest), de recommandation et d'évaluation (Yelp, Reddit), les sites de type "wiki" » ([Gallant et al.](#), 2017, p. 45). Il y a aussi Instagram et TikTok qui permettent, dans la même veine que Facebook, de partager des images et des vidéos. Ces ressources étaient peu ou pas utilisées lors de la grève de 2012, mais elles constituent aujourd'hui de nouveaux pôles majeurs de partage d'information. Facebook rejoignait un milliard d'utilisateurs mensuels en 2012 lors de la grève étudiante ([Clement](#), 2020)<sup>45</sup>. Il va sans dire que son utilisation en fait un outil fort utile afin de rejoindre et de communiquer avec un maximum de personnes. Pendant le conflit de 2012, Facebook était surtout utilisé « comme agrégateur d'informations et comme outil permettant de se coordonner avec d'autres personnes » ([Gallant et al.](#), 2015, p. 2).

La force du web 2.0 est son caractère social qui octroie le pouvoir de parole à tous ceux qui se retrouvent sur une même plateforme (Heaton et al., 2012, cité dans [Jochems et al.](#), 2013). En 2012, les associations étudiantes locales ont été nombreuses à créer des pages Facebook afin de communiquer plus efficacement avec leurs membres. Or ces pages Facebook se sont transformées en lieux d'expression et de débats entre les membres ([Gallant et al.](#), 2015 ; [Teruelle](#), 2016). La CLASSE a largement fait usage des plateformes participatives pour effectuer la mobilisation de ses membres. En décentralisant le discours, c'est-à-dire en permettant à tous de

---

<sup>44</sup> Selon le [CEFRIQ](#) (2019, p. 7), en 2018 ce sont 77% des adultes québécois possédaient un téléphone intelligent. Il s'agit d'une augmentation de 45.5 % en l'espace de six ans seulement.

<sup>45</sup> En 2019, le nombre d'utilisateurs mensuels se dénombrait à 2,5 milliards.

partager du contenu et de répondre, qu'ils soient membres de l'exécutif ou simplement membres d'une association locale, elle a engendré de multiples initiatives d'actions, de même que de multiples instances « [...] de critiques du discours politique et médiatique sous forme de mèmes, de textes argumentaires, de micromessages diffusés sur Twitter ou du contenu Facebook » ([Millette](#), 2013, p. 98).

Dans le cas de l'activité militante, les plateformes de médias sociaux offrent la possibilité pour les gens de se prononcer en faveur ou en défaveur d'un événement, d'une idée ou d'une revendication. Ceci permet de prolonger l'espace de la rue vers la sphère publique numérique, rendant possible de rejoindre un vaste ensemble de personnes dispersées géographiquement. De plus, il n'existe pas de frais d'adhésion pour la création d'un compte sur les médias sociaux, rendant l'accès intéressant pour les mouvements sociaux, généralement peu riches. Les applications sur les téléphones intelligents offrant l'accès à ces plateformes en temps réel, permettent de rejoindre instantanément les militants et d'organiser des événements ou des manifestations de manière spontanée ([Lalancette et al.](#), 2016 ; [Millette](#), 2013 ; [Tufekji](#), 2017). Par exemple, la plateforme Twitter, par sa fonction de microblogue, permet de créer et de recevoir en temps réel l'information de manière concise et rapide ([Lalancette et al.](#), 2016). En 2012, Twitter donnait ainsi l'occasion aux gens de rejoindre ou de suivre une manifestation facilement et rapidement ([Gallant et al.](#), 2015), ce qui a été d'une grande importance pour les associations étudiantes et leurs membres. Tous pouvaient se rejoindre et s'organiser plus efficacement autour de mots-clés significatifs (par exemple, #GGI, #manifencours, etc.).

### **3.3 Les mouvements de protestation en réseau**

Les mouvements de protestation au XXI<sup>e</sup> siècle (Black Lives Matter, Occupy, le Printemps arabe, les National School Walkouts après la tuerie de Parkland, les étudiants québécois en 2012), utilisent massivement la technologie en réseau et les moyens de mobilisation plus traditionnels ([Gallant et al.](#), 2017 ; [Tufekji](#), 2017). Les groupes d'intérêts citoyens et contestataires « [...] doivent chercher à s'appropriier, eux aussi, les techniques et les stratégies susceptibles de leur permettre d'être vus, entendus, pris en compte » ([Millette](#), 2013, p. 18). En alliant la médiatisation traditionnelle et les stratégies médiatiques liées aux technologies du web, la mobilisation est empreinte d'un caractère hybride. Ces initiatives de mobilisations hybrides

possèdent des éléments permettant d’y déceler une structure qui est similaire dans la majorité des cas de la dernière décennie :

[...] de jeunes adultes motivés par des intérêts, des objectifs et des préférences politiques de plus en plus étroites ; [mobilisations] opérées surtout hors du domaine de l’engagement politique traditionnel ; les médias sociaux représentèrent un outil de communication et d’organisation pour leurs supporters <sup>46</sup> ([Lalancette et al.](#), 2016, p. 2, traduction libre).

En effet, l’étude menée par [Gallant et al.](#) (2015), intitulée *Circulation de l’information sur les médias sociaux pendant la grève étudiante de 2012 au Québec*, a conclu que les jeunes rencontrés lors de l’étude font état d’un intérêt marqué pour les grands enjeux sociaux. De plus, leurs habitudes informationnelles sur le web sont un reflet de leur engagement politique et social. Il est donc logique que les enjeux d’une mobilisation étudiante autour de questions traitant d’accessibilité aux études et d’équité sociale intéressent particulièrement cette tranche de la population.

La mobilisation en ligne s’exerce par le contournement des médias traditionnels qui n’octroient généralement que peu d’espace médiatique aux communautés marginalisées ou contestataires. Les auteurs de l’étude ont déterminé que lorsque les grévistes et leurs alliés s’expriment sur les enjeux de la grève étudiante par l’entremise des médias sociaux, l’information provient de « sources alternatives », comme les blogues, les témoignages individuels et les médias communautaires ([Gallant et al.](#), 2015). Notamment, lorsque du contenu provenant des grands médias est partagé en ligne sur les réseaux sociaux par les étudiants, il s’agit plutôt de « réagir à la nouvelle », « critiquer la couverture médiatique », « exprimer son appartenance » (être pour ou contre le gouvernement et ses tactiques) ([Gallant et al.](#), 2015, p. 59, 60 ; [Jochems et al.](#), 2013). C’est ainsi que les militants peuvent participer à leur « [...] propre construction en tant qu’audience » ([Gallant et al.](#), 2017, p. 47), en formant un public agissant, créateur d’archives et de preuves, et participant à la formation de leurs propres récits.

---

<sup>46</sup> « [...] younger adults who were driven by growingly narrow political preferences, interests and objectives; they operated mostly outside the realm of traditional channels of political engagement; social media represented a key communication and organizing tool for their supporters ».



Elizabeth Pis (2012, citée dans [Lalancette et al.](#), 2016) constate que l'utilisation des plateformes numériques, c'est-à-dire la création de documents et la diffusion de l'information, par les grévistes étudiants a non seulement contribué à l'organisation de la grève de 2012, mais elle a fait en sorte que le mouvement de protestation s'est élargi pour inclure des milliers de citoyens.

Les organisateurs pouvaient non seulement atteindre et contacter la majorité des étudiants en grève à travers les médias sociaux, mais ces individus pouvaient à leur tour contacter les membres de leurs propres réseaux sociaux afin de les recruter pour participer aux actions »<sup>47</sup> ([Teruelle](#), 2016, p. 172, traduction libre).

En effet, plusieurs autres groupes se sont mobilisés à travers le web social, pour créer des rassemblements physiques dans les manifestations, principalement afin de protéger les étudiants de l'abus policier. Les « Mères en colère et solidaires » ([Mères en colère et solidaires](#), s. d.) et les « Profs contre la hausse » ([Profs contre la hausse](#), s. d.), sont d'ailleurs toujours actifs sur Facebook. Conséquemment, le numérique permet un élargissement de la sphère publique et des moyens que possèdent les mouvements sociaux pour mener à bien leurs luttes à la fois sur le terrain et sur le Web. C'est ce phénomène nouveau que [Tufekci](#) (2017) qualifiera de « sphère publique en réseau » et de « mouvements-réseau. »

Le web et les plateformes de médias sociaux peuvent également engendrer un sentiment de communauté, celui-ci pouvant être de nature événementiel ou même être prolongé à travers la création de groupes ou de pages Facebook après l'événement. [Tufekci](#) (2017) remarque que même si l'acte de protestation est décentralisé géographiquement, la connectivité numérique peut soutenir une forme de camaraderie existant seulement sous cette même forme numérique. Par exemple, le site WordPress *J'étudie là*<sup>48</sup> et la page Facebook du même nom aujourd'hui supprimée, démontrent la solidarité des étudiants internationaux avec le mouvement des étudiants du Québec en 2012. Il s'agit d'un site montrant une collection de photographies d'étudiants tenant des affiches indiquant les frais de scolarité qu'ils paient dans leurs pays

---

<sup>47</sup> « Not only could the organizers reach out and contact the majority of striking students through social media, but these individuals could then, in turn, contact members of their own social networks to recruit them to participate in the actions ».

<sup>48</sup> <https://jetudiela.wordpress.com/>

respectifs et soulignant leur appui au mouvement étudiant québécois. Ces pages de médias sociaux documentent la vision et/ou les perspectives de groupes de personnes qui autrement n'auraient pas été en contact les unes avec les autres. Ce phénomène n'est que peu documenté, encore moins archivé. Toutefois, on le retrouve fréquemment dans les groupes Facebook des associations étudiantes, spécifiquement en période d'agitation politique et sociale.

Au final, le résultat de l'activité des militants dans la « sphère publique en réseau » produit un nombre important de documents et d'objets numériques à travers le web. Ces archives, par exemple les quelque 2671 « tweets » de l'ASSÉ en 2012<sup>49</sup>, si elles sont préservées et demeurent accessibles à travers le temps, peuvent nous dévoiler la présence d'acteurs jusque-là ignorés par les récits officiels, de même que favoriser la compréhension entourant les mécanismes de la protestation à notre époque.

### **3.4 La nature des contenus numériques produits par les protestataires**

Il existe une grande variété de contenus numériques générés par les militants. Qu'il s'agisse d'articles publiés dans les médias traditionnels ou dans un média alternatif en ligne, de documents audiovisuels captés par les protestataires dans une manifestation et déposés sur YouTube ou Facebook, d'images ou d'images modifiées sur les plateformes de médias sociaux, ces sources demeurent pour les historiens des documents relatant de perspectives intéressantes. [Gallant et al.](#) (2015, p. 4) ont remarqué la prépondérance du contenu visuel chez les grévistes, ce contenu ayant un « [...] caractère expressif, esthétique ou humoristique ». La culture du web visuel adoptée par les jeunes personnes vient modeler les moyens d'expression privilégiés, l'utilisation du symbolique et de l'image étant facilement reconnaissable et prompte au détournement. Incluant cette abondance d'images, les documents numériques en tous genres produits par les grévistes en rapport à la grève étudiante servent quatre fonctions principales, c'est-à-dire informer le public, exprimer une opinion, témoigner d'une expérience et proposer des éléments de discours satiriques ([Gallant et al.](#), 2017).

---

<sup>49</sup> Sur le fil Twitter archivé de l'ASSÉ, <https://oiseau.asse-solidarite.qc.ca/>, le nombre de tweets est dénombré par mois et année. En 2012, l'ASSÉ a employé ce média de manière prononcée (2671 tweets) comparativement à 2011 (371 tweets) et 2013 (735 tweets).

Le témoignage et le partage d'opinions sont des éléments récurrents à travers les médias sociaux, qu'il s'agisse de textes sous forme de publications Facebook, ou en commentaires sous un lien vers une ressource plus officielle, ils servent souvent à s'exprimer sur sa propre expérience ([Gallant et al.](#), 2017). Les commentaires Facebook sont particulièrement utiles pour saisir les opinions des grévistes, mais aussi celles de leurs opposants : « Ces synthèses [commentaires] générées par les utilisateurs procurent aux lecteurs d'une publication sur un mur plusieurs interprétations différentes de ce qui est pertinent et de ce qui vaut la peine de se souvenir à propos de ces crises historiques »<sup>50</sup> ([Giaccardi](#), 2012, p. 50, traduction libre). Les témoignages écrits sont aussi nombreux sur ces plateformes.

De plus, les témoignages sous forme audiovisuelle, facilités par l'accès à la technologie des téléphones intelligents, sont disponibles en grand nombre sur YouTube lors d'événements de protestation. Plusieurs serviront notamment à faire la preuve des abus policiers vécus pendant un acte de contestation, tandis que d'autres serviront à démontrer le caractère créatif et ludique des événements. Une vidéo captée par un manifestant le 16 mai 2012 montre une manifestation dans laquelle les gens se mettent « à nu », scandant notamment « Sexe, amour et gratuité scolaire » ([RR123RR](#), 2012).

Actuellement, plusieurs sites web, pages sur les réseaux sociaux ou blogues créés par des groupes de militants et étudiants provenant du milieu universitaire, sont encore disponibles sur Internet. Sans avoir le statut d'association, ces groupes se sont formés autour des domaines d'études des étudiants militants de l'époque. Archicontre, un comité de mobilisation de grève formé par des étudiants en architecture de l'Université de Montréal, offre sur son blogue des photographies des différents projets entourant les thématiques architecturales et artistiques<sup>51</sup>. Le site WordPress, la page Facebook, et le Twitter de l'École de la Montagne Rouge, un collectif temporaire provenant des études graphiques à l'UQAM, sont toujours en ligne. Bien que l'activité du groupe ait cessée, ces sites offrent une perspective intéressante des activités artistiques des étudiants au moment du conflit<sup>52</sup>. Pour sa part, la Boîte Rouge provient de l'initiative des

---

<sup>50</sup> « These "user-generated" syntheses provide the readers of a wall post with different interpretations about what is relevant and worth remembering about these historic crises ».

<sup>51</sup> <http://archicontre.blogspot.com/>

<sup>52</sup> <http://ecolemontagnerouge.com/>

étudiants en communication de l'UQAM qui ont développé un média web dédié à la couverture du mouvement étudiant de 2012<sup>53</sup>. Évidemment, bien d'autres sites concernant la grève étudiante de 2012 existent toujours, ces exemples ne servant qu'à illustrer quelques initiatives propres au militantisme étudiant québécois en ligne. Le haut niveau d'ingéniosité, dont ont fait preuve ces regroupements est clairement démontré par ces documents du web.

En 2012, la popularité des mèmes internet dans la sphère publique numérique est dûment notée par la jeunesse militante de partout dans le monde. Ce type de contenu servira à générer des images humoristiques et/ou satiriques, aisément reconnaissables par leur structure et leur nature répétitive et répandue ([Lalancette et al.](#), 2016 ; [Tufekci](#), 2017). Le phénomène internet des mèmes fait partie de l'univers des signes communicationnels couramment utilisés sur le web. Depuis dix ans, les mèmes font même l'objet d'études scientifiques, notamment dans le champ de la sémiologie et de la culture visuelle numérique ([Larousserie](#), 2016). Les mèmes de la grève étudiante de 2012, une forme légitime d'archives visuelles se trouvant majoritairement sur les réseaux sociaux, feront sans doute partie des documents dont la compréhension sera complexifiée si les clés d'analyse et d'interprétation ne sont pas préservées. La reprise des couvertures de livres jeunesse de la série *Martine* lors du conflit de 2012 en est un bel exemple. Ainsi, des mèmes apparaissent sur les réseaux sociaux, mettent en vedette Martine qui « s'en va à la manifestation », qui « rêve d'aller travailler dans le nord »<sup>54</sup>, ou qui « doit quêter pour finir ses études » ([Lisée](#), 2012). Un site web nommé *Artéfacts d'un Printemps québécois Archives* ([Widgington](#), s. d.) contient une variété de mèmes qui ont circulé largement pendant la grève, ainsi qu'une collection de photographies numériques de pancartes reprenant ces mèmes dans l'espace de la rue<sup>55</sup>.

---

<sup>53</sup> <https://boiterouge.wordpress.com/>

<sup>54</sup> Ceci est un détournement servant à illustrer la blague que le premier ministre du Québec, Jean Charest, a fait pendant une conférence sur le Plan Nord. Il avait alors invité les manifestants à se chercher un emploi loin de Montréal, dans le nord du Québec. Cette plaisanterie attisa la colère des manifestants qui y voyaient du mépris face à leurs revendications. Cette dernière a déclenché, parmi d'autres facteurs, une émeute.

<sup>55</sup> Sur cette page en particulier, [https://www.printempserable.net/wp-content/uploads/je\\_suis\\_musulman-1.jpg](https://www.printempserable.net/wp-content/uploads/je_suis_musulman-1.jpg), on y trouve une pancarte reprenant le même montrant le visage illustré de Yao Ming avec l'expression « Bitch Please », cette fois associé avec les propos d'une opposante connue au mouvement étudiant.

### 3.5 Les obstacles aux mouvements de protestation en réseau

#### 3.5.1 Une illusion du web social

Il y a plusieurs qualités attribuées au web social. Nous pouvons aisément communiquer entre nous, s'associer pour former des groupes d'intérêts similaires, faire de la publicité pour nos compagnies, etc. Presque chacun d'entre nous a accès à un appareil qui peut se connecter au web et aux réseaux sociaux. L'aspect démocratique de l'utilisation des médias sociaux peut être certainement utile pour les mouvements de protestation. Mais [Tufekci](#) (2017) constate que l'utilisation de Facebook, Twitter, Youtube, Instagram, etc. n'est pas toujours idéale, certains militants étant réticents à utiliser ces plateformes pour cause de dissensions face aux politiques des entreprises, des idéologies capitalistes des fondateurs, des problèmes de sécurité des données, etc.

Il existe aussi la problématique entourant le « contrôle algorithmique du contenu » ([Tufekci](#), 2017) qui peut avoir une incidence sur la visibilité des contenus générés par les militants. Andrew Keen (2007, cité dans [Jimerson](#), 2009), remarque que c'est souvent ceux qui possèdent le plus de moyens ou qui sont les plus « vocaux » qui finissent par prendre le contrôle de l'attention de la masse des utilisateurs. Les contenus le plus souvent vus ou qui provoquent une adhésion (par les « likes » ou « partage ») sont majoritairement des contenus considérés comme inoffensifs. [Tufekci](#) (2017) explique ceci par le fait que les publicitaires qui financent les sites de réseaux sociaux ne veulent pas que leurs publicités côtoient des sites affichant des contenus subversifs. Ils veulent plutôt retenir les utilisateurs sur les sites le plus longtemps et le plus fréquemment possible, et un appel à la protestation ou des publications faisant obstacle au consumérisme peuvent affecter leur rentabilité.

#### 3.5.2 Les médias de masse

Il va sans dire que, souvent marginalisés, les étudiants et autres militants pour la justice sociale sont peu représentés dans les médias de masse. Les raisons pour cela peuvent varier, notamment parce que les décisions éditoriales présentent les militants comme des individus violents, induisant une méfiance envers ce que les médias de masse présentent comme portrait de la situation. Il y a aussi le fait de certains discours tenus par les chroniqueurs qui tentent de

discréditer les causes défendues par les mouvements sociaux, soit par idéologie ou par besoin de sensationnalisme ([Tufekci](#), 2017). Les médias de masse en 2012, à l'invitation des pouvoirs en place, ont été encouragés à présenter un discours dichotomique entre la « majorité raisonnable » et silencieuse, c'est-à-dire la population de travailleurs actifs et les étudiants pour la hausse des frais de scolarité, et les points de vue d'une « minorité marginale », les étudiants qui dérangent le quotidien et l'accès aux cours de la majorité silencieuse ([Vaillancourt](#), 2015).

Dans son ouvrage paru un an après la grève étudiante de 2012, *De la rue au fil de presse : grèves étudiantes et relations publiques*, Josianne Millette montre bien comment les acteurs du mouvement étudiant étaient déchirés entre faire usage des médias de masse pour promouvoir leurs revendications et risquer de se faire utiliser par ces derniers pour provoquer des situations peu flatteuses qui arriment en bout de ligne l'opinion publique aux positions gouvernementales. Car pour être « [...] considérées dignes de l'attention médiatique et politique qu'ils réclament, pour qu'ils puissent gagner l'appui public jugé nécessaire à l'avancement de leurs luttes [...] » ([Millette](#), 2013, p. 18), les associations étudiantes ont dû faire preuve d'une grande prudence quant à la façon de proposer leurs revendications dans les grands médias du Québec.

### 3.5.3 La désinformation, les trolls et la cyberintimidation

Plus il est facile de créer du contenu, qu'il soit analogique ou numérique, plus la notion de confiance en la véracité et l'authenticité de l'information est mise à l'épreuve. Il est aujourd'hui aisé de modifier une photographie, de faire référence à des études douteuses (pensons ici aux campagnes contre la vaccination), ou simplement de propager des informations plus ou moins vraies qui sèment la confusion. David [Thomas](#) (2017) fait état du cas de Twitter, un média qui détient d'importants éléments d'information utiles et ayant une valeur pour la recherche, mais qui semble parfois plutôt envahi par l'information banale et inutile, voire même fausse. De plus, [Thomas](#) (2017) ajoute que l'intégrité informationnelle de la plateforme est compromise par certains utilisateurs et politiciens, qui, grâce à l'achat de « bots », génèrent de faux profils et de faux tweets, et qui parviennent ainsi à truquer les algorithmes pour créer l'illusion d'une participation accrue au sein de leurs profils et tweets.

En 2012, le phénomène de trollage<sup>56</sup> pouvait être observé sur la page Facebook et le profil Twitter de certains chroniqueurs opposés avec véhémence à la grève et aux manifestations des étudiants. Certains étudiants et alliés ont entrepris, par la voie de sites ironiques ou commentaires sarcastiques sur les réseaux sociaux, de dénoncer l'attitude des chroniqueurs qui tentaient de discréditer le mouvement en insinuant que les Carrés rouges menaient la belle vie, car ces derniers buvaient de la sangria et mangeaient sur une terrasse en consultant leurs cellulaires ([Martineau](#), 2012). Il demeure que le trollage a un aspect très subjectif et la ligne entre un troll qui se veut ironique et la cyberintimidation peut être très mince.

À la suite de ce genre de publication, les débats deviennent extrêmement polarisés et peuvent même frôler la violence et les menaces. Ceci constitue un obstacle pour les mouvements de protestation en réseau, car il s'agit pour les trolls de confronter les positions sérieuses en mettant de l'avant des tactiques servant à les discréditer. Les protestataires, lorsqu'eux-mêmes prodiguent des insultes envers leurs opposants, se tendent un piège. Leurs propos servent aux trolls pour faire la démonstration de leurs comportements inadéquats en ligne<sup>57</sup>.

#### 3.5.4 La surveillance

Le numérique n'est pas la panacée en matière de respect de la vie privée. Les nouvelles technologies sont venues déranger notre rapport sociétal relatif à la protection de l'information, de l'identité et du droit à l'anonymat ([Jimerson](#), 2009). Les plateformes de réseaux sociaux sont aujourd'hui reconnues pour leur laxisme, tant dans le contrôle de la propagande, que de leur vigilance face à l'utilisation des données des utilisateurs par des entités numériques tierces. Dans un contexte militant, il ne s'agit pas de l'utilisation des données pour alimenter les élans consuméristes souhaités par les industries, mais bien de l'utilisation des données en ligne par les pouvoirs en place (police, gouvernements, opposants, etc.) pour surveiller, hameçonner, censurer et parfois même harceler les groupes qu'ils jugent menaçant. Il y a aussi la possibilité que les fichiers et les documents puissent tomber entre les mains des autorités, ceux-ci pouvant

---

<sup>56</sup> Selon L'[Internaute](#) (2020), « Le trollage est une technique consistant à empêcher le bon fonctionnement d'un forum de discussion sur Internet en parlant de sujets provocateurs [...] ou en éditant des centaines de messages [...] pour stopper la discussion ».

<sup>57</sup> En anglais, il s'agit du phénomène de « Virtue signalling » qui est une forme de rhétorique prisée par les trolls. L'équivalent en français est le concept de « Vertu ostentatoire » ou de « Signalement vertueux ».

les utiliser pour sévir contre un individu, un groupe ou un organisme, allant même jusqu'à détruire des documents essentiels ou les rendre inaccessibles ([Morrone](#), 2014). Quiconque a milité un tant soit peu connaît les histoires d'agents infiltrés, mais nous savons aussi que les sites tels que Google, Facebook, Twitter, etc. sont en mesure de fournir des données aux forces de l'ordre ([Bennett et al.](#), 2014). Le téléphone intelligent et l'ordinateur deviennent alors un outil de surveillance dont les militants se méfient.

## Conclusion

Il s'est écoulé maintenant dix ans depuis le début du Printemps érable et le phénomène de l'oubli ne s'est pas opéré, encore. Plusieurs événements ont été organisés autour des archives et artefacts du mouvement de grève étudiant de 2012<sup>58</sup>. Une journée de grève a même été votée pour le 22 mars 2022 dans plusieurs associations étudiantes afin de revendiquer la gratuité scolaire lors d'une manifestation commémorative à Montréal et dans d'autres villes du Québec ([Carrier](#), 2022). L'importance de commémorer un événement majeur dans l'histoire de notre société contemporaine nous ramène inmanquablement à la nécessité d'en préserver ses traces, à la fois matériellement et immatériellement. Pour [Legois](#) (2011), les archives servent non seulement à commémorer l'histoire étudiante, mais aussi à

[...] constituer une sorte de « seconde chance », permettant, au-delà de toute utilisation de la mémoire dans une stratégie de constitution, de reconstitution ou renforcement d'une identité collective, la structuration lente et patiente d'un véritable patrimoine documentaire ou mobilier ([Legois](#), 2011, p. 7).

[Legois](#) (2011) ajoute que ces archives et ce « mobilier » de la mémoire étudiante peuvent aussi servir de « laboratoire expérimental » où ces objets historiques côtoient les enjeux d'aujourd'hui et se reflètent dans les mobilisations actuelles. Dans la dynamique de l'établissement d'un patrimoine protestataire numérique, il est à notre avantage de conserver les archives des associations étudiantes militantes telles que l'ASSÉ, non seulement afin de

---

<sup>58</sup> C'est au 2012 rue Saint-Denis à Montréal que s'est établi l'exposition commémorative de la grève étudiante de 2012 du 5 mai au 29 mai 2022. Il est intéressant de noter que dans la programmation de l'événement, le collectif Archives révolutionnaires a tenu une foire aux archives où ils ont vendu des doublons de documents provenant de la grève afin de financer leurs activités. <https://www.printempserable.net/2012-2022-la-lutte-est-a-venir/>



commémorer ces institutions qui ont marqué la société pendant un temps certain, mais aussi afin d'ouvrir le champ pour les expériences menées par les mouvements étudiants du futur.

Afin de bien commémorer un événement, de se souvenir adéquatement d'un organisme disparu, d'établir un patrimoine étudiant et protestataire fort, il nous faut bien comprendre l'information et les documents qu'elle nous laisse en héritage.

## Chapitre 4 – Étude de cas : l'Association pour une solidarité syndicale étudiante et ses archives numériques

### Introduction

Tel que mentionné, le fonds d'archives de l'ASSÉ fera l'objet de l'étude de cas de ce travail de recherche. Plusieurs raisons expliquent ce choix, la principale étant la facilité d'accès aux archives par le biais de la plateforme web mise en place par la SOGÉÉCOM. À la section 4.1, nous décrirons la structure de l'ASSÉ ainsi que quelques éléments particuliers liés au fonctionnement de l'association pour déterminer en quoi les archives associatives étudiantes de type syndicales diffèrent de celles des associations étudiantes locales. Le fonds d'archives de l'ASSÉ étant fermé suite à sa dissolution, l'objectif est de démontrer en quoi le contexte organisationnel de l'association rend ce fonds digne d'intérêt pour les générations subséquentes de militants et de chercheurs.

En étant constituée de plusieurs instances qui œuvraient dans une structure horizontale, l'ASSÉ s'était inspirée du modèle de structure syndicale pour coordonner ses activités. Ceci diffère du modèle hiérarchique vertical adopté par une majorité d'associations étudiantes locales et nationales au Québec. Conséquemment, le fonds d'archives de l'ASSÉ ne se limite pas qu'à un seul conseil exécutif responsable de produire des documents, mais regroupe un ensemble de conseils, de comités et de coalitions en temps de conflit qui produisent des archives. Dans cette section, il sera également intéressant de décrire les activités et la structure de la CASSÉE, la coalition de grève en 2005, et de la CLASSE, la coalition qui était centrale à l'organisation et qui contribua à l'essor du mouvement étudiant en 2012, car leurs archives numériques forment deux sous-fonds d'entités distinctes témoignant des activités et de l'histoire des grèves étudiantes au Québec.

La section 4.2 présentera l'analyse détaillée des contenus trouvés sur les différents sites web et les comptes sur les réseaux sociaux créés par l'ASSÉ. Cet exercice a pour but de déterminer la typologie des documents produits ou reçus par l'association étudiante dans le cours de ses activités. En ce sens, l'identification, la description et la typologie des documents permettent de

mieux gérer et de mieux préserver un fonds d'archives. En effet, le contenu du fonds d'archives de l'ASSÉ, ainsi que les documents produits ou reçus par d'autres associations étudiantes, notamment celles de l'AÉÉHAUM (Association des étudiantes et des étudiants en histoire de l'art de l'Université de Montréal), dont le contenu est connu par méthode d'observation directe, ont permis l'élaboration d'un Guide<sup>59</sup> spécifiquement dédié à la gestion et à la préservation des archives et des données numériques associatives étudiantes (voir Annexe B).

En utilisant le web pour démontrer sa solidarité avec l'ensemble des luttes progressistes, pour informer ses membres, pour diffuser son journal et pour lancer des campagnes de mobilisation sur les enjeux locaux et internationaux, l'ASSÉ a su mettre à profit la technologie pour faire partie des « mouvements-réseaux » tels qu'expliqués à la section 3.3. L'ampleur de la grève étudiante de 2012 est un résultat direct des stratégies de communication de l'ASSÉ. Pensons à l'élaboration du site web de la CLASSE ou à l'utilisation de Facebook et Twitter pour rejoindre ses membres et les autres publics de manière efficace. L'association et sa coalition ont su miser sur le caractère décentralisé du web pour maximiser l'organisation des actions et des événements par la multiplication des initiatives autonomes de mobilisation par les membres, qu'elles soient en ligne ou dans l'espace physique. L'objectif est donc de démontrer à quel point les archives associatives étudiantes, notamment celles de l'ASSÉ, ont un potentiel de valeur historique, à la fois dans le contexte de l'établissement d'enseignement où elles se trouvent et à la fois dans le contexte sociétal où ces associations militent.

L'ASSÉ était un véritable terrain d'expérimentation des possibilités de la solidarité entre étudiants et mouvements sociaux de gauche. L'association était profondément convaincue du bien-fondé de la participation de chaque étudiant dans une optique de démocratie directe et d'autogestion. Évidemment, la démocratie au sein d'un groupe ayant des visions et des perspectives multiples est difficile à maintenir. Certains membres provenant des tendances anarchistes, féministes, socialistes ou communistes, en viennent à développer plusieurs divergences d'opinions dans la méthode de s'organiser et de militer, cela créant inévitablement des scissions au sein de l'association. De plus, certaines associations locales membres ont

---

<sup>59</sup> *Guide pour la gestion et la préservation des documents et des archives numériques des associations étudiantes.*

commencé dès 2015 à questionner la gestion financière et la transparence des exécutants de l'association ([Agence QMI](#), 2019). Il s'en suivit une vague de désaffiliations commençant par le Cégep de Saint-Laurent et le Cégep Marie-Victorin en 2016 ([Theurillat-Cloutier](#), 2017). C'est après dix-huit années d'existence que l'ASSÉ fut dissoute le 31 mai 2019. Toutefois, l'initiative de la SOGÉÉCOM d'allouer des ressources financières afin de conserver les archives analogiques et numériques de l'ASSÉ démontre l'importance du rôle qu'a joué l'association pour le militantisme étudiant et les mouvements de gauche au Québec.

#### **4.1 La structure et le fonctionnement de l'ASSÉ**

Tout au long de l'existence de l'ASSÉ, l'organisation était structurée de manière à privilégier la démocratie en plaçant les associations locales membres au centre de tous les processus de décision. Comme représenté dans l'organigramme (Figure 1), le congrès est l'instance suprême où les associations membres envoyaient leurs délégués représenter les mandats votés en assemblée générale et où ces derniers procédaient à l'élection des membres de l'exécutif de l'ASSÉ. Il s'agissait d'un système de gouvernance décentralisé et horizontal, comportant plusieurs instances décisionnelles. Les conseils régionaux [CRAM (Conseil Régional de l'ASSÉ à Montréal), MASSE (Mobilisation des Associations Solidaires du Sud-Est) et le CRAALLL (Conseil Régional Avant-gardiste de l'ASSÉ dans les Laurentides, Laval et Lanaudière)] se réunissaient au sein du conseil de coordination pour assurer un maximum de représentation autant dans les grandes villes que dans les régions ([Marion](#), 2001 ; [Theurillat-Cloutier](#), 2017). Le conseil de coordination, aussi nommé conseil interrégional, avait pour mandat de « lier les luttes des différentes régions et superviser le travail du Conseil exécutif » ([Marion](#), 2001).

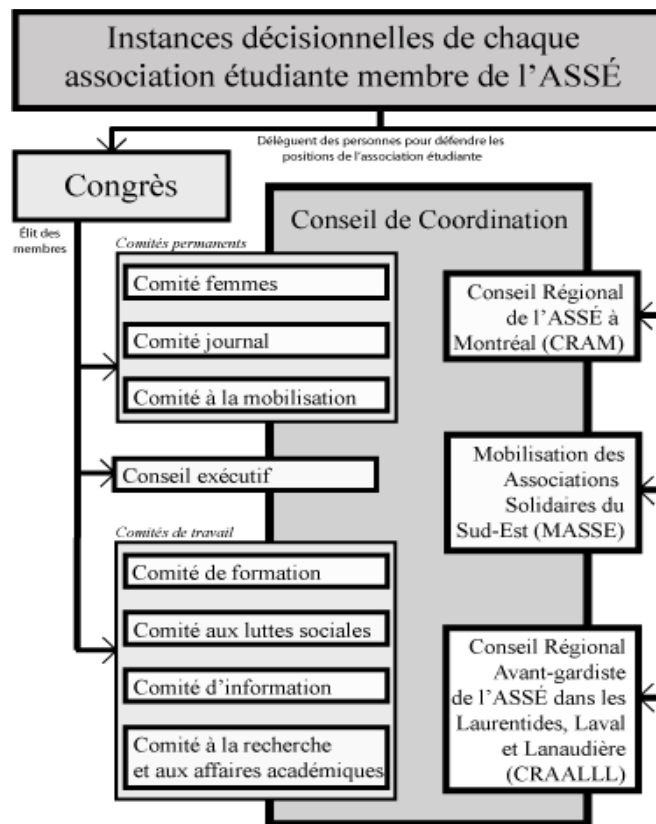


Figure 1. *Organigramme de l'ASSÉ* (Source : ASSÉ, s. d., Organigramme. Utilisé avec la permission de la SOGÉÉCOM)

Le conseil exécutif de l'ASSÉ était composé de sept à huit personnes élues y travaillant de manière permanente pour un mandat d'une année (ASSÉ, 2014b). Le concept de hiérarchie était évacué de ses structures, il n'y avait aucun titre de poste signifiant des formes de préséance parmi les élus, comme les titres de « président » ou « vice-président » qui sont communément utilisés dans les associations étudiantes locales. Les postes étaient donc simplement intitulés « secrétaire ». Il y avait ainsi les postes de secrétaire à la coordination, secrétaire aux finances, deux postes de secrétaires aux relations internes, secrétaire à l'information, secrétaire aux affaires académiques, secrétaire aux relations externes et secrétaire aux communications (ASSÉ, 2014b). Les exécutants avaient pour but et pour fonction de mettre en application les mandats et les décisions votées par le Congrès. Il s'agissait plus précisément de :

1. coordonner l'action des comités permanents et des comités ad hoc ;

2. nommer trois (3) de ses membres comme signataires des documents d'ordre administratif ;
3. assurer les sorties publiques en temps et lieu ;
4. faire rapport de ses agissements au Congrès et au Conseil Central [qui forment le Conseil de coordination] ;
5. coordonner le travail des employé-e-s ;
6. autoriser des dépenses dans le cadre des normes fixées par le Conseil Central et du budget adopté par le Congrès ;
7. tenir et coordonner la permanence du local dont il est responsable.

([ASSÉ](#), 2014b, p. 16)

Des comités permanents tels que le Comité femmes, le Comité du journal et le Comité de mobilisation étaient inclus dans la structure de l'ASSÉ. Le Comité femmes possédait cependant une totale indépendance sur ses activités et ses décisions. Des comités de travail, tels le Comité à la recherche et aux affaires académiques, le Comité d'information et le Comité aux luttes sociales, étaient constitués de membres bénévoles étudiants (généralement entre deux et cinq personnes par comité) et pour la plupart provenant des diverses institutions collégiales et universitaires ([Theurillat-Cloutier](#), 2017). Pour la période de 2012-2013, un comité ad hoc légal était présent au sein de la CLASSE pour assister les membres et les associations dans les diverses procédures judiciaires qui ont été entamées en rapport avec les événements du Printemps érable ([ASSÉ](#), 2012, 2013).

Lors des grèves de 2005 et de 2012, l'ASSÉ a créé, en dehors de ses comités et instances réguliers, deux coalitions. Marqué « par un haut niveau d'organisation » ([Theurillat-Cloutier](#), 2017), les coalitions de l'ASSÉ, soit la CASSÉE en 2005 et la CLASSE en 2012, regroupaient les associations membres de l'ASSÉ, de même que certaines associations qui n'étaient pas membres, mais qui adhéraient aux coalitions. L'objectif était de former un front commun considérable afin d'exercer une plus grande pression sur le gouvernement pendant les grèves étudiantes. Toutefois, les associations non-membres de l'ASSÉ devaient adopter des résolutions en assemblée générale quant à l'adhérence aux principes féministes et anti-racistes, entre autres, et adopter un mandat se positionnant résolument pour la gratuité scolaire. Les congrès tenus pendant la grève réunissaient l'assemblée des délégués envoyés par les associations membres,

dont le rôle était de faire état des positions votées par leurs assemblées générales locales et rapporter par la suite à celles-ci les positions votées lors du congrès. Pour avoir le droit de vote lors des congrès, il fallait qu'une association soit en campagne de grève générale illimitée et adopte certaines des revendications tenues par la CLASSE ([Millette](#), 2013).

La CASSÉE et la CLASSE étaient formées de plusieurs comités ayant des rôles précis et s'occupant de tâches définies, ce qui explique le succès dans l'organisation et la cohérence du mouvement étudiant. En effet, la création des « comité maintien et élargissement de la grève, comité de négociations, comité médias et comité légal » a favorisé le développement de champs d'action spécifiques et le partage de la charge de travail entre les bénévoles et les délégués pendant les grèves de 2005 et 2012 ([Millette](#), 2013 ; [Theurillat-Cloutier](#), 2017). La CASSÉE en 2005 avait formé plusieurs militants encore actifs au sein de l'ASSÉ en 2012, ainsi la CLASSE a pu compter sur l'expérience et les connaissances de ces bénévoles afin de véhiculer les revendications étudiantes à travers les institutions scolaires ([Theurillat-Cloutier](#), 2017).

Les porte-paroles de la CLASSE en 2012, Jeanne Reynolds, Camille Robert et Gabriel Nadeau-Dubois, dont les rôles n'étaient aucunement décisionnels, avaient le mandat de faire entendre la voix des étudiants et les positions votées dans les congrès. Malgré cela, les rôles de responsables de la grève leur ont été attribués, voir même imposés, par les médias. Notons que dans le cas de Nadeau-Dubois, cette exposition médiatique et son implication dans la CLASSE représente les débuts de la vie politique du député de Gouin, qui siège depuis 2017 à l'Assemblée nationale.

La structure et le fonctionnement de l'ASSÉ, comme nous venons de le décrire, présentent des différences avec le modèle traditionnel de l'association étudiante au Québec. Les associations nationales comme la FEUQ et la FECQ ont un modèle d'organisation plus hiérarchique. C'est le cas dans la majorité des associations étudiantes locales aussi. Les titres des fonctions supposent cette hiérarchie : président, vice-président, trésorier, secrétaire exécutive, etc. À l'ASSÉ, afin d'éviter des conflits de supériorité et afin de conserver une dynamique de gouvernance horizontale, nous avons le titre de « secrétaire » pour tous les comités et conseils. Parfois, dans les associations locales surtout, ce principe de hiérarchie créer un climat propice aux luttes de pouvoir ou des frustrations devant l'action ou l'inaction de certains membres du conseil. De plus,

certaines formes d'idéologies ou de préférences des membres transparaissent dans la manière de gérer les activités de l'association, même si, au final, c'est l'assemblée générale qui approuve les mandats et pouvoirs aux membres du conseil exécutif.

Les activités dans les associations locales vont aussi différer de celles de l'ASSÉ. Les associations locales ont un modèle axé vers le développement de la vie culturelle et sociale au sein de leur département, faculté ou institution. Les activités de l'ASSÉ reflétaient en tout temps un aspect plus politique et revendicateur, de par son modèle syndical, même lorsqu'il n'y a pas de grève étudiante. Pour illustrer ce propos plus clairement, nous retrouvons dans le fonds d'archives de l'ASSÉ les documents concernant les diverses campagnes entourant les enjeux féministes, anticolonialistes, anticapitalistes, etc. Dans une association locale, par exemple l'AÉÉHAUM, nous retrouvons le plus souvent dans son fonds d'archives des documents relatifs à l'organisation des activités d'initiations, des soirées dans des restaurants, des sorties de groupe dans les musées, etc. Ceci n'implique pas que les seuls documents présents dans les fonds d'archives des associations locales sont dénués d'activités à caractère politique, la grève en est un bon exemple, mais que contrairement à l'ASSÉ, les mandats ne sont pas exclusivement orientés en fonction de la défense des revendications et des droits des étudiants.

#### **4.2 Les archives et les documents numériques à l'ASSÉ**

Pour débiter cette section, il est pertinent de faire un commentaire sur les questions d'accès et de préservation de l'information. Les sites web de l'ASSÉ, dont les copies étaient maintenues en ligne grâce à la prise en charge par la SOGÉÉCOM, forment un fonds d'archives précieux qui témoigne de la vie de l'association. Toutefois, en date du mois de mai 2022, les URL menant aux différentes pages web de l'ancienne association sont inactives. L'arrêt de fonction de cette partie du site de la SOGÉÉCOM est expliqué par Jaouad Laaroussi, permanent de l'association : « Le réseau de la soge [SOGÉÉCOM] a un problème depuis le printemps ce qui a rendu inaccessible les archives en ligne de l'ASSÉ »<sup>60</sup>. Il ajoute que la technicienne informatique a cessé, sans avertissement, la maintenance des infrastructures informatiques de l'association en décembre et qu'un nouveau technicien devrait remettre en ligne les archives d'ici le mois de

---

<sup>60</sup> J. Laaroussi, communication par service de messagerie, 29 juillet 2022.



septembre 2022. Il demeure néanmoins possible que la tâche puisse tout de même s'effectuer plus tard, car la priorité se situe avant tout dans le rétablissement d'un réseau fonctionnel. Ainsi, en octobre 2022, les archives web de l'ASSÉ sont de nouveau actives. Bien que cette panne n'ait duré que quelques mois, ceci démontre justement la nature éphémère du web et l'incertitude entourant la préservation de l'accès aux documents et archives numériques, soit pour causes de désertion des ressources humaines ou de défectuosité du matériel informatique.

Souvent, n'ayant pas les budgets nécessaires pour agir rapidement, les associations étudiantes sont aux prises avec de longs délais pour régler ce type de problème. De plus, Jaouad Laaroussi affirme que les services de serveur où sont stockées les données sont partagés avec un autre établissement collégial<sup>61</sup>. Voilà une façon efficace de diminuer les dépenses liées aux services informatiques de la SOGÉÉCOM, mais il demeure périlleux de ne pas avoir le contrôle exclusif des serveurs et espaces de stockage. Il suffirait qu'une des deux organisations soit aux prises avec un virus informatique ou une cyberattaque pour que les données de tous soient compromises, voire perdues. Aussi, il serait sage de sauvegarder plusieurs copies sur des supports physiques (disques durs externes) et des espaces virtuels (service d'infonuagique).

Heureusement, quelqu'un parmi l'[Archive Team](#) (2022, traduction libre), qui se décrit comme « [...] un collectif d'archivistes rebelles [...] »<sup>62</sup>, a versé sur les serveurs de Internet Archive la quasi totalité du site web créé par la SOGÉÉCOM. Ils n'ont pas réussi à capturer la totalité des objets numériques et pages présentes sur les sites. Par exemple, la rubrique *Nouvelles* du site web de la CLASSE se limite qu'aux trois premières pages du fil d'actualité. Ceci implique que les documents précédant le mois d'août 2012 ne sont plus accessibles. Bien que les URLs qui se trouvent sur le site de la SOGÉÉCOM sont aujourd'hui fonctionnels, il peut être toutefois intéressant d'inclure ceux des sites présents sur Internet Archive. Cela est dans le but de mieux comprendre la problématique d'un réseau informatique organisationnel qui tombe en panne dont le seul pôle d'accès aux données numériques est une copie du site générée par des bénévoles.

---

<sup>61</sup> J. Laaroussi, communication par service de messagerie, 29 juillet 2022.

<sup>62</sup> « [...] a rogue archivist collective [...] ». Les archivistes rebelles de ce regroupement ont pour objectif de sauvegarder gratuitement certains sites web qui sont en voie de disparition.

Le site des archives de l'ASSÉ peut être atteint grâce au Wayback Machine d'[Internet Archive](#) (2001-2016). Il s'agit cependant de captures de site, donc de « clichés » qui ne peuvent être directement modifiés dans l'interface d'Internet Archive. Les informations relatives au versement des archives et des documents sur les serveurs d'Internet Archive sont présentées dans le Guide en Annexe B (voir p. 125).

En considérant les efforts (bénévoles) de l'Archive Team pour la création d'une copie (même si elle est incomplète) de sauvegarde du site de la SOGÉÉCOM des archives de l'ASSÉ, pourquoi donc avoir déployé autant d'efforts pour préserver la mémoire numérique de l'ASSÉ ? L'[Archive Team](#) (2022, traduction libre) répond à la question de priorité de préservation des sites web : « Les prochains [sites] devraient être les sites qui contiennent des collections bien-aimées de matériaux ou qui contiennent de manière apparente de l'information unique »<sup>63</sup>. Ainsi cette équipe d'archivistes ont pu juger de la nécessité de préserver l'histoire de l'ASSÉ. Et ils ont choisi de le faire.

La force de l'ASSÉ était le développement de sites web et l'utilisation des outils du web 2.0 afin de joindre leurs membres. Plus spécifiquement, en temps de grève, cette utilisation des technologies servait à assurer un haut niveau de diffusion d'information auprès des grévistes et de promouvoir la mobilisation autour des enjeux immédiats ([Theurillat-Cloutier](#), 2017). Le fonds d'archives numériques de l'ASSÉ, par le volume de documents disponibles et par la nature de son contenu, forme aussi une source inégalée de références sur le militantisme étudiant.

La section qui suit a pour but de faire la description des archives numériques de l'ASSÉ pour en déterminer la typologie sous deux axes principaux : les documents appartenant aux dossiers de gestion et ceux appartenant aux dossiers de fonction. Le *Guide de gestion et de préservation des archives numériques associatives étudiantes* qui résulte de l'analyse du présent fonds d'archives intègre aussi des documents produits ou reçus par les associations locales pour en faire un outil archivistique utile pour tous les types d'associations ou de syndicats étudiants. Ceci dit, dans l'optique où ce travail de recherche se concentre particulièrement sur le Printemps érable, soit la grève étudiante de 2012 au Québec, le site web de la CLASSE sera examiné en

---

<sup>63</sup> « Next should be sites that are beloved collections of material, or which contain seemingly unique information ».

premier puisqu'en 2012, il s'agissait de la principale plateforme pour la diffusion de l'information sur la grève étudiante. Ce site représente donc une partie considérable du patrimoine numérique du mouvement des carrés rouges.

#### 4.2.1 Les sites web de l'ASSÉ

Site web de la campagne de grève de 2012 contre la hausse des frais de scolarité (CLASSE, 2011-2012a)<sup>64</sup>

Ce site fut développé à la suite de la sortie du budget pour l'année 2011 du ministre Bachand qui annonçait une hausse significative des frais de scolarité dans les cégeps et universités québécois (CLASSE, 2012b). Il s'agissait pour la CLASSE d'informer les étudiants sur les conséquences d'une telle hausse sur l'accessibilité aux études collégiales et universitaires. Une fois la grève déclenchée, ce site web devait également servir à centraliser l'information afin de tenir le public au courant des derniers développements au sujet de la campagne de grève générale illimitée. Puisque la CLASSE est une coalition de l'ASSÉ, avec une structure et une gouvernance propre, il peut être avantageux de considérer qu'il s'agit d'un sous-fonds qui pourrait faire l'objet d'un plan de classification distinct, premièrement pour refléter adéquatement les activités de la CLASSE, puis deuxièmement pour faciliter la recherche et la gestion des métadonnées. Ainsi, les divers objets numériques du site peuvent être classifiés soit comme dossiers de gestion ou de fonction. Des propositions de classement selon les séries, sous-séries et sous-sous-séries décrites dans le Guide en Annexe B sont incluses pour mieux établir la typologie des documents décrits dans les prochaines pages.

Il y a sept rubriques principales au sein de ce site :

- **Nouvelles<sup>65</sup>**. Cette rubrique présente les actualités de la campagne de grève étudiante contre la hausse des frais de scolarité dès le 18 mars 2011, et ce jusqu'à la fin septembre 2012. Cette rubrique reflète l'évolution du mouvement étudiant de ses débuts jusqu'à la fin et constitue une source riche d'informations sur les

---

<sup>64</sup> <https://bloquonslahausse.asse-solidarite.qc.ca/> ou <https://web.archive.org/web/20210803105725/https://bloquonslahausse.asse-solidarite.qc.ca/>

<sup>65</sup> <https://bloquonslahausse.asse-solidarite.qc.ca/index.html> ou <https://web.archive.org/web/20191216000206/https://bloquonslahausse.asse-solidarite.qc.ca/index.html>

revendications, l'organisation, la mobilisation, les tactiques et les affiliations de la CLASSE avec les luttes progressistes au Québec.

Classées dans un dossier de fonction *Actions et mobilisation*, par exemple dans un sous-sous-dossier *Mobilisation*, ces pages, de type blogue, contiennent des articles écrits par les délégués de la CLASSE, des annonces des résultats de vote des associations membres, des annonces pour les congrès et événements organisés par la CLASSE. Des invitations à des actions de grève par des organisations autres que la CLASSE, des invitations à diverses manifestations et événements en lien avec les enjeux de luttes sociales et des hyperliens vers des sources d'information traitant de sujets en lien avec les revendications du mouvement étudiant pourraient être classés dans le dossier de fonction *Actions et mobilisation* et puis dans les sous-sous-dossiers *Relations avec les partenaires* et *Dossiers de références*<sup>66</sup>.

- **Calendrier des événements**<sup>67</sup>. Cette rubrique détaille les dates et les emplacements des conférences données par la CLASSE lors de sa tournée du Québec pendant l'été 2012. Ce document peut être classé dans le dossier de fonction *Conseil interne* selon le Guide, ou dans le cas de la CLASSE, dans un dossier plus spécifique au comité des communications, puis dans un sous-sous-dossier de *Congrès, colloques, conférences et camps de formation*<sup>68</sup>.
- **La CLASSE**<sup>69</sup>. Cette rubrique regroupe neuf sous-rubriques qui dressent le portrait de l'organisation. Les deux dernières rubriques, soit « Médias » et « Contactez-nous » ne seront pas détaillées, car les coordonnées présentées ne sont plus actives.
  - « [À propos](#) » décrit les buts et les objectifs de la CLASSE, explique pourquoi la coalition a été créée et quel est son fonctionnement. Cette page peut être classée dans le dossier *Administration*, puis plus précisément dans le sous-sous-dossier de

---

<sup>66</sup> Voir la série 09\_ACTIONS ET MOBILISATION, p. 102, en Annexe B.

<sup>67</sup> <https://bloquonslahausse.asse-solidarite.qc.ca/hackz/index.html> ou <https://web.archive.org/web/20191216000222/https://bloquonslahausse.asse-solidarite.qc.ca/hackz/index.html> <sup>68</sup>

Voir les séries 06\_CONSEIL INTERNE, p. 76, et 05\_COMMUNICATIONS, p. 71, en Annexe B.

<sup>69</sup> <https://bloquonslahausse.asse-solidarite.qc.ca/laclasse/index.html> ou <https://web.archive.org/web/20191216000127/https://bloquonslahausse.asse-solidarite.qc.ca/laclasse/index.html>

gestion *Documents constitutifs* car elle contient l'énoncé de mission et la raison d'être de la CLASSE<sup>70</sup>.

- « Manifeste » présente le manifeste *Nous sommes avenir* de la CLASSE (2012b) et offre une version PDF de ce dernier. Ce document peut être classé dans le sous-dossier de gestion *Publications*<sup>71</sup>.
- « Instances » est extrêmement importante puisque c'est dans cette page que se trouvent les documents qui témoignent des décisions prises dans les congrès tout au long de la grève par les associations locales membres de la coalition, soit les procès-verbaux, les cahiers de préparation aux congrès de la CLASSE, les résumés de mandats et quelques procès-verbaux du comité de coordination. Les documents sont pour la plupart disponibles en PDF, cependant certains documents sont indisponibles et les hyperliens sont inactifs. Il faut noter que les procès-verbaux des congrès ne sont pas rédigés verbatim et les intervenants ne sont pas nommés, notamment parce qu'ils contiennent des informations nominatives sensibles et par crainte de représailles des forces de l'ordre. Ces documents peuvent être classés dans le dossier de gestion *Administration*, puis dans un sous-sous-dossier *Congrès* (équivalent d'*Assemblée générale* dans le Guide)<sup>72</sup>.
- « Prochain Congrès » présente l'ordre du jour du dernier congrès de la CLASSE des 3 et 4 novembre 2012. Ce document peut être classé dans le même sous-sous-dossier que *Congrès*.
- « Les membres de la CLASSE » dresse la liste des associations et syndicats étudiants membres de la coalition. La coalition, en date du 25 août 2012, dénombre 102 284 étudiants membres, démontrant l'ampleur qu'avait le mouvement étudiant même vers la fin de la grève<sup>73</sup>. Cette liste peut être classée dans un dossier de gestion

---

<sup>70</sup> Voir la série 01\_ADMINISTRATION, p. 41, en Annexe B.

<sup>71</sup> Voir la sous-série 05\_200\_Publications, p. 73, en Annexe B.

<sup>72</sup> Voir la sous-série 01\_300\_Instances, conseil et comités, p. 46, en Annexe B.

<sup>73</sup> Statistique Canada évalue, pour le Québec, le nombre d'étudiants universitaires à 294 525 et le nombre d'étudiants collégiaux à 216 309 pour la période de 2011-2012. Il s'agit donc d'un cinquième de la population étudiante

*Administration*, puis dans un sous-sous-dossier de type *Organigramme* ou un sous-sous-dossier distinct *Membres de la CLASSE*<sup>74</sup>.

- « Devenir membre » explique quelles étaient les conditions pour que les associations étudiantes locales puissent devenir membres de la CLASSE. Ce document peut être classé dans le dossier de gestion *Administration*, puis dans le sous-sous-dossier de gestion *Politiques et règlements*<sup>75</sup>.
- « À l'international » contient un message de solidarité avec le *Chicago Teacher's Union* qui luttait pour éviter la fermeture de plus de 100 écoles de quartier à Chicago. Ce document peut être classé dans un dossier *Comité aux luttes sociales* dans le cas de l'ASSÉ, puis dans un sous-sous-dossier de fonction *Relations avec les organisations internationales*. Dans les associations locales, le dossier serait plutôt lié aux activités du *Conseil externe*<sup>76</sup>.
- **Tout sur la hausse des frais**<sup>77</sup>, **CLASSE (2011-2012b)**. Cette rubrique présente les différents éléments de l'argumentaire contre la hausse des frais de scolarité. Il s'agit de pages textuelles et des vidéos explicatives (non disponibles) sur les impacts généraux de la hausse tant à l'université qu'au cégep. Les sous-rubriques présentent divers textes : un questionnement sur la nécessité de la hausse pour le bien-être économique du Québec, l'état des lieux sur la compensation de la hausse par l'aide financière, l'effet d'une hausse sur les étudiantes, un argumentaire contre les alternatives à la hausse alors proposées par le gouvernement, et enfin, un argumentaire sur la réalisation de la gratuité scolaire au Québec. Ces différentes

---

postsecondaire qui est représentée par la CLASSE. [Tableau 37-10-0018-01 Effectifs postsecondaires, selon le régime d'études, le type d'établissement, le statut de l'étudiant au Canada et le genre de la personne](#)

<sup>74</sup> Voir la série 01\_ADMINISTRATION, p. 41, en Annexe B.

<sup>75</sup> Voir 01\_220 Politiques et règlements, p. 45, en Annexe B.

<sup>76</sup> Voir la sous-série 01\_300\_Instances, conseil et comités, p. 46, et la série 07\_CONSEIL EXTERNE, p.87, en Annexe B.

<sup>77</sup> <https://bloquonslahausse.asse-solidarite.qc.ca/hausse-des-frais/index.html>

ou <https://web.archive.org/web/20191216000231/https://bloquonslahausse.asse-solidarite.qc.ca/hausse-des-frais/index.html>

pages peuvent être classées dans le dossier de fonction *Actions et mobilisation*, puis dans le sous-sous-dossier *Dossier de mobilisation*<sup>78</sup>.

- **Vers la grève générale**<sup>79</sup>. Cette rubrique explique ce qu'est une grève générale illimitée ainsi que sa fonction pour le mouvement étudiant. Il s'agit également de présenter des textes expliquant que le choix de déclencher une grève générale illimitée (GGI) en 2012 était nécessaire. Cette rubrique contient des textes expliquant les événements et la progression de la mobilisation vers la GGI à partir de 2011, incluant la contextualisation de la GGI de 2012 dans le continuum historique des grèves générales étudiantes au Québec. Il y a de plus des documents (brochures, affiches, textes) expliquant les arguments en faveur d'une GGI et un texte expliquant qu'une transition de la grève étudiante vers un mouvement de grève sociale est souhaitable. La plupart des documents peuvent être classés dans le dossier de fonction *Actions et mobilisation*, puis sous-sous-dossier *Dossier de mobilisation*. Les documents qui ne sont pas produits par l'ASSÉ peuvent être classés dans le même dossier qu'ici-haut, puis dans le sous-sous-dossier de fonction *Dossier de référence*, mais par soucis de cohérence de la rubrique, peuvent être réunis dans le *Dossier de mobilisation*<sup>80</sup>.
- **Informations légales**<sup>81</sup>. Les informations contenues dans cette rubrique et dans ses cinq sous-rubriques sont toujours pertinentes pour les futures grèves étudiantes, mais encore pour quiconque participe à des manifestations de tous types.
  - « Appel aux témoignages sur la répression » contient une invitation aux étudiants et aux citoyens ayant vécu de la répression policière à faire l'envoi de témoignages à la Ligue des droits et libertés, au Comité légal de la CLASSE et à l'Association des

---

<sup>78</sup> Voir la série 09\_ACTIONS ET MOBILISATION, p. 102, en Annexe B.

<sup>79</sup> <https://bloquonslahausse.asse-solidarite.qc.ca/verslagreve/index.html> ou <https://web.archive.org/web/20191216000330/https://bloquonslahausse.asse-solidarite.qc.ca/verslagreve/index.html>

<sup>80</sup> Voir la série 09\_ACTIONS ET MOBILISATION, p. 102, en Annexe B.

<sup>81</sup> <https://bloquonslahausse.asse-solidarite.qc.ca/infoslegales/index.html> ou <https://web.archive.org/web/20191216000218/https://bloquonslahausse.asse-solidarite.qc.ca/infoslegales/index.html>

juristes progressistes pour la rédaction d'un rapport sur les dérives policières lors du Printemps érable. Puisqu'il s'agit de l'organisation d'une future publication pour laquelle la CLASSE sera impliquée, cette page et le rapport futur peuvent être classés dans le dossier de gestion *Communications*, puis dans le sous-sous-dossier *Publications*<sup>82</sup>.

- « Surprise on a des droits ? » est un pamphlet produit par le Collectif opposé à la brutalité policière (COBP). L'hyperlien vers le document complet n'a pas été archivé par Archive Team, mais peut être trouvé sur le site du [COBP](#) (2017). Le texte est cependant présent sur le site de la CLASSE en version abrégée et contient des informations concernant les droits des citoyens par rapport aux manifestations, aux arrestations, aux interrogatoires, aux perquisitions et à la brutalité policière, notamment l'utilisation d'armes non-léthales sur les manifestants. Cette page peut être classée dans un dossier de fonction *Actions et mobilisation*, puis dans un sous-sous-dossier *Dossier de référence*<sup>83</sup>.
- « Loi 78 » présentait des documents à l'intention des militants sur le sujet de la *Loi 78*. Les hyperliens vers les documents n'ont pas été archivés par Archive Team, ainsi l'information n'est plus présente sur la page. Il est toutefois possible de trouver la version longue de la publication du [Comité légal de la CLASSE](#) sur le site du [COBP](#) (2012). Il est possible de classer les documents dans le sous-dossier de gestion *Communications*, puis dans le sous-sous-dossier *Publications* dans le cas d'une publication du Comité légal. Pour un classement plus général, les documents peuvent être classés dans le sous-dossier de fonction *Actions et mobilisation*, puis dans le sous-sous-dossier *Dossier de mobilisation* parce qu'il s'agit de publications concernant la grève étudiante<sup>84</sup>.
- « Que faire suite à une arrestation » et « Que faire avec une contravention » contiennent des conseils généraux sur la marche à suivre si un militant se fait arrêter

---

<sup>82</sup> Voir la sous-série 05\_200\_Publications, p. 73, en Annexe B.

<sup>83</sup> Voir la sous-sous-série 09\_110\_Dossier de référence, p.103, en Annexe B.

<sup>84</sup> Voir les séries 05\_COMMUNICATIONS, p. 71, et 09\_ACTIONS ET MOBILISATION, p. 102, en Annexe B.



par la police ou se voit émettre un constat d'infraction. Ces pages contiennent aussi des conseils juridiques et les coordonnées d'avocats en cas d'arrestation. Nous pouvons classer ces pages dans le dossier de gestion *Administration*, puis dans le sous-sous-dossier *Opinions juridiques* puisque le Comité légal de la CLASSE avait des partenariats avec plusieurs avocats et juristes. Ce document pourrait aussi être plutôt classé dans le sous-dossier *Actions et mobilisation*, puis dans le sous-sous-dossier *Dossier de référence* s'il y a une préférence ou une perception d'ambiguïté sur la notion d'opinion juridique<sup>85</sup>.

- « Quoi faire en période électorale pour respecter la Loi électorale du Québec » contient un document explicatif (indisponible pour cause de lien inactif et ce, avant même le versement sur les serveurs d'Internet Archive).
- **Matériel d'information**<sup>86</sup>. Les affiches, de même que des dépliants en version numérique, offrent un panorama considérable des activités organisées par la CLASSE. Cependant, lors de la capture du site par Archive Team, les hyperliens vers les documents PDF de grande dimension n'ont pas été conservés. Sur le site web original, les numéros du *Journal l'Ultimatum* datant d'août 2011 à septembre 2012 sont pour la plupart disponibles, bien que certains des hyperliens vers les copies numériques ne soient pas fonctionnels. La typologie des parutions de l'ASSÉ et leur classement seront détaillés dans la section dédiée à cet effet. La sous-rubrique « Argumentaire » présente deux documents, soit l'argumentaire de la CLASSE pour l'entrée en grève en 2011 et le document de réflexion sur la position de la coalition pour un maintien de la grève lors de la rentrée scolaire à l'automne 2012. Un seul hyperlien (inactif) est présenté dans la sous-rubrique « Recherches et ateliers ». Les pages et les documents (si fonctionnels) seraient classés dans le sous-dossier *Actions et mobilisation*, puis dans le sous-sous-dossier de fonction *Dossier de mobilisation*<sup>87</sup>.

---

<sup>85</sup> Voir les séries 01\_ADMINISTRATION, p. 41, et 09\_ACTIONS ET MOBILISATION, p. 102, en Annexe B.

<sup>86</sup> <https://bloquonslahausse.asse-solidarite.qc.ca/materiel/index.html> ou <https://web.archive.org/web/20191216000509/https://bloquonslahausse.asse-solidarite.qc.ca/materiel/index.html>

<sup>87</sup> Voir la sous-sous-série 09\_120\_Dossier de mobilisation, p.104, en Annexe B.

[Ancien site web de l'ASSÉ \(2012, 6 décembre\)](#)<sup>88</sup>

Actif de 2005 à 2013, ce site web permet de consulter un vaste ensemble d'archives portant sur les grèves de 2005 à 2012, mais aussi de tracer l'histoire de l'ASSÉ dès ses débuts. Il s'agit ici des archives de l'ASSÉ en tant qu'association syndicale étudiante, au contraire de la coalition temporaire qu'était la CLASSE. Nous y trouvons, entre autres, ses revendications, ses campagnes de grève, ses principes, ses appuis et actions en solidarité avec d'autres groupes et collectivités militantes. Le site est composé de sept rubriques principales où nous trouvons les documents pouvant être classifiés soit en termes de gestion ou de fonction.

- **Actualités**<sup>89</sup>. Sur le site original, cette rubrique correspond à la page d'accueil de l'[ASSÉ](#) (2012, 6 décembre). De type blogue, elle présente les actualités concernant l'association. Le site archivé sur Internet Archive ne présente que la première page de la rubrique. Nous y trouvons des communiqués de presse émis par l'ASSÉ, qui devraient être classés dans un dossier de fonction nommé selon le nom du comité/conseil qui s'occupe des communications et des relations de presse, par exemple le *Comité d'information* à l'ASSÉ ou le *Conseil externe* dans les associations étudiantes locales. Nous pourrions les classer dans un sous-sous-dossier tel *Communiqués de presse, conférences et entrevues*. Il y a aussi sur le site original une collection d'articles de presse issue d'une veille informationnelle sur les enjeux en matière d'éducation, de féminisme, d'inégalités sociales et économiques, de mondialisation, d'environnement, etc. Ceux-ci peuvent être classés dans un sous-dossier de fonction *Actions et mobilisation*, puis dans un sous-sous-dossier *Dossier de référence*. Seul le contenu vidéo du fil d'actualité n'a pu être archivé, mais les nombreux textes et nombreuses photographies ont pu être conservés dans leur mise en forme originale<sup>90</sup>.

---

<sup>88</sup> <https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Fpage=accueil&lang=fr.html> ou <https://web.archive.org/web/20210517163827/https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Fpage=accueil&lang=fr.html>

<sup>89</sup> <https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Fpage=accueil&lang=fr.html> ou <https://web.archive.org/web/20210517163827/https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Fpage=accueil&lang=fr.html>

<sup>90</sup> Voir les séries 05\_COMMUNICATIONS, p. 71, et 09\_ACTIONS ET MOBILISATION, p. 102, en Annexe B.

- **Documents.** La rubrique « Documents »<sup>91</sup> est particulièrement intéressante en matière d'archives numériques associatives étudiantes et militantes présentes sur le web. La force de l'ASSÉ est dans le matériel de mobilisation qu'elle produit. Étoffé et adapté pour un militantisme étudiant sur le terrain, l'ASSÉ était la seule association étudiante nationale qui misait sur le tractage intensif dans les milieux universitaires et collégiaux pour informer les étudiants des différentes campagnes de mobilisation et de grèves étudiantes. Ces documents sont décrits ci-dessous selon les sous-rubriques auxquels ils appartiennent. Ils constituent une ressource précieuse pour les associations actuelles qui voudraient former un mouvement étudiant militant.

Sur le site web original, la plupart des documents sont en format PDF, format qui favorise la préservation. Certains d'entre eux sont en .html et certaines images sont en format .jpg, qui sont des formats conçus pour le web, mais dont la qualité n'est pas optimale pour la préservation archivistique. Malheureusement, sur la copie du site web sur le Wayback Machine, aucun hyperlien n'est fonctionnel et les documents ne sont pas accessibles. Il faudra donc attendre que le site web original soit de retour en ligne au cours des prochains mois, selon ce que dit Jaouad Laaroussi, employé à la SOGÉÉCOM (2022)<sup>92</sup>.

- « Matériel d'information et de mobilisation »<sup>93</sup>. Cette sous-rubrique présente des sous-sous-rubriques contenant divers documents publiés (feuilles, brochures, tracts, affiches, autocollants, publications, etc.) par l'ASSÉ. Nous classerons presque tous ces documents qui relatent de l'activité militante et des grèves étudiantes dans le dossier de fonction *Actions et Mobilisation* et plus spécifiquement dans le sous-sous-dossier *Dossier de mobilisation*<sup>94</sup>. Certains des documents pourront être

---

<sup>91</sup> [https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Fpage=documents&id\\_rubrique=62&lang=fr.html](https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Fpage=documents&id_rubrique=62&lang=fr.html) ou [https://web.archive.org/web/20210806025857/https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Fpage=documents&id\\_rubrique=5&lang=fr.html](https://web.archive.org/web/20210806025857/https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Fpage=documents&id_rubrique=5&lang=fr.html)

<sup>92</sup> J. Laaroussi, communication par service de messagerie, 29 juillet 2022.

<sup>93</sup> [https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Fpage=documents&id\\_rubrique=38&lang=fr.html](https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Fpage=documents&id_rubrique=38&lang=fr.html)

<sup>94</sup> Voir la sous-sous série 09\_120\_Dossier de mobilisation, p. 104, en Annexe B.

classés dans d'autres sous-sous-dossiers qui seront spécifiés selon le contenu du document.

- « Tracts et feuillets ». Documents servant à informer et mobiliser les étudiants sur les enjeux mis de l'avant par l'ASSÉ – 2004 à 2013<sup>95</sup> ;
- « Affiches ». Documents annonçant les camps de formation de l'ASSÉ, les manifestations et les grèves – 2002 à 2012. Les affiches pour les camps de formation de l'ASSÉ peuvent être classées dans un dossier de fonction de type *Comité formations* dans le cas de l'ASSÉ ou *Conseil Interne* dans le cas d'une association étudiante locale. Nous pourrions par la suite les classer dans un sous-sous-dossier plus précis *Camps de formation*, puisque les camps de formation constituent une activité importante dans l'organisation de l'ASSÉ<sup>96</sup> ;
- « Brochures ». Documents de type brochure présentant diverses informations. Nous y trouvons le document « Surprise ! On a des droits ! », publié par le Collectif opposé à la brutalité policière. Deux documents retracent l'histoire des mouvements et du syndicalisme étudiants au Québec qui pourront être classés dans le dossier de fonction *Actions et mobilisation*, puis dans le sous-sous-dossier *Dossier de référence*. Il y a de plus une version des statuts et règlements (2009) et une version du *Nouveau code des règles de procédures* (2005) qui devraient être classés dans le dossier de gestion *Administration*, puis plus spécifiquement dans un sous-sous-dossier *Politiques et règlements*<sup>97</sup>.
- « Autocollants ». Documents autocollants de la campagne de grève de 2005, la campagne contre les publicités sexistes et la campagne contre la privatisation du système public<sup>98</sup>.

---

<sup>95</sup> Voir la sous-sous-série 09\_120\_Dossier de mobilisation, p. 104, en Annexe B.

<sup>96</sup> Voir les séries 01\_ADMINISTRATION, p. 41, et 06\_CONSEIL INTERNE, p. 76, en Annexe B.

<sup>97</sup> Voir les séries 09\_ACTIONS ET MOBILISATION, p. 102, et 01\_ADMINISTRATION, p. 41, en Annexe B.

<sup>98</sup> Voir la sous-sous-série 09\_120\_Dossier de mobilisation, p. 104, en Annexe B.

- « Série des ABC » – 2007-2011. Feuilles d'informations portant sur la création d'un Comité femmes au sein d'une association locale, ainsi que les occupations, les négociations et l'utilité des journées de grèves comme moyens de pression<sup>99</sup>.

Les trois séries de documents suivants, créés et publiés par l'ASSÉ, pourraient être classées dans un dossier de gestion *Comité d'information* ou *Communications*, puis dans un sous-dossier *Publications*, puisque les documents ne concernent pas directement les grèves étudiantes, mais traitent de la politique au Québec et dans le monde<sup>100</sup>.

- « Série *Acadégamique* » – 2001-2012. Publications occasionnelles de type pédagogique, servant à informer les membres de l'ASSÉ des développements en matière de gestion du système d'éducation au Québec et qui présente également un contre-argumentaire aux propositions des gouvernements provinciaux et fédéraux ;
  - « Série *Bas les Masques ! À bas la ZLÉA !* » – 2002. Publications au sujet du positionnement de l'ASSÉ face au phénomène de mondialisation ainsi que les conséquences de la mondialisation sur l'éducation ;
  - Série *La face cachée de la PrivatISatiON* (ou *PRISON*) – 2008-2009. Publications sur les divers impacts et conséquences de la privatisation des services publics et du développement des partenariats public-privé sur la gestion des institutions d'enseignement, l'accroissement du phénomène de sous-traitance, les femmes et la marchandisation de l'éducation.
- « Recherches et analyses »<sup>101</sup>. Cette sous-rubrique regroupe les travaux de recherche et les travaux d'analyse produits par l'ASSÉ et ses comités de 2003 à 2012, totalisant en tout trente fichiers en .html ou en .pdf. Nous y trouvons des rapports,

---

<sup>99</sup> Voir la sous-sous-série 09\_120\_Dossier de mobilisation, p. 104, en Annexe B.

<sup>100</sup> Voir la série 05\_COMMUNICATIONS, p. 71, en Annexe B.

<sup>101</sup> [https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Fpage=documents&id\\_rubrique=39&lang=fr.html](https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Fpage=documents&id_rubrique=39&lang=fr.html)  
ou [https://web.archive.org/web/20210517155736/https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Fpage=documents&id\\_rubrique=39&lang=fr.html](https://web.archive.org/web/20210517155736/https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Fpage=documents&id_rubrique=39&lang=fr.html)

des mémoires et des essais concernant les divers enjeux et revendications défendues par l'ASSÉ, notamment en matière d'accès à l'éducation, de politiques de financement du réseau scolaire, de féminisme, de fiscalité et de syndicalisme étudiant. Ces documents peuvent être classés dans un dossier de gestion *Comité d'information* ou *Communications*, puis dans le sous-dossier *Publications*. Sur la copie d'Internet Archive, seule la première page de cette rubrique est disponible et tous les hyperliens vers les fichiers sont inactifs<sup>102</sup>.

Un document intitulé *Le Mouvement pour le Droit à l'Éducation (MDE)* qui date de 2004 est particulièrement intéressant car il démontre la volonté de l'ASSÉ de construire et de préserver le patrimoine syndical étudiant. En effet, ce document en format PDF est en fait une copie textuelle du site Internet du MDE, seule copie subsistante encore aujourd'hui puisque le site est introuvable. Par contre, la copie du fichier générée par la Archive Team sur Wayback Machine n'est plus accessible. Donc, à ce jour, ce précieux document est considéré comme perdu jusqu'à la remise en ligne du site de la SOGÉÉCOM. Ce document est une pièce d'archives historiques provenant du syndicat étudiant ayant mené la lutte de 1996, alors que l'utilisation massif d'Internet n'était qu'à ses débuts. Ce type de document pourraient être classé dans le dossier de gestion *Administration*, puis dans le sous-dossier *Gestion des actifs documentaires et communicationnels*. Dans le cas où l'ASSÉ et la SOGÉÉCOM démontraient l'intention de recueillir les archives des syndicats et des autres associations étudiantes, un sous-sous-dossier contenant ces fonds d'archives pourrait être spécifiquement créé pour assurer la gestion et la préservation de ceux-ci<sup>103</sup>.

- « Communiqués »<sup>104</sup>. Cette sous-rubrique regroupe l'ensemble des communiqués de presse. La copie générée sur la Wayback Machine permet seulement la

---

<sup>102</sup> Voir la série 05\_COMMUNICATIONS, p. 71, en Annexe B.

<sup>103</sup> Voir la sous-série 01\_500\_Gestion des actifs documentaires et communicationnels, p. 51, en Annexe B.

<sup>104</sup> [https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Fpage=documents&id\\_rubrique=40&lang=fr.html](https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Fpage=documents&id_rubrique=40&lang=fr.html)  
ou [https://web.archive.org/web/20210517162712/https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Fpage=documents&id\\_rubrique=40&lang=fr.html](https://web.archive.org/web/20210517162712/https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Fpage=documents&id_rubrique=40&lang=fr.html)

consultation de la première page et les fichiers sont inaccessibles. Ces documents pourraient être classés dans le dossier de gestion du *Comité d'information* ou pour les associations étudiantes locales, dans un dossier du Conseil externe. Ceux-ci pourront être classés par la suite dans un sous-sous-dossier *Communiqués de presse, conférences et entrevues*<sup>105</sup>.

Il n'y a qu'un seul communiqué sur la grève des Carrés rouges, daté de décembre 2012. Il est possible de retracer, à travers ces communiqués, les annonces des événements organisés de mars 2002 à octobre 2011 par l'ASSÉ et par ses associations membres. Plusieurs communiqués ont pour sujet l'accessibilité aux études, le mauvais financement dans les institutions scolaires et le système de prêts et bourses au Québec. Nous pouvons de plus retracer les moments où l'ASSÉ a pris la parole contre l'austérité et les coupures dans les services publics, les arrestations de masse au G20, contre le phénomène de brutalité policière, de gentrification et de racisme envers les autochtones et les autres minorités ethniques. Il s'agissait de la seule association étudiante nationale à émettre régulièrement des communiqués de presse concernant les luttes et les enjeux défendus par ses membres. Ainsi, nous pouvons constater l'aspect protestataire fort et les inquiétudes des étudiants face aux luttes sociales et aux politiques des gouvernements du monde. En ce sens, l'ASSÉ était unique pour son époque.

- « Instances »<sup>106</sup>. Cette sous-rubrique est significative pour l'histoire de l'ASSÉ. En effet, elle contient les cahiers de congrès dans lesquels sont réunis les ordres du jour, les propositions de l'exécutif et les procès-verbaux de 2001 à 2013. Il est notamment possible de consulter le cahier du congrès de formation de l'ASSÉ et le mémoire soutenant la création de l'association les 24 et 25 février 2001. Toutefois, la copie du site générée sur Internet Archive ne permet pas la consultation de ces documents. Sur le site original, nous trouvons également les cahiers de préparation

---

<sup>105</sup> Voir les séries 01\_ADMINISTRATION, p. 41, et 07\_CONSEIL EXTERNE, p. 87, en Annexe B.

<sup>106</sup> [https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Fpage=documents&id\\_rubrique=41&lang=fr.html](https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Fpage=documents&id_rubrique=41&lang=fr.html)  
ou [https://web.archive.org/web/20210517162748/https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Fpage=documents&id\\_rubrique=41&lang=fr.html](https://web.archive.org/web/20210517162748/https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Fpage=documents&id_rubrique=41&lang=fr.html)

aux congrès pour les délégués des associations étudiantes locales. Ces documents seront conservés en tant qu'archives historiques. Ils seront classés dans un dossier de gestion *Administration*, puis dans le sous-dossier *Instances, conseil et comités*. Les documents concernant le conseil exécutif peuvent être classés dans un sous-sous-dossier *Conseil exécutif*. Les documents concernant les congrès, équivalant aux assemblées générales dans les associations locales, peuvent être classés dans un sous-sous-dossier *Congrès*<sup>107</sup>.

- « Politiques et code des règles de procédure »<sup>108</sup>. Cette sous-rubrique contient six documents pour la période de 2005 à 2012. Ils sont en formats .pdf, .doc/.docx et .html. Le format .doc/.docx est un format propriétaire et n'est pas un format idéal pour la préservation à long terme. Encore une fois, les fichiers sur la copie du site sur la Wayback Machine ne sont pas accessibles.

Parmi ces six documents, nous trouvons trois politiques concernant les dépenses, les subventions et les engagements environnementaux de l'ASSÉ. Nous y trouvons aussi le *Document constitutif du comité ad hoc légal de l'ASSÉ*, le *Nouveau code des règles de procédure* et un formulaire pour le soutien financier et juridique du Comité légal de l'ASSÉ. Ces documents peuvent être classés dans un dossier de gestion *Administration*. Les politiques et règles de procédure peuvent être classées dans un sous-dossier *Gestion administrative*, puis dans un sous-sous-dossier *Politiques et règlements*. Les documents concernant le Comité légal peuvent être classés dans un sous-dossier *Instances, conseil et comités*, puis dans un sous-sous-dossier *Comités*. S'il y a un besoin de spécifier le type de comité, un quatrième niveau de classification *Comité légal* peut être ajouté<sup>109</sup>.

---

<sup>107</sup> Voir les séries 01\_ADMINISTRATION, p. 41, et 09\_ACTIONS ET MOBILISATION, p. 102, en Annexe B.

<sup>108</sup> [https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Fpage=documents&id\\_rubrique=42&lang=fr.html](https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Fpage=documents&id_rubrique=42&lang=fr.html) ou [https://web.archive.org/web/20210517162825/https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Fpage=documents&id\\_rubrique=42&lang=fr.html](https://web.archive.org/web/20210517162825/https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Fpage=documents&id_rubrique=42&lang=fr.html)

<sup>109</sup> Voir la série 01\_ADMINISTRATION, p. 41, en Annexe B.



- « Statuts et règlements »<sup>110</sup>. Cette sous-rubrique contient la version mise à jour en septembre 2011 des statuts et règlements de l'ASSÉ, ainsi que l'annexe des statuts et règlements de la CLASSE datée de janvier 2012. Ces documents, qui déterminent la structure et le fonctionnement de l'ASSÉ et de la CLASSE, peuvent être classés dans un dossier de gestion *Administration*, puis dans un sous-dossier *Gestion administrative* et ensuite, dans un sous-sous dossier *Politiques et règlements*<sup>111</sup>.
- « Formation »<sup>112</sup>. Cette sous-rubrique contient les cahiers des camps de formation de l'ASSÉ et des camps de formation féministes organisés par le Comité femmes de 2005 à 2010. Il s'agit de documents comprenant les horaires des activités des camps, des textes préparatoires pour les ateliers et des bibliographies autour des thèmes abordés lors des camps. Ces camps étaient une activité récurrente de l'ASSÉ et permettaient à tous les étudiants, membres de l'ASSÉ ou non, de discuter et d'échanger sur les enjeux défendus par le syndicat étudiant. La copie générée par Archive Team sur la Wayback Machine ne permet que la consultation de la première page et les hyperliens vers les fichiers sont inactifs. Ces documents peuvent être classés dans un dossier de fonction des activités du comité responsable des camps de formation, correspondant au conseil interne dans les associations étudiantes locales, et dans un sous-dossier *Organisation des activités*, puis dans un sous-sous-dossier *Camps de formation*<sup>113</sup>.
- « La Totale »<sup>114</sup>. Cette sous-rubrique comprend un lien vers le nuage de la SOGÉÉCOM qui est inaccessible au public. Nous ne savons donc pas l'ampleur de la collection de documents réunis par l'ASSÉ lorsqu'elle était toujours en fonction. Le

---

<sup>110</sup> [https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Fpage=documents&id\\_rubrique=124&lang=fr.html](https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Fpage=documents&id_rubrique=124&lang=fr.html)

ou [https://web.archive.org/web/20210517153337/https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Fpage=documents&id\\_rubrique=124&lang=fr.html](https://web.archive.org/web/20210517153337/https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Fpage=documents&id_rubrique=124&lang=fr.html)

<sup>111</sup> Voir la série 01\_ADMINISTRATION, p. 41, en Annexe B.

<sup>112</sup> [https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Fpage=documents&id\\_rubrique=225&lang=fr.html](https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Fpage=documents&id_rubrique=225&lang=fr.html)

ou [https://web.archive.org/web/20210517162602/https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Fpage=documents&id\\_rubrique=225&lang=fr.html](https://web.archive.org/web/20210517162602/https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Fpage=documents&id_rubrique=225&lang=fr.html)

<sup>113</sup> Voir la sous-sous-série 06\_130\_Colloques, congrès, conférences et camps de formation, p. 79, en Annexe B.

<sup>114</sup> [https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Fpage=documents&id\\_rubrique=231&lang=fr.html](https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Fpage=documents&id_rubrique=231&lang=fr.html)

ou [https://web.archive.org/web/20210517152734/https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Fpage=documents&id\\_rubrique=231&lang=fr.html](https://web.archive.org/web/20210517152734/https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Fpage=documents&id_rubrique=231&lang=fr.html)

but de ce projet concordait directement avec l'idée de ce présent mémoire, c'est-à-dire la préservation et la valorisation de la mémoire associative étudiante. Il s'agissait de réunir en une seule et même plateforme web :

[...] la collection la plus imposante sur Internet de matériel d'information en milieu étudiant, et potentiellement la plus imposante du monde à moyen terme. L'objectif de La Totale est double : y intégrer l'ensemble de la production étudiante, ancienne et contemporaine, tout en assurant l'accessibilité des documents sources au plus grand nombre. [...] arrêter de perdre les traces de notre riche histoire parce que les associations et les comités de mobilisation conservent ces informations dans le chaos de leur gestion locale. L'historisation des médias sur la Totale est une arme contre le révisionnisme. [...] Qu'on se le dise : les nouveaux moyens techniques disponibles doivent être employés à bon escient, le progrès social l'exige ([ASSÉ](#), s. d.c).

Le site original contient également un bon nombre de documents analogiques numérisés dont *Les Annales de la Grève 2005*<sup>115</sup>, un document PDF de 472 pages contenant une revue de presse de la grève de 2005, des procès-verbaux de la CASSÉE concernant le processus de création des comités de grève, des photographies, etc. Le site héberge aussi 52 copies numérisées du *Québec Étudiant*, le journal de l'ANEEQ de 1977 à 1988, un journal perçu par l'ASSÉ comme ayant une valeur historique importante. À ce jour, ce sont les seules copies numériques en ligne de ce journal.<sup>116</sup> Toutefois, la copie générée sur la Wayback Machine ne permet pas de consulter ces précieuses ressources sur l'histoire des mouvements étudiants au Québec. Advenant l'impossibilité pour la SOGÉÉCOM de remettre le site en ligne, il faudra des efforts considérables afin de retrouver ces documents. Il pourrait s'agir d'une véritable perte pour le patrimoine étudiant québécois.

---

<sup>115</sup> [https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/documents/fr/memoire\\_greve\\_2005/AnnalesGreve2005.pdf](https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/documents/fr/memoire_greve_2005/AnnalesGreve2005.pdf)  
ou <https://web.archive.org/web/20210517170826/https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Farticle1590&lang=fr.html>

<sup>116</sup> Une recherche dans le catalogue des fonds d'archives de BANQ ne permet pas la localisation d'exemplaires sous forme papier ou numérique. Toutefois, pendant une conversation informelle avec Luc Loignon, qui a numérisé les journaux de l'ANEEQ, ce dernier a révélé qu'il possède toujours ces copies numérisées. Ces journaux peuvent être consultés à l'URL suivant <https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Farticle398&lang=fr.html>

### [Nouveau site web de l'ASSÉ](#)

Le nouveau site web de l'ASSÉ a été mis en ligne en 2013 et utilisé jusqu'à la dissolution de l'association en 2019. La SOGÉÉCOM nous apprend que l'intention de l'ASSÉ était de migrer le contenu de l'ancien site web sur cette nouvelle plateforme, mais que des problèmes techniques et un manque de ressources humaines ont fait en sorte que ce projet ne fut jamais complété ([SOGÉÉCOM](#), s. d.). Puisque ce nouveau site offre moins de contenu que l'ancien site et reprend plusieurs informations déjà mentionnées précédemment, il ne sera pas question d'en faire une description aussi détaillée. Il faut considérer une présence et une activité plus prédominantes de l'ASSÉ sur les réseaux sociaux en tant que plateformes de mobilisation rejoignant un plus grand nombre de militants parmi les facteurs d'un certain délestage de ce site web.

La structure est similaire à celle de l'ancien site web, notamment la partie de type blogue avec le fil d'actualités et les différentes rubriques. La copie sur Wayback Machine<sup>117</sup> permet de consulter uniquement les entrées du mois de mai 2015 à avril 2019. Ainsi, nous ne pouvons accéder aux actualités de 2012 à mai 2015, une partie majeure de l'histoire des grèves étudiantes et de l'ASSÉ. L'intégration du fil Twitter de l'association (maintenant inactif) et d'un champ pour les parutions du journal *l'Ultimatum* sur la page principale sont une nouveauté par rapport à l'ancien site. Sur la copie d'Internet Archive, les hyperliens vers les journaux et vers les revues sont inactifs. Nous ne pouvons pas y accéder pour le moment. Sur l'ancien site, il semble que certains numéros du journal ne sont pas présents, comme les numéros parus en 2016 et 2017. Toutefois, il est possible de consulter la revue de l'ASSÉ, *L'Ultimatum*, également nommée comme le journal (*Ultimatum*), de 2005 à 2014. Ces absences peuvent sûrement être expliquées par les problèmes techniques et « le manque de motivation » soulevés par la SOGÉÉCOM.

L'ancien site contient également des versions mises à jour, en 2014, des statuts et règlements, de la politique de dépenses et du code de procédures. Un document fort intéressant intitulé *Le Petit livre mauve* fait son apparition au sein du nouveau site. En effet, il s'agit d'un « [...] outil de référence [...] afin de mieux cerner les entraves au dialogue ainsi que les rapports de domination se produisant en instance, afin de travailler à les enrayer pour ainsi permettre une

---

<sup>117</sup> <https://web.archive.org/web/20230209061505/https://nouveau.asse-solidarite.qc.ca/>

atmosphère saine autour des débats » ([ASSÉ](#), 2013a). Pour le moment, ce document n'est pas disponible dans sa version intégrale. Toutefois, plusieurs recherches universitaires en font état, en plus d'un podcast portant sur le militantisme étudiant à l'ASSÉ paru à l'occasion du dixième anniversaire de la grève étudiante de 2012 ([Lesage et Miller](#), 2022). Cet outil peut aujourd'hui servir aux associations étudiantes afin de créer des espaces plus équitables, notamment en matière de dialogue entre femmes, hommes et les autres genres, dans les réunions, les événements organisés par les associations et les assemblées générales.

Les rubriques entre l'ancien et le nouveau site web sont similaires, avec l'ajout d'une rubrique qui cible et qui explique plus clairement les différentes revendications et luttes de l'ASSÉ à partir de 2013. La rubrique intitulée « Luttés » contient six sous-rubriques : « Gratuité scolaire », « Prêts et bourses », « Féminisme », « Privatisation », « Économie du savoir » et « Droits et libertés ». Ces sous-rubriques peuvent être explorées à travers des onglets qui renvoient aux éléments thématiques à travers le site, soit aux textes provenant des actualités, aux événements et aux documents qui traitent de cette problématique spécifique. Ces pages peuvent être classées dans le dossier de fonction *Actions et mobilisation*, puis dans le sous-sous-dossier *Dossier de mobilisation*<sup>118</sup>.

Dans la rubrique « Documents », nous trouvons certains documents se trouvant sur l'ancien site de 2009 à 2012, de même que quelques nouveaux éléments pour la période de 2013 à 2019. Le 1<sup>er</sup> décembre 2012, l'[ASSÉ](#) a publié son mémoire *Pourquoi la gratuité scolaire ?*, son argumentaire qui explique la revendication principale de l'association. C'est un des documents les plus importants du site web et a été présenté au Sommet sur l'enseignement supérieur chapeauté par le gouvernement péquiste en 2013. Sur le nouveau site, nous pouvons aussi consulter quelques affiches et tracts de manifestations organisées par l'ASSÉ et pour les campagnes contre l'austérité de 2013 à 2015. Sur la copie du site d'Internet Archive, nous ne pouvons consulter que les icônes menant vers les hyperliens qui sont inactifs. À partir de 2015, il n'y a que deux documents produits par l'ASSÉ, soit des argumentaires portant sur les violences sexuelles dans les milieux scolaires et pour une restructuration des politiques en matière de

---

<sup>118</sup> Voir la série 09\_ACTIONS ET MOBILISATION, p. 102, en Annexe B.

harcèlement sexuel (2017-2018), ainsi que sur la marchandisation de l'éducation (2018-2019). Nous classerons les documents qui relatent de l'activité militante et des grèves étudiantes dans le dossier de fonction *Actions et Mobilisation*, puis dans le sous-sous-dossier *Dossier de mobilisation*<sup>119</sup>.

En ce qui a trait aux documents produits par les diverses instances, soit le congrès, les conseils régionaux et le conseil de coordination, il est impossible de déterminer si ceux-ci sont tous présents. Par exemple, les procès-verbaux des congrès de 2017 et du congrès du 29 avril 2019 où se tint le vote de dissolution de l'ASSÉ ne figurent pas parmi ces documents, ni peuvent-ils être trouvés ailleurs en ligne.

Malgré certaines lacunes présentes au sein du nouveau site web, il faut tout de même considérer l'importance de cette ressource pour l'histoire récente de l'association, notamment en ce qui a trait à l'échec de la campagne de grève sociale de 2015 et afin de comprendre les raisons derrière sa dissolution en 2019.

[Les sites austerite.org \(ASSÉ, 2013b\)](http://austerite.org) et [manif3avril.org \(ASSÉ, 2014a\)](http://manif3avril.org)

Ces sites web ont été produits par l'ASSÉ pour mener une campagne de sensibilisation et de mobilisation contre les mesures d'austérité mises en place par le gouvernement libéral de Jean Charest, puis reprises par le Parti québécois entre 2012 et 2014. Ces sites web n'ont pas été copiés dans la Wayback Machine et l'accès n'est pas possible à travers cette plateforme. Puisqu'il s'agit de pages web relatives aux campagnes de mobilisation, elles peuvent être classées dans un dossier de fonction *Actions et mobilisation*, puis dans un sous-sous-dossier *Dossier de mobilisation*<sup>120</sup>.

Cette campagne a mené à la grève étudiante de 2015, opposant le gouvernement libéral de Philippe Couillard aux étudiants. Ces sites sont complémentaires au site principal, présentant les revendications spécifiques de l'ASSÉ contre les multiples facettes et les conséquences de l'austérité sur le système public, c'est-à-dire du point de vue de l'éducation, de la culture, du travail, des femmes, de l'environnement et des services sociaux. Sur le site [austerite.org](http://austerite.org), nous

---

<sup>119</sup> Voir la série 09\_ACTIONS ET MOBILISATION, p. 102, en Annexe B.

<sup>120</sup> Voir la même série qu'à la note précédente.

trouvons des vidéos, des liens vers les événements publiés sur Facebook, des tracts et des affiches, de même que l'argumentaire de l'ASSÉ intitulé *À qui profite l'austérité budgétaire ?* Le lien vers le numéro de la revue *Ultimatum* datant de 2013 ne fonctionne plus, mais il peut être retrouvé dans le répertoire numérique des journaux et des revues. Sur le site [manif3avril.org](http://manif3avril.org), l'information retrouvée sur [austerite.org](http://austerite.org) est reprise tout en intégrant des graphiques interactifs.

L'objectif principal de ce site est l'annonce d'une manifestation nationale organisée par l'ASSÉ le 3 avril 2014 afin de protester contre les mesures d'austérité. En somme, ces sites web témoignent du militantisme et de la présence protestataire en ligne de l'ASSÉ après la grève de 2012. Ils démontrent aussi la transition de l'association vers une image plus professionnelle, adoptant un argumentaire lié aux principes de la solidarité sociale et citoyenne, visant dès lors un public élargi plutôt qu'un public exclusivement étudiant. C'est dans cet objectif que s'inscrit la vision privilégiant la formation d'un front commun rassemblant tous les acteurs des mouvements sociaux au Québec.

[Un mouvement, dix milliards de solutions \(ASSÉ, 2015a\)](#) et le Rassemblement syndical en éducation (ASSÉ, 2015c)

Ces sites web ont été développés lors d'une campagne faisant la promotion d'une grève sociale en 2015 et 2016. La plupart des informations trouvées sur ces sites ont été copiées sur la Wayback Machine<sup>121</sup>. Toutefois, les hyperliens vers les documents en PDF sont inactifs.

Il était question de mobiliser les étudiants, les syndicats et les groupes communautaires autour de l'enjeu de l'austérité mise de l'avant par le gouvernement de Philippe Couillard. *Un mouvement, dix milliards de solutions* « [...] met de l'avant les solutions fiscales de la Coalition Main Rouge permettant d'aller chercher 10 milliards de dollars de plus par année grâce à des solutions fiscales progressistes » (ASSÉ, 2015a). Cette plateforme web est de type informationnel, présentant les divers arguments de l'ASSÉ concernant une meilleure répartition de la richesse et les effets de l'austérité sur l'éducation, la santé, les femmes, la petite enfance, le travail et la culture. Le site présente aussi les arguments contre l'investissement québécois dans les hydrocarbures et les effets dévastateurs de cette forme d'exploitation sur l'environnement. Nous

---

<sup>121</sup> <https://web.archive.org/web/20211025231420/https://rse.unmouvement.asse-solidarite.qc.ca/>

pouvons classer ce type de page web dans un dossier *Actions et mobilisation*, dans un sous-sous-dossier *Dossier de mobilisation*<sup>122</sup>.

Une rubrique est dédiée aux outils de mobilisation et contient des affiches, un tract, des dépliants et les argumentaires de l'ASSÉ de 2013 à 2016 contre les politiques économiques et sociales adoptées par le gouvernement. Parmi les dépliants publiés par l'ASSÉ, nous trouvons ceux expliquant ce qu'est une grève sociale, sur l'état des services publics au Québec en 2015, des questions et réponses sur la grève générale illimitée, puis sur l'austérité et les solutions alternatives à ce type de gouvernance économique. Il y a de plus une parution de l'*Acadégamique* qui ne se trouve que sur ce site et qui traite du sexisme institutionnel aux études supérieures. Cette publication pourrait être classée avec les autres publications de l'ASSÉ dans le dossier de fonction *Communications*, puis dans le sous-dossier *Publications*<sup>123</sup>.

Le site internet du *Rassemblement syndical en éducation* (RSE) a été développé spécifiquement pour l'annonce d'un événement organisé par l'ASSÉ les 26 et 27 septembre 2015. Cette activité visait la discussion et l'échange sur les mesures d'austérité et leurs effets sur les services publics, ainsi que de former un front commun entre l'ASSÉ, les syndicats des professionnels en éducation, les syndicats étudiants et ceux de la fonction publique en général. Nous pouvons classer ce type de page dans un dossier de fonction *Conseil interne*, puis dans un sous-dossier *Organisation des activités* et ensuite dans un sous-sous-dossier *Événements spéciaux*<sup>124</sup>.

Le site original contient un cahier de préparation pour l'événement, deux textes de réflexion sur l'intersyndicalisme et la solidarité, ainsi qu'un tract expliquant les objectifs du RSE. Nous pouvons aussi consulter le procès-verbal de la rencontre. La copie sur la Wayback Machine ne permet pas de consulter ces documents.

---

<sup>122</sup> Voir la sous-sous-série 09\_120\_Dossier de mobilisation, p. 104, en Annexe B.

<sup>123</sup> Voir la sous-série 05\_200\_Publications, p. 73, en Annexe B.

<sup>124</sup> Voir la série 06\_CONSEIL INTERNE, p.76, en Annexe B.

#### 4.2.2 L'activité de l'ASSÉ sur les réseaux sociaux

##### Twitter de l'ASSÉ (2009-2019)

Le fil Twitter de l'ASSÉ a été également pris en charge par la SOGÉÉCOM. Par contre, la page de l'association ne se trouve plus sur Twitter et quelques fonctionnalités, dont la complétude des tweets prélevés, demeurent un problème pour l'accès à l'information. La copie du Twitter de l'ASSÉ a été archivée au complet sur la Wayback Machine d'Internet Archive<sup>125</sup>, retenant les mêmes problèmes que le site original quant à l'inaccessibilité des sources externes. L'inactivité des hyperliens relayés par tweet fait en sorte que les ressources auxquelles ils renvoient ne sont plus disponibles. Il y a donc une certaine perte d'information et de contexte en ce qui a trait à Twitter. Bien que cela soit dommage, la page archivée permet néanmoins de dresser le portrait de l'ASSÉ et de ses activités politiques sur le réseau social. Pour la période de 2009 à 2019, 5 566 tweets ont été extraits du site Twitter. En 2015, [Rhon Teruelle](#) (2016) dénombrait 4 946 tweets, 258 photos ou vidéos partagées et quelques 27 400 comptes qui suivaient la page. La période la plus active et certainement la plus significative dans le contexte de ce travail est l'année 2012, qui représente 2 671 tweets avec des pics d'activité aux mois de mars, avril et mai, mois cruciaux de la grève étudiante. Cette information est précieuse dans le sens où elle permet un suivi de la grève et des diverses activités au jour le jour, offrant un portrait chronologique des événements qui se déroulaient au sein de l'association, mais aussi dans les autres associations et les mouvements sociaux alliés de l'ASSÉ.

##### Page Facebook de l'ASSÉ (version archivée par la SOGÉÉCOM)<sup>126</sup>

Cette version de la page Facebook est la page archivée allant de janvier 2004 à avril 2019. Elle comprend les publications de l'ASSÉ, les albums photos et quelques annonces des événements publicisées par l'association de 2012 à 2015. La page Facebook de l'ASSÉ est toujours maintenue sur le réseau social aujourd'hui. Mais il est sage d'archiver ces données, même si ceci implique certaines lacunes, car certaines de ces publications ont une valeur d'histoire. Un exemple de publication importante pour l'histoire de l'association est l'annonce de la dissolution

---

<sup>125</sup> <https://web.archive.org/web/20230209061505/https://oiseau.asse-solidarite.qc.ca/>

<sup>126</sup> [https://social.asse-solidarite.qc.ca/posts/posts\\_1.html](https://social.asse-solidarite.qc.ca/posts/posts_1.html)

ou [https://web.archive.org/web/20210507181250/https://social.asse-solidarite.qc.ca/posts/posts\\_1.html](https://web.archive.org/web/20210507181250/https://social.asse-solidarite.qc.ca/posts/posts_1.html)



de l'association qui prend la forme d'un communiqué de presse diffusé sur le réseau social. Il pourrait donc être classé dans le dossier de gestion *Administration*, puis dans le sous-sous-dossier *Documents sur l'histoire de l'association*<sup>127</sup>.

Les commentaires sont aussi préservés dans cette page à la suite de chaque publication ou photo. Toutefois, cette version demeure moins complète que la page Facebook originale, certaines publications dans la rubrique « Événements » n'étant pas disponibles pour la consultation. Néanmoins, il s'agit d'un compromis acceptable advenant la disparition de la page sur le réseau social. Avec les outils d'extraction de plus en plus perfectionnés, nous pouvons espérer capturer l'entièreté de la page toujours présente sur Facebook dans un futur proche. La tentative de capture de cette page par l'Archive Team sur la Wayback Machine permet la consultation des pages, mais toutes les images et les liens ne fonctionnent pas. Aussi, les commentaires, suite aux publications, ne sont plus présents dans cette version. Cette absence provoque un manque de contexte et surtout la disparition des opinions de la communauté étudiante.

#### Page Facebook de l'ASSÉ (s. d.a)

Pour l'instant, la page Facebook de l'ASSÉ est la seule qui est toujours maintenue sur sa plateforme d'origine, offrant le portrait entier de l'archive de l'association sur le réseau social. Puisqu'il s'agit de la seule source fonctionnelle, inaltérée et complète aujourd'hui, il est crucial que les efforts de préservation de ces archives soient dirigés rapidement vers cette plateforme. À ce jour, quelques 24 853 utilisateurs suivent toujours la page. Toutefois, pour la consulter, l'utilisateur doit détenir un compte Facebook. La consultation de la page par le biais d'un compte sur ce réseau social fait en sorte qu'il est possible d'avoir accès à toutes les fonctionnalités du site. Ceci inclus l'accès à la liste d'événements de 2011 à 2019, les liens vers les vidéos publiées sur la page et quelques documents dans la rubrique « Notes ». Dans la rubrique « Community », il est possible de consulter toutes les publications Facebook des utilisateurs ayant inclus le mot-clic #ASSÉ ou l'hyperlien de mention « Association pour une solidarité syndicale étudiante ». Ceci permet de mieux comprendre les relations avec les organismes externes à l'ASSÉ et d'y trouver

---

<sup>127</sup> Voir la sous-sous-série 01\_120\_Documents sur l'histoire, p.43, Annexe B.

des liens vers des sources d'informations variées traitant de revendications similaires ou d'événements auxquelles les membres de l'ASSÉ avaient pu participer. Les commentaires et les réactions face aux publications sont aussi demeurées fonctionnelles. Ainsi il est intéressant de voir les interactions des utilisateurs avec les publications de l'ASSÉ.

Il peut être d'autant plus intéressant de déterminer quels sont les types de publications avec lesquels le public de l'ASSÉ interagit le plus. Ce pourrait être, dans une certaine mesure, un indicateur pouvant faire partie de l'évaluation pour établir les priorités de préservation des publications. Les différentes publications, images et documents audiovisuels peuvent être classés dans les dossiers, sous-dossiers et sous-sous-dossiers de gestion et de fonction. Il est certain qu'il s'agit d'un travail long et complexe de classer le contenu du compte Facebook de l'ASSÉ, mais ce travail pourrait aider à cibler les publications pouvant constituer les documents historiques de l'association.

#### 4.2.3 Les documents organisationnels de l'ASSÉ

##### Les procès-verbaux du conseil exécutif de l'ASSÉ (2001-2019b)

Hébergés par la SOGÉÉCOM sur le site des archives de l'ASSÉ, les procès-verbaux en format PDF des réunions du conseil exécutif sont réunis par année scolaire. Mais, la copie de ce site sur Internet Archive<sup>128</sup> ne permet pas de consulter les fichiers. C'est ainsi une partie majeure de l'histoire de l'association qui devient inaccessible. La plupart des procès-verbaux rendus publics ne contiennent pas les noms des membres de l'exécutif présents aux rencontres et ne présentent que les points principaux abordés pendant celles-ci. Nous ne pouvons pas savoir qui propose ou appuie les motions, amendements, etc., ni savoir ce qui a été débattu précisément. Il n'est pas connu si la SOGÉÉCOM possède tous les procès-verbaux non-censurés de l'ASSÉ. Toutefois, il demeure que l'information contenue au sein de ces fichiers est importante afin de comprendre le fonctionnement du conseil exécutif de l'association. Nous les classons généralement dans un dossier de gestion *Administration*, puis dans un sous-sous-dossier *Conseil exécutif* ou *Conseil de coordination*<sup>129</sup>. Ces documents seront conservés comme archives historiques.

---

<sup>128</sup> <https://web.archive.org/web/20211203193438/https://asse-solidarite.gc.ca/proces-verbaux/>

<sup>129</sup> Voir la sous-sous-série 01\_320\_Conseil exécutif, p. 47, Annexe B.

Pour la période de la grève étudiante de 2012, les procès-verbaux contiennent de l'information précieuse en matière d'organisation des activités de mobilisation de l'ASSÉ, notamment en ce qui concerne la planification et le déroulement des congrès de la CLASSE, la gestion des finances et la production de matériel pour la grève. Ces procès-verbaux peuvent être utilisés par les mouvements étudiants futurs lors de conflits afin d'organiser des moyens de pression, voire même une grève étudiante. Ces procès-verbaux, bien que sommaires, permettent néanmoins d'apprendre et de considérer de nouvelles approches à partir du modèle de fonctionnement de l'ASSÉ et de son expérience en matière de mobilisation qui s'est avéré efficace et percutant dans la promotion de la démocratie étudiante et afin de former un front commun fort contre le gouvernement.

#### Les courriels de l'ASSÉ (2001-2019a)

« ASSÉ-SUPPORT » est le titre associé à la liste de courriels internes de l'ASSÉ. La SOGÉÉCOM mentionne qu'il s'agit, de 2001 à 2006, des échanges courriels provenant d'un compte du service de messagerie Yahoo. La copie du fil de courriels de l'ASSÉ sur la Wayback Machine semble avoir été capturée en entier, retenant une majorité de l'information présente sur la page originale. Pour la période de 2006 à juin 2010, la liste de courriel n'existe plus et semble avoir été perdue. Compte tenu qu'il n'y a que deux courriels pour les périodes de 2001 et de 2002, nous pouvons nous interroger quant à la nature de cette absence : s'agit-il d'un retrait conscient parce que l'information est confidentielle, cette liste de courriels était-elle plus ou moins utilisée, ou est-ce parce que l'information n'était plus utile et fut éliminée ?

De 2003 à 2006, nous y trouvons plusieurs courriels dont le contenu porte sur les activités politiques de l'ASSÉ, l'organisation de camps de formation ou de congrès, les activités du journal *l'Ultimatum*, les relations avec les associations locales membres, etc. Les courriels datant de 2005 sont particulièrement intéressants puisqu'ils portent sur la campagne de grève étudiante de 2005 et la coalition de l'ASSÉ, la CASSÉE. Nous y retrouvons des courriels faisant état des associations locales membres qui ont voté en faveur du déclenchement et de la prolongation de mandats de grève, des communiqués de presse, du conflit avec la FEUQ et la FECQ, du partage de documents de mobilisation, etc. Toutefois, les pièces jointes ne sont pas incluses dans les courriels, diminuant la valeur contextuelle de ces documents. De plus, l'emploi de signes diacritiques dans certains

messages, notamment les accents qui sont remplacés par les caractères de remplacement unicode, produit par une problématique d'interopérabilité entre les services de messagerie, rendent la lecture des documents plus complexe.

La liste de courriels de 2010 à 2019 présente un intérêt particulier pour l'histoire de l'ASSÉ, mais aussi par rapport à l'histoire des mouvements sociaux, des groupes militants étudiants établis dans plusieurs universités et collèges du Québec et contient même une veille sur le mouvement syndical au Québec. Nous y trouvons une multitude d'informations à propos de l'association qui n'apparaissent pas sur les sites web, notamment des invitations à des événements organisés par d'autres associations, des lettres de candidatures et de démissions, des offres d'emploi auprès de plusieurs organisations communautaires, des bulletins électroniques, etc. Pendant la grève de 2012, les courriels démontrent le haut niveau d'organisation de l'association, surtout en matière de processus d'élections aux postes de la CLASSE, de production de divers documents explicatifs et d'affiches pour la mobilisation étudiante, de coordination des différents congrès et camps de formation, ainsi que la logistique derrière l'organisation des manifestations, des occupations et des actions de perturbation économique, et ce à l'échelle de la province. Ces courriels permettent de dresser le portrait des hauts et des bas du militantisme étudiant, offrant plusieurs opportunités de comprendre en quoi consiste l'implication et l'effort fournis par les membres d'une association étudiante en grève. Parmi ces nombreux courriels, nous y trouvons plusieurs textes écrits par Gabriel Nadeau-Dubois qui constituent des pièces ayant une valeur historique, permettant de comprendre ce qui forma, en partie, les intérêts du futur député de Gouin pour une carrière en politique provinciale.

Outre les informations événementielles, de nombreuses leçons peuvent être extraites de ces documents par les futurs mouvements étudiants pour mener à bien une campagne de grève. Parmi celles-ci se trouvent les éléments d'organisation au sein d'une association qui ont eu du succès, et ceux qui ont moins bien fonctionnés. Il y a de plus un nombre important de messages concernant les relations entre les associations nationales. Ces courriels peuvent informer les futurs mouvements étudiants et groupes militants ou protestataires en matière de formation de fronts communs, de coopération ou même offrir des pistes en matière de résolution de problématiques entre les associations. Ceci démontre l'importance de considérer les courriels

comme faisant partie du patrimoine associatif étudiant et méritant la mise en action d'activités de préservation. Cependant, il faut prendre en charge la gestion des courriels, car l'information la plus précieuse, dans le sens d'historique, peut être difficilement repérable dans une boîte courriel trop encombrée. Nous préconisons de classer les courriels au même titre que les documents en utilisant un plan de classification et un calendrier de conservation pour assurer que le patrimoine documentaire d'une association étudiante, ou un syndicat étudiant, soit clairement accessible par tous en plus de favoriser la préservation du fonds d'archives sur le long terme<sup>130</sup>.

Comme il a été souligné plus haut pour la période de 2001 à 2010, les courriels ne sont pas à l'abri de plusieurs problématiques qui rendent l'accès au contenu compliqué, voire même impossible. Les changements technologiques impliquent aussi l'amélioration des possibilités de préserver des documents natifs du web. De 2010 à 2019, la liste de courriel est prise en charge par le webmestre de l'ASSÉ sans passer par l'intermédiaire d'un service de messagerie tel que Yahoo. Ceci a permis de régler le problème des signes diacritiques, de maintenir les hyperliens actifs dans les messages et même de préserver l'accès aux pièces jointes.

#### Le journal et la revue produits par l'ASSÉ (s. d.b)

Le journal et la revue, dont tous les deux portent le nom de *L'Ultimatum*, incarnaient une vitrine majeure pour l'ASSÉ. Distribuées en version imprimée dans les institutions d'enseignement collégiales et universitaires, elles étaient aussi disponibles en version numérique sur les sites web de l'association. Ces publications sont importantes, car elles réunissent les idées de l'ASSÉ en tant qu'association étudiante nationale et elles offrent une opportunité d'apprendre et d'approfondir les connaissances sur la mémoire syndicale étudiante et l'action protestataire au Québec de 2001 à 2019. Nous classons ce type de documents dans le dossier de gestion *Comité d'information* dans le cas de l'ASSÉ ou *Communications* pour les associations étudiantes locales, puis dans un sous-dossier *Publications*. Dans ce sous-dossier, nous pouvons préciser quel type de publication en ajoutant au titre le type de document, par exemple *Publications\_revue* ou *Publications\_journal*<sup>131</sup>.

---

<sup>130</sup> Voir, dans le Guide, p. 130, La gestion des courriels et des messages instantanés en Annexe B, la section *Procéder au classement*.

<sup>131</sup> Voir les séries 01\_ADMINISTRATION, p. 41, et 05\_COMMUNICATIONS, p. 71, en Annexe B.

Comme il fut question dans la description des sites web de l'ASSÉ, certains numéros du journal *l'Ultimatum* ainsi que certains numéros de la revue ne sont pas disponibles pour la consultation sur les sites. La copie générée sur Internet Archive ne permet pas de consulter les fichiers du journal, ni ceux de la revue. Nous n'avons qu'en fait un aperçu des titres des fichiers sur la Wayback Machine<sup>132</sup>. Sur le site original, certains hyperliens ne sont pas fonctionnels et certains numéros sont tout simplement absents. Cependant, la SOGÉÉCOM a pu réunir dans un même répertoire numérique l'intégralité des numéros du journal et de sa version express, ainsi que les numéros de la revue en format PDF. Le numéro de la revue *Ultimatum*, datant du 1<sup>er</sup> janvier 2012 et publié par la CLASSE, réunit plusieurs articles écrits par des étudiants provenant de domaines d'études variés. Ce numéro est particulièrement intéressant puisqu'il offre des points de vue critiques sur l'organisation d'un mouvement étudiant et présente clairement les arguments économiques, sociaux, moraux et féministes constituant les revendications de la CLASSE. Ce document devient une bonne référence historique pour constater, dix ans plus tard, les évolutions que le mouvement étudiant de 2012 a mis en branle et les questions qu'il a soulevées.

### Les forums de l'ASSÉ

La SOGÉÉCOM a intégré à leur site le forum interne de l'ASSÉ, c'est-à-dire un outil de coordination à l'interne « basé sur la plateforme phpBB » de 2005 à 2012 et dont les activités ont été transférées vers la plateforme Podio en 2012 (SOGÉÉCOM, 2019). Ce forum n'est pas accessible au grand public, contenant des informations sensibles pouvant servir à identifier des membres des divers comités et des militants. Comme nous l'avons mentionné précédemment dans ce chapitre, les autorités peuvent se servir des documents numériques produits par les mouvements de protestation pour surveiller, harceler et condamner les militants, et ce même après la fin d'événements comme la grève étudiante. Comme le souligne l'archiviste militant Howard Besser à propos de l'archivage des documents et artefacts du mouvement Occupy dans un article de Jennifer [Schuessler](#) (2012, traduction libre) : « La part de l'archiviste en nous nous dicte que nous voulons capter tout ce qui a une valeur qui perdure dans le temps et le garder [...] ».

---

<sup>132</sup> <https://web.archive.org/web/20210923094514/https://asse-solidarite.gc.ca/ultimatums/>

Mais la part de l'activiste en nous nous dicte que nous ne voulons pas garder certaines choses, ou que nous ne voulons pas que la police ait accès à certaines choses »<sup>133</sup>.

Par contre, nous pouvons consulter le forum externe, créé par l'[ASSÉ](#) (2015b). Le but de cette plateforme était d'offrir un lieu virtuel de discussions tant pour les membres de l'ASSÉ que pour ceux qui n'en étaient pas membres. Dans la présentation du forum, la SOGÉÉCOM mentionne que l'ASSÉ a fermé ce dernier parce qu'il y n'avait plus d'activité. Néanmoins, ce forum, qui précède l'usage répandu des réseaux sociaux comme lieux d'échange entre les étudiants et les militants, offre une multitude d'informations concernant l'ASSÉ et le mouvement étudiant. Ces forums étudiants sont des outils numériques contenant des informations qui font partie du patrimoine associatif étudiant, mais qui font également partie du patrimoine protestataire en ligne.

Nous trouvons, dans ce forum externe, deux rubriques principales, soit les « Débats et discussions » et les « Annonces ». Les statistiques présentées sur le forum externe font état d'un usage considérable entre 2005 et 2009, recensant près de 63 578 membres et 33643 messages divisés parmi 2817 sujets. Il y a, pour chaque sujet, un décompte des réponses écrites, mais aussi un décompte des consultations par les usagers. Ceci permet de visualiser rapidement les interactions et d'évaluer quels sujets ont mobilisé davantage l'attention des utilisateurs. La rubrique « Débats et discussions » est divisée en cinq sous-rubriques. Les descriptions fournies par l'ASSÉ seront reprises telles quelles ([ASSÉ](#), 2015b) et le contenu de ces sous-rubriques sera analysé afin d'examiner l'importance de ces plateformes pour le patrimoine associatif étudiant au Québec :

- « Mouvement étudiant. Discussions portant sur l'ASSÉ et le mouvement étudiant en général. » Comprenant 1103 sujets et 17 692 messages, cette sous-rubrique est celle qui compte le plus d'interactions faites par les utilisateurs du forum entre 2005 et 2009. En effet, plusieurs des sujets abordés par les usagers font état d'un intérêt pour les questions entourant la gestion dans le milieu de l'éducation, tant par les

---

<sup>133</sup> « The archivist part of us says we want to grab everything of enduring value and keep it », Mr. Besser said. « But the activist part says that we may not want to save certain things, or may not want the police to have access to certain things ».

gouvernements que par les institutions d'enseignement. Ainsi, nous trouvons des actualités, des opinions et des réflexions d'étudiants concernant le programme de prêts et bourses, les hausses des frais de scolarité ou des frais afférents, les relations (souvent conflictuelles) entre les associations étudiantes et les administrations des collèges et universités, la marchandisation du savoir, le sous-financement, etc. Plusieurs discussions se situent au niveau de l'organisation par l'ASSÉ et par les associations étudiantes locales de manifestations, de campagnes de grève ou de campagnes de mobilisation. Plusieurs messages concernent l'état des relations entre la FEUQ, la FECQ et l'ASSÉ à la suite de la grève étudiante de 2005, permettant ainsi de comprendre certaines problématiques en matière de cohésion d'un front commun étudiant, problématiques qui étaient d'ailleurs toujours présentes en 2012. En somme, cette sous-rubrique contient plusieurs opinions, réflexions et informations qui permettent de prendre le pouls et de dresser le portrait des réactions des étudiants face aux enjeux en éducation. Elle permet aussi de constater, en partie, la progression des initiatives de militantisme étudiant, par l'ASSÉ et par les autres associations étudiantes au Québec, qui a culminé dans les événements du Printemps érable en 2012. Nous pouvons classer cette rubrique dans un dossier de fonction *Actions et mobilisation*, puis dans un sous-sous-dossier *Dossier de mobilisation*, car il est principalement question du mouvement étudiant et des campagnes de mobilisation<sup>134</sup>.

- « Enjeux locaux. Discussions portant sur une association étudiante en particulier. » Cette sous-rubrique compte 242 sujets et 3315 messages. Parmi ces sujets nous trouvons des offres d'emploi au sein des associations étudiantes, des annonces concernant les votes et les mandats de grève des associations étudiantes locales, des questions concernant l'organisation et le déroulement des activités dans les associations, des états des lieux concernant les relations entre les administrations des institutions et les associations, etc. Nous trouvons aussi de nombreuses informations sur les problèmes de gestion des associations, notamment en matière de démocratie

---

<sup>134</sup> Voir la série 09\_ACTIONS ET MOBILISATION, p. 102, en Annexe B.



(ou de manque de démocratie) étudiante, de l'épuisement des membres de l'exécutif, des comportements peu acceptables dans les assemblées générales tant par les étudiants que par certains exécutants, etc. En somme, ces messages témoignent des réalités vécues par les personnes s'impliquant au sein des associations, tant au niveau des difficultés présentes à l'interne que celles qui se manifestent à l'extérieur des organisations. Même s'il s'agit de messages qui datent de plusieurs années, certaines des réponses offertes peuvent offrir des pistes pour la résolution de problèmes ou servir d'inspiration pour la mise en œuvre de projets, de campagnes de mobilisation, ou même pour l'organisation des instances au sein des associations. Ces sources peuvent aussi servir aux mouvements citoyens et aux groupes sociaux vivant des situations similaires. Nous pouvons classer la majorité des publications de cette sous-rubrique dans un dossier de gestion *Administration*, un sous-dossier *Conseil de coordination*, puis dans un sous-sous-dossier *Relations avec les autres associations*. Dans le cas d'une association étudiante locale, c'est plutôt le conseil externe qui s'occupe des relations avec les autres associations, et donc nous pourrions classer ce type de document dans le dossier de fonction *Conseil externe*<sup>135</sup>.

- « Femmes et féminisme. Discussions touchant à la question féministe. » Cette sous-rubrique comprend 164 sujets de discussion et 2005 messages, c'est-à-dire des opinions, des questions ou des positions face aux enjeux féministes défendus par l'ASSÉ. L'intérêt de ces messages réside dans la démonstration de l'importance du féminisme en tant que revendication et forme de militantisme présent à l'ASSÉ. Ce qui rend l'ASSÉ unique et précurseur est le fait qu'elle était la seule association nationale qui mettait l'accent sur les enjeux féministes. En général, dans les associations locales, les enjeux féministes ont été tardivement débattus, mais les progrès des dernières années, notamment en lumière du mouvement MeToo, donnent un nouveau souffle aux luttes féministes dans les cercles associatifs étudiants.

---

<sup>135</sup> Voir les séries 01\_ADMINISTRATION, p. 41, et 07\_CONSEIL EXTERNE, p. 87, en Annexe B.

Les thématiques des discussions dans cette sous-rubrique sont variées, se situant entre autres autour des notions de discours et de féminisation du langage, d'enjeux de pouvoir au sein des organisations, d'image et de diversité corporelle tant dans la sphère publique que privée, de marchandisation du corps féminin, etc. De plus, cette sous-rubrique contient une collection de textes et d'articles provenant de journaux ou de revues sur les enjeux féministes partout dans le monde de 2005 à 2009. Certains hyperliens menant vers ces sources sont aujourd'hui inactifs, mais quelques usagers ont copié les textes dans le forum, rendant ceux-ci accessibles malgré leur disparition de leur plateforme numérique d'origine. Utile non seulement pour les associations qui prennent une orientation féministe dans les dynamiques de gestion, cette section du forum présente une fenêtre sur les opinions et réflexions de la jeunesse quant aux problématiques d'inégalité vécues par les femmes et les personnes non-binaires. Nous pouvons classer cette sous-rubrique soit dans un dossier de gestion *Administration*, puis dans un sous-sous-dossier *Comité femmes*. Si l'association ne possède pas de comité féministe, nous pouvons classer ce type de document dans un dossier de fonction *Actions et mobilisation*, puis dans un sous-sous-dossier *Dossier de mobilisation*<sup>136</sup>.

- « Autres luttes progressistes. Mouvement ouvrier, droits des immigrants, immigrantes et réfugié-e-s, environnement, etc. » Cette sous-rubrique regroupe 303 sujets et 1597 messages traitant d'un ensemble varié de sujets pouvant rejoindre les revendications de l'ASSÉ, bien qu'ils ne soient pas liés directement à l'association. Nous pouvons consulter des opinions et des réflexions de la part des utilisateurs du forum, des articles de journaux ou des hyperliens (parfois inactifs) vers les sources, ainsi que certaines invitations à des manifestations ou événements passés. Nous comptons parmi ces sujets : la pauvreté et les inégalités économiques ; l'autogestion, le syndicalisme et le monde du travail ; l'antiracisme, l'antifascisme et l'anti-classisme ; l'anarchie, le communisme et les regroupements libertaires ; la brutalité policière, etc. En somme, cette sous-rubrique présente une collection de contenu

---

<sup>136</sup> Voir les séries 01\_ADMINISTRATION, p. 41, et 09\_ACTIONS ET MOBILISATION, p. 102, en Annexe B.

militant ou protestataire en ligne, rassemblée par les utilisateurs du forum, qui démontre leurs préoccupations face aux enjeux sociaux à l'échelle locale et mondiale. La majorité du contenu de cette sous-rubrique peut être classée dans un dossier de fonction *Actions et mobilisation*, puis dans un sous-sous-dossier *Dossier de mobilisation*. Toutefois, certains documents, notamment les articles de journaux et articles en ligne peuvent être classés dans un sous-sous-dossier *Dossier de référence*<sup>137</sup>.

- « Général. Tout le reste. » Cette sous-rubrique regroupe 613 sujets de discussions et 6975 messages. Nous y trouvons des sujets très diversifiés, certains d'entre eux pouvant correspondre aux thématiques précédentes, notamment en matière de luttes antiracistes, d'injustice sociale, d'inégalités économiques, de brutalité policière, etc. Il s'agit pour la plupart de textes critiques ou de chroniques d'opinion, de partage d'articles de journaux ou d'hyperliens vers des ressources, d'offres d'emplois au sein d'associations étudiantes ou de groupes communautaires, des questions et réponses, etc. Malgré la présence de modérateurs sur le forum, certains messages absurdes, voire même abusifs, sont émis par des « trolls » et ne servent qu'à instiguer des conflits entre les utilisateurs. Bien que peu pertinents pour la postérité, ces messages témoignent de situations fâcheuses pouvant être vécues par les associations ou par les militants lors de leurs activités en ligne, et ce même avant l'utilisation des réseaux sociaux.

Nous pouvons utiliser le plan de classification et le calendrier de conservation présentés dans le Guide (voir Annexe B, p. 37) pour classer les types de documents de cette rubrique et déterminer quels sont les documents pertinents pour l'histoire de l'association qui doivent être conservés de manière permanente. Dans le cas où il y a des entrées intéressantes ou conflictuelles dans le forum archivé de l'association étudiante, nous pouvons les classer selon la cote et la règle de conservation associées au contenu de l'entrée ou du fil de commentaires. La sous-sous-série

---

<sup>137</sup> Voir la série 09\_ACTIONS ET MOBILISATION, p. 102, en Annexe B.

07\_220\_Relations avec le public prescrit de faire un tri (Tableau 1), c'est-à-dire une sélection des entrées qui ont changé des manières de procéder, de penser, de collaborer, etc. au sein de l'association. Dans le cas de trolls ou d'agressivité en ligne, nous pouvons décider de conserver des exemples suffisamment marquants pour les inclure dans les protocoles de gestion des contenus des forums ou des réseaux sociaux afin de guider les administrateurs ou les webmestres qui devront faire face à ce type de problème.

07_220 Relations avec le public		
<p><b>Description et utilisation :</b> Documents issus des échanges d'informations avec une ou des personnes provenant du public, incluant les échanges par courriel, sur les réseaux sociaux ou les forums de l'association.</p>		
Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Correspondance demandes de renseignements, suggestions, propositions de projets collaboratifs, commentaires / opinions, etc., profils de métadonnées	1 an	Tri*
<p><b>Remarques :</b> *Conservation permanente des documents jugés intéressants ou ayant eu un impact significatif sur l'association étudiante. Détruire les autres documents après l'échéance d'une année dans les dossiers courants.</p> <p><i>Par exemple, il peut s'agir d'une opinion ou d'un commentaire sur une publication Facebook qui ont entraîné des changements de perspectives ou de procédures au sein de l'association.</i></p>		

Tableau 1. Représentation de la sous-sous-série et règle 07\_220\_relations avec le public (voir Annexe B, p. 91).

La rubrique « Annonces » regroupe trois sous-rubriques : « Événements », « Co-voiturage » et « Logement ». La sous-rubrique présentant le plus d'intérêt ou de valeur pour les archives est la sous-rubrique « Événements », regroupant 335 sujets et 2056 messages. Il s'agit d'une collection d'annonces et d'invitations à des manifestations, des actions, des conférences, des ateliers, des spectacles, des expositions, etc. Ces annonces démontrent la diversité des sujets

autour desquels se réunissent et militent les étudiants et les associations étudiantes et témoignent des activités passées dont les traces ne subsistent plus que sur ce type de forum. Des manifestations contre la brutalité policière à l'atelier de formation d'une armée de clowns rebelles<sup>138</sup>, cette sous-rubrique constitue une vitrine sur les activités de la gauche politique et les initiatives de protestation citoyenne promues par le biais du forum de l'ASSÉ entre 2005 et 2009. Nous pouvons conserver par intérêt historique les entrées concernant les événements organisés par l'ASSÉ ou des comptes-rendus d'événements où la présence des membres de l'association a été significative<sup>139</sup>.

#### 4.2.4 Les documents n'ayant pas été archivés par la SOGÉÉCOM

Malgré la prise en charge des archives de l'ASSÉ par la SOGÉÉCOM lors de la dissolution en 2019, il existe tout de même des données et des documents n'ayant pas été inclus dans le fonds d'archives en ligne. C'est le cas des pages Facebook de la CLASSE<sup>140</sup>, du Comité femmes de l'ASSÉ<sup>141</sup> et du Comité légal de l'ASSÉ<sup>142</sup> qui demeurent cependant accessibles via le réseau social. Le traitement des archives étant toujours en cours, la SOGÉÉCOM pourrait éventuellement générer et rendre disponibles des versions archivées de ces trois pages Facebook qui font, en principe, partie du fonds d'archives de l'association.

La page Facebook de la CLASSE, *Ensemble, bloquons la hausse*, créée dès août 2011 et inactive depuis octobre 2013, couvre l'ensemble des événements précédant la grève étudiante, la période de la grève elle-même, et un an après la grève. La grande majorité des liens menant vers les ressources externes présents dans les onze publications de 2011 sont inactifs. Il n'y a que trois publications en 2013. Cette page Facebook demeure complémentaire au site web de la CLASSE présenté ci-haut. En plus des publications traitant de la CLASSE et de ses revendications, la page sert d'agglomérat d'hyperliens menant vers des sources d'information. Ceci inclus des

---

<sup>138</sup> Il s'agissait de former une branche québécoise de l'« Armée de clowns clandestine insurgée et rebelle », une forme d'action de protestation altermondialiste devenue populaire au cours des années 2000 dans laquelle des troupes de clowns étaient présents dans les manifestations. Ces clowns étaient notamment présents lors de la grève étudiante de 2012 dans les manifestations nationales. [http://www.alter-actif.com/clandestine\\_insurgent\\_rebel\\_clown\\_army.php](http://www.alter-actif.com/clandestine_insurgent_rebel_clown_army.php)

<sup>139</sup> Voir la sous-série O6\_100\_Organisation des activités, p. 77, en Annexe B.

<sup>140</sup> <https://www.facebook.com/bloquonslahausse/>

<sup>141</sup> <https://www.facebook.com/femmesasse>

<sup>142</sup> <https://www.facebook.com/comitelegalclasse>

articles de nouvelles et des vidéos au sujet des manifestations étudiantes pendant la grève, des sources traitant des mesures d'austérité mises en place par le gouvernement, un suivi sur les abus policiers et les lois instaurées pendant le Printemps érable, des liens vers des ressources au sujet de l'accès à l'information au Québec et ailleurs dans le monde, ainsi que quelques publications de type humoristique et satirique.

Dans le cas de la page du Comité femmes, créée en juin 2012 et inactive depuis juin 2019, les informations disponibles bonifient grandement les contenus relatifs à ce comité présentés sur les sites web de l'ASSÉ. Il s'agit de l'espace virtuel le plus représentatif des activités des femmes au sein de l'ASSÉ, ainsi pouvons-nous considérer qu'il est impératif de le préserver. Cette page contient une multitude de liens vers des ressources concernant les enjeux et les actualités féministes au Québec et ailleurs dans le monde. Il y a aussi un historique des activités et des camps de formation organisés par le comité, plusieurs images et affiches concernant les campagnes et les revendications du comité, ainsi que des invitations et des annonces provenant des comités femmes des autres associations membres de l'ASSÉ.

La page Facebook du Comité légal de l'ASSÉ est le moyen principal de diffusion de l'information en lien avec la judiciarisation du conflit étudiant. Tout comme la page du Comité femmes, il s'agit de l'espace virtuel le plus représentatif de la mission et du rôle du Comité légal de l'ASSÉ. Active à partir de mai 2012 et inactive depuis avril 2017, cette page sert d'agglomérat de ressources d'informations d'ordre légal concernant les lois liées aux droits des manifestants et des arrêtés pendant les grèves étudiantes et les autres formes de manifestations citoyennes au Québec. Elle inclut aussi un suivi des procès et des décisions de la cour par rapport aux poursuites contre les étudiants et un suivi des abus et de la brutalité policière vécus au Québec par divers groupes, notamment les minorités ethniques, LGBTQ, etc.

Similairement aux pages Facebook des comités, les boîtes courriel des comités ne sont pas prises en charge par la SOGÉÉCOM à ce jour<sup>143</sup>. Étant donné l'importance de ces comités au sein de l'ASSÉ, il est important de conserver les courriels pouvant contenir des informations

---

<sup>143</sup> L'information concernant les boîtes courriels et les pages Facebook des comités fut transmise par le technicien en documentation chargé d'archiver le fonds d'archives de l'ASSÉ.

historiques ou pertinentes dans le fonds d'archives. Il en va de même pour les messages reçus par Facebook Messenger ou sur Twitter.

Afin d'assurer la préservation de ces archives numériques, les membres de la SOGÉÉCOM doit voter en faveur de diriger une partie du budget pour engager un professionnel en gestion de l'information (technicien en documentation ou archiviste). Par contre, avec l'assistance du Guide en annexe B (p. 112 à 131), du temps et des ressources humaines suffisantes, il est possible de planifier et d'exécuter les activités de préservation soi-même<sup>144</sup>.

### **Conclusion**

Par l'appartenance à la mouvance syndicale, à sa proximité idéologique avec les mouvements et les luttes progressistes de partout dans le monde, par l'originalité de son fonctionnement, l'ASSÉ incarnait un pôle d'inspiration pour la jeunesse de gauche au Québec. Le fonds d'archives numériques de l'ASSÉ, et plus particulièrement les archives issues du mouvement de grève étudiant de 2012, fait certes partie du patrimoine numérique associatif étudiant québécois et de cet héritage militant que nous trouvons en ligne.

La prise en charge de ce fonds par la SOGÉÉCOM, malgré les problèmes d'accès aux pages web archivées de l'ASSÉ, notamment pour cause de démission soudaine de la technicienne, démontre la fragilité de ce que nous prenons pour acquis : le web n'est pas éternel. Par contre, lorsque des fonds d'archives dont l'importance patrimoniale est établie sont en danger de disparition, certaines ressources existent pour minimiser cette disparition. En effet, l'Archive Team qui a jugé que le fonds devait être préservé pour la postérité, a effectué des captures des sites web de l'ASSÉ. Bien que ces captures soient incomplètes, dans le monde des données numériques, l'effort est entièrement louable.

Le Guide en Annexe B vient appuyer les associations étudiantes dans leurs démarches de gestion et de préservation des leurs archives. Prenant pour base le fonds d'archives de l'ASSÉ, une association nationale, il peut toutefois être utilisé et adapté par toutes les associations étudiantes locales et leurs fédérations. Le but est de permettre aux associations de prendre en

---

<sup>144</sup> Il est aussi possible de contacter l'auteur du Guide, Patricia Danakas, et de planifier une rencontre de consultation avec elle pour examiner quelle serait une bonne solution pour la préservation de ces archives non-archivées.

charge leurs propres archives et d'assurer la transmission des connaissances et de leur histoire. La prochaine partie de ce travail, dont une grande part du Guide découle, aborde certaines stratégies que les associations étudiantes elles-mêmes peuvent mettre en place afin d'assurer que leurs données numériques perdurent. Du moins, pour une certaine durée.



## Chapitre 5 – La préservation numérique

### Introduction

« Le web devait être l'ultime archive. Ce rêve mena à la méprise courante que le web lui-même était une archive, quand en fait, le contenu y change constamment, apparaissant et disparaissant [...] »<sup>145</sup> ([Dougherty et Schneider](#), 2011, p. 255, traduction libre). « Au lieu du 'web en tant qu'archive', une description plus appropriée pourrait être le 'web en tant que [qu'espace de] stockage imprévisible' »<sup>146</sup> ([Dougherty et Schneider](#), 2011, p. 256, traduction libre). Ces propos illustrent bien pourquoi il est nécessaire de s'intéresser à la préservation des documents numériques, non seulement en rapport au web, mais aussi en rapport avec les appareils électroniques et les supports de stockage permettant cette relation avec la création, la collecte ou la sauvegarde de ces derniers. La préservation numérique est définie en deux temps, soit d'un côté « [...] l'ensemble des actions requises afin de maintenir l'accès aux matériaux [documents] numériques au-delà de la défaillance des supports ou des changements technologiques » et de l'autre, « [...] les politiques, les stratégies et les actions qui assurent l'accès au contenu numérique au fil du temps »<sup>147</sup> (ALCTS Preservation and Reformatting Section, 2007, cité dans [Harvey et Oliver](#), 2016, p. 7, traduction libre).

Avec le développement des plateformes de réseaux sociaux et l'utilisation massive de ces dernières par un nombre croissant d'utilisateurs, les défis liés à l'accès pérenne aux documents du web 2.0<sup>148</sup>, à la rétention de leur authenticité et à l'établissement de la provenance, sont considérables ([Forde et Rhys-Lewis](#), 2013). De plus, les technologies évoluent rapidement et rendent ainsi la permanence des documents numériques<sup>149</sup> improbable.

[David Thomas](#) (2017) remarque que, de plus en plus, les internautes considèrent les bases de données en ligne (par exemple, YouTube et Flickr) ou les sites de réseaux sociaux (par exemple,

---

<sup>145</sup> « The web was to be the ultimate archive. This dream led to the common misconception that the web itself was an archive when in fact content changes constantly, appearing and disappearing [...] ».

<sup>146</sup> « Rather than "web as archive", a more appropriate description might be "web as unpredictable storage" ».

<sup>147</sup> « [...] all of the actions required to maintain access to digital materials beyond the limits of media failure or technological change » « [...] and as policies, strategies and actions that ensure access to digital content over time ».

<sup>148</sup> Voir Annexe A : [J](#) pour des précisions sur le terme « web 2.0 ».

<sup>149</sup> Voir Annexe A : [H](#) pour des précisions sur la notion d' « objets numériques ».

Facebook et Twitter), comme des espaces de stockage adéquats où les données sont en sécurité. Toutefois, plusieurs facteurs peuvent complexifier la préservation et occasionner une perte des données. Ces différents obstacles à la préservation des données numériques seront explicités à la section 5.1.

Les stratégies et bonnes pratiques pouvant être appliquées aisément dans le milieu associatif étudiant seront expliquées dans la section 5.2. Ces stratégies sont tirées des écrits de spécialistes et de chercheurs qui s'intéressent à la préservation numérique. Or, cette littérature s'adresse majoritairement aux grandes organisations possédant les ressources nécessaires pour la mise en place de vastes projets de préservation. Il sera donc question de les modeler en fonction du contexte et des obstacles à la préservation numérique communément retrouvés dans les associations étudiantes, comme nous le proposons dans le Guide en Annexe B.

La section 5.3 abordera les formats de fichiers numériques<sup>150</sup> typiquement retrouvés dans un fonds d'archives d'association étudiante, notamment celui de l'ASSÉ. Les formats de fichiers sont nombreux et le nombre croissant de logiciels et d'applications résulte en un grand nombre de formats différents qui peuvent être plus ou moins adéquats pour l'accès pérenne aux fichiers. Ainsi, constituant une des pierres angulaires de la préservation des archives numériques, le bon choix de format de fichier, en amont de la création du document et selon les usages futurs, facilite grandement les actions de préservation à entreprendre. Nous verrons ainsi les standards et les normes en matière de formats aujourd'hui recommandés par les spécialistes.

La section 5.4 présentera les différents outils et notions tirés du domaine de l'archivistique pour la gestion des documents. En adoptant l'ensemble des outils, ou même seulement quelques-uns d'entre eux, l'association étudiante améliorera nettement sa gestion du volume de documents qu'elle produit et elle pourra aussi faciliter le repérage de l'information et la transmission des connaissances lors de l'élection d'un nouveau conseil exécutif.

La notion de métadonnée est aussi expliquée dans cette section. La gestion des métadonnées est cruciale dans les stratégies de préservation des documents, car elle permet de contextualiser le document, c'est-à-dire de connaître l'environnement technique dans lequel il

---

<sup>150</sup> Voir l'Annexe A : [E](#) pour des précisions sur le terme « fichier informatique ».

est créé, le sujet du contenu, ses composantes et fonctionnalités technologiques, les droits qui y sont rattachées, etc. Il sera aussi question de la gestion de la propriété intellectuelle, car à l'ère du web 2.0, les droits entourant le partage et l'utilisation des documents ou de l'information sont parfois ambigus. Il est toutefois possible d'appliquer quelques stratégies simples pour faire valoir les droits de l'association sur les documents qu'elle a créés.

Les informations transmises dans ce chapitre correspondent en bonne partie de différentes sections du *Guide pour la gestion et la préservation des documents et des archives numériques des associations étudiantes* en Annexe B. De plus, afin de mieux comprendre l'environnement numérique et ses composantes pour mettre en place des stratégies de préservation numérique, les termes et concepts utilisés dans ce chapitre sont présentés dans le Glossaire (voir Annexe A).

### 5.1 Les obstacles pour la préservation des données numériques

Il existe plusieurs types de menaces et d'obstacles pour la préservation des données. Certaines menaces proviennent de l'environnement physique, d'autres de l'environnement numérique lui-même<sup>151</sup>.

**L'obsolescence technologique.** La majorité des auteurs relèvent qu'un obstacle majeur à la préservation numérique est l'obsolescence technologique<sup>152</sup>. L'obsolescence technologique signifie que la durée de vie d'un appareil électronique est réduite en fonction des changements technologiques fréquents. L'évolution et la diversification constante des formats de fichiers en fonction des nouvelles technologies impliquent une certaine urgence dans la fréquence des actions de préservation à porter sur les données ([Harvey](#), 2012). Ceci peut aussi entraîner des vulnérabilités quant à la sécurité de l'appareil, car sans mises à jour, il devient difficile de protéger les données contre le piratage informatique ou les autres types d'attaques (virus, applications malveillantes, logiciels de rançon, etc.).

---

<sup>151</sup> Voir 6. Les difficultés de la préservation des données numériques en Annexe B, p. 116 et s.

<sup>152</sup> [Brown](#) (2013), [Couchet](#) (2012, cité dans [Dimitri](#), 2014), [Forde et Rhys-Lewis](#) (2013), [Harvey](#) (2012), [Harvey et Oliver](#) (2016), [Monson](#) (2017).

**La fragilité des supports de stockage numériques.** Selon [Harvey et Oliver](#) (2016) et [Brown](#) (2013), les données sont vulnérables, car un bris du support de stockage peut rendre l'accès aux données impossible. Les supports numériques de stockage subissent d'autant plus une détérioration rapide, selon leurs niveaux de qualité au moment de la fabrication et dépendamment de la fréquence de l'utilisation ([Harvey](#), 2012). Ils deviennent inutilisables après quelques décennies s'ils sont de bonne qualité, voire après quelques années seulement s'ils sont de moyenne qualité ([Harvey et Oliver](#), 2016). [Monson](#) (2017) fait état des dangers pour les supports numériques tels les égratignures sur les disques optiques et la démagnétisation ou le gondolement causé par l'humidité ou la température élevée. L'équipement informatique utilisé pour accéder au support peut aussi être un facteur de détérioration du support ([Harvey](#), 2012). Par exemple, un défaut de fabrication du lecteur de disques peut entraîner des dommages à la surface d'un disque optique.

**Les intentions malicieuses.** Le vol de matériels informatiques est un autre facteur qui explique la perte des données. L'environnement numérique est aussi vulnérable aux infiltrations ([Brown](#), 2013), voire aux attaques, par des individus qui infectent les ordinateurs à l'aide d'un virus ou d'un cheval de Troie, qui modifient les paramètres d'accès de l'utilisateur par le biais de logiciels ou d'applications malveillants (malware). Les individus peuvent aussi voler des données d'utilisation par des logiciels espions (spyware) ou même bloquer l'accès au système d'exploitation avec des logiciels de rançon (ransomware). Ceci peut mettre en péril l'intégrité des données et l'utilisation du matériel informatique.

**Les erreurs.** À travers une mauvaise manœuvre, un fichier peut être supprimé ou modifié de manière permanente ([Dimitri](#), 2014). De même, la perte du support de stockage entraînera la perte des données. À d'autres occasions, la perte de données peut être occasionnée par un bogue informatique provenant de la conception du logiciel ou d'une mise à jour contenant des erreurs de programmation. Un problème de réseau ou de service peut aussi introduire des changements dans la chaîne de bits et occasionner une corruption des données ([Brown](#), 2013). Un simple oubli d'un mot de passe, de questions d'identification ou de facteurs d'authentification, peut bloquer l'accès à un compte en ligne et rendre difficile, voire impossible, la récupération des données ([Harvey et Oliver](#), 2016).

**Les désastres et les accidents.** Les données numériques sont liées à des supports de stockage qui ne sont pas à l'abri des intempéries ou des désastres tels que les incendies, les inondations, les tremblements de terre ou toutes autres catastrophes naturelles. Un bête accident, par exemple le renversement de liquide sur un ordinateur ou un animal de compagnie qui fait chuter le matériel informatique, peut encourir la perte permanente des données.

Une personne ou des personnes responsables de la gestion ou de l'accès aux documents numériques, autrement dit les détenteurs de code d'accès ou de mots de passe ([Harvey et Oliver, 2016](#)), ne sont pas à l'abri d'un accident, d'une maladie grave ou d'un décès ([Dimitri, 2014](#)).

**Le manque de ressources financières.** Le sous-financement de l'activité de préservation des documents numériques est problématique, car afin de conserver l'accès aux données à long terme, il faut prévoir l'achat de supports adéquats pour la migration éventuelle des données ([Monson, 2017](#)). Dans certains cas, les organisations utilisent des services de stockage en ligne. Il faut donc prévoir le paiement pour des services d'hébergement de sites web ou de stockage auprès d'un service d'infonuagique. Pour les activités de gestion des documents numériques, le manque de bénévoles ou de financement pour l'embauche d'une personne ressource est une problématique partagée par plusieurs organisations, notamment les associations étudiantes.

**Le manque de connaissances et de ressources humaines.** Selon certains auteurs<sup>153</sup>, le manque de connaissances dans les domaines de l'informatique et de la gestion des documents est un obstacle à la réalisation de la préservation des données ([Harvey, 2012](#)). Il faut connaître les actions à poser dès la création du document et ensuite, tout au long de son cycle de vie<sup>154</sup>. Il faut de plus être conscient des dangers potentiels qui guettent les données numériques. Dans le cas de la majorité des associations étudiantes, il n'y a pas d'informaticiens ou de personnes ressources dédiées au maintien d'une infrastructure numérique. Il n'y a pas non plus de veille quant aux évolutions de la technologie. Le manque de temps des étudiants, et donc le manque de bénévoles, est un obstacle déterminant au développement du patrimoine associatif étudiant. L'exemple du fonds d'archives numériques de l'ASSÉ est un exemple frappant. La personne

---

<sup>153</sup> [Brown](#) (2013), [Harvey](#) (2012), [Harvey et Oliver](#) (2016) et [Monson](#) (2017).

<sup>154</sup> Voir l'Annexe A : [C](#) pour des précisions sur la notion de « cycle de vie ».

responsable du maintien du site web, et du réseau de la SOGÉÉCOM, ayant démissionné sans donner d'avertissements préalables, fait en sorte que l'accès aux archives de l'ASSÉ en ligne est aujourd'hui impossible.

**Le manque de documentation ou d'informations contextuelles.** Puisque les associations étudiantes procèdent au renouvellement fréquent de l'exécutif et que la documentation relative aux documents contenus dans les fonds est inexistante, le stockage à long terme peut entraîner une perte de compréhension ou de référents permettant d'interpréter ou de repérer les fichiers (Dimitri, 2014). Par exemple, le fonds d'archives numérique de l'ASSÉ contient un dossier photos<sup>155</sup> réunissant plusieurs images. Par contre, il n'y a pas de métadonnées associées à celles-ci pouvant indiquer le créateur, les dates de création des fichiers images, qui sont les personnes représentées ou de quels événements il s'agit, etc. De plus, les noms de fichiers n'indiquent rien qui nous permettrait d'établir le contexte de ces images. Par conséquent, s'il n'y a pas suffisamment d'informations associées aux ressources, que ce soit des métadonnées ou des annotations, il y a un risque de perte des qualités d'authenticité (Harvey, 2012), d'intégrité, de fiabilité et d'exploitabilité<sup>156</sup>. Conséquemment, ceci entraîne une perte de valeur pour le document puisque les niveaux de confiance face à l'information qu'il contient s'en trouvent grandement réduits.

**Le volume de documents numériques.** Il peut y avoir, en ligne et hors ligne, un important volume de documents qui sont créés ou recueillis dans le cadre des activités d'une association étudiante. Thomas (2017) rapporte qu'entre 2003 et 2015, il y a eu une augmentation de 60% du nombre de données numériques sur le web. Puisque l'accroissement est exponentiel, il va sans dire que, dans les prochaines années, le volume des données en ligne sera considérable. Ainsi, l'accumulation de tous les fichiers sans distinction peut être problématique, car une grande quantité de fichiers rend la gestion et la préservation plus difficiles à réaliser (Harvey, 2012). Puisqu'il existe déjà une problématique entourant le stockage des données sur les appareils personnels des membres d'un conseil exécutif, un trop grand volume de données sur des supports

---

<sup>155</sup> <https://asse-solidarite.qc.ca/photos-videos/>

<sup>156</sup> Voir l'Annexe A : A pour des précisions sur les notions d' « authenticité, intégrité, fiabilité et exploitabilité ».

de stockage dispersés entraîne une difficulté supplémentaire lorsqu'il est question de former un fonds d'archives d'une association.

**La dépendance face aux entreprises de services informatiques.** Les services d'infonuagique, les plateformes de médias sociaux, les logiciels propriétaires et les sites d'hébergement de contenu web, ne sont que quelques exemples de services en ligne qui peuvent avoir une incidence sur la capacité de préservation des données. Jane [Monson](#) (2017) ainsi que [Mirguet et Servais](#) (2015, p. 128), constatent qu'il est effectivement peu prudent de « [...] dépendre d'une entreprise, dont la durée de vie et la politique commerciale rendent l'opération [le stockage des données] aléatoire [...] ».

## **5.2 La gestion des risques et les bonnes pratiques de la préservation des données numériques**

Les risques liés à la préservation pérenne des documents dans l'environnement numérique ne sont pas négligeables et sont multipliés par le manque de ressources humaines, financières et matérielles dans les associations étudiantes. Il existe, par contre, quelques pratiques et stratégies simples de gestion et de préservation recommandées par les spécialistes pouvant être adoptées dans le contexte associatif étudiant, contribuant ainsi à la pérennisation des documents dans l'environnement numérique<sup>157</sup>.

**Instaurer des procédures de sauvegarde régulières.** Il est recommandé de procéder à la sauvegarde régulière des données sur les supports ou sur les espaces de stockage déterminés, communément appelé *back-up*, afin d'éviter la perte des données ([Harvey et Oliver](#), 2016). Puisque les membres des conseils exécutifs changent fréquemment, il faut éviter de sauvegarder l'information sur un support de stockage personnel. Bien que le recours aux services infonuagiques ne soit pas sans risque, il peut tout de même s'agir d'une solution réaliste qui permet à tous les membres de sauvegarder et d'accéder aux documents peu importe où ils se trouvent. En sauvegardant régulièrement les documents dans ce type d'espace virtuel, ceci réduit les risques de perte ou défaillance d'un support physique (par exemple, une clé USB ou un disque dur). L'association étudiante pourra aussi opter pour la sauvegarde sur un support

---

<sup>157</sup> Voir 7. Les stratégies de promotion de la préservation à long terme en Annexe B, p. 118 et s.

amovible à condition qu'il soit conservé dans un endroit sécuritaire, mais accessible par les membres du conseil<sup>158</sup>.

La sauvegarde s'effectue idéalement une fois par semaine ou, minimalement, une à deux fois par mois dépendamment de la fréquence de création ou de modification du contenu. Par exemple, en temps de grève étudiante, l'information sera générée beaucoup plus rapidement qu'en temps normal. Il est donc prudent de sauvegarder les documents plus régulièrement.

**Conserver et maintenir plusieurs copies des données.** Il est conseillé par [Harvey et Oliver](#) (2016) et Jane [Monson](#) (2017) de garder plusieurs copies (au minimum deux) des données, à la fois localement (par exemple, sur un disque dur ou sur une clé USB) et à l'externe (par exemple, auprès d'un service d'infonuagique ou sur un serveur). En multipliant le nombre de copies des données stockées sur des supports différents, cela assure qu'en cas de vol du support ou des mots de passe, voire même de désastres naturels, les données sont facilement récupérables et rapidement accessibles.

Il existe des services gratuits tels que Drop Box ou Google One (anciennement Drive) qui offrent des espaces de stockage en ligne. L'espace de stockage gratuit est toutefois restreint, mais il est possible d'augmenter l'espace de stockage pour un coût abordable. Il serait aussi intéressant de consulter l'institution d'enseignement afin de vérifier la possibilité de créer un compte utilisateur spécifiquement pour chaque association afin de pouvoir utiliser des espaces de stockage sur les serveurs internes de l'université ou du collège.

**Instaurer un plan d'urgence et de recouvrement des données en cas d'accident, de vol ou de désastre.** Plusieurs occurrences fâcheuses peuvent faire en sorte qu'il y ait une perte définitive des données. Il est recommandé de mettre au point un plan d'urgence ou un document détaillant la marche à suivre pour le recouvrement des données ([Harvey et Oliver](#), 2016). Le plan d'urgence doit être mis à jour régulièrement, notamment lors de changements de mots de passe ou de changements dans les postes au sein de l'association étudiante.

---

<sup>158</sup> Il faut éviter les contenants dont l'ouverture se fait avec une clé car les risques de perdre la clé sont grands. Il faut plutôt privilégier un dispositif ayant une serrure à combinaison.



Par exemple, une des mesures pouvant figurer dans un plan d'urgence concerne les clés d'accès aux documents de l'association. Advenant l'incapacité de la personne ou des personnes en charge des documents de l'association, il faut s'assurer que les mots de passe puissent être accessibles aux personnes qui prendront la responsabilité des comptes courriel, du service de stockage en ligne (par exemple, un service d'infonuagique), des comptes sur les réseaux sociaux ou de l'ordinateur du responsable qui serait verrouillé par mot de passe.

**Avoir des conditions environnementales adéquates pour les supports de stockage.** Étant donné la fragilité des supports numériques, ils ne sont pas à l'abri de bris dû à l'environnement où ils sont conservés ([Harvey et Oliver](#), 2016). Il faut être prudent et considérer que la chaleur, l'humidité, la vermine ou la poussière excessive, voire les désastres tels les incendies ou les inondations, peuvent détruire le matériel informatique ou favoriser la corruption des données stockées. Aussi, il faut s'assurer que les supports de stockage soient conservés dans des conditions environnementales optimales. A défaut d'avoir une voûte sécurisée, une solution simple pour le stockage des supports amovibles (clé USB, disque dur externe) serait un contenant qui peut être verrouillé, et qui serait de plus hermétique et hydrofuge. Ce qui n'élimine pas tous les risques, mais peut grandement les réduire.

**Procéder à une vérification des données à intervalles définis.** Une fois stockées, les données peuvent subir des modifications soit par une manipulation intentionnelle, soit par la dégradation du support ou les facteurs de risques liés à l'environnement informatique (bogue, problème de réseau, logiciel obsolète, etc.) ([Harvey](#), 2012). Pour éviter la perte des données ou la modification permanente de celles-ci, il est conseillé de vérifier régulièrement l'intégrité des fichiers et des données contenues. Cette action, lorsque documentée et répétée périodiquement, renforce la notion que l'information est authentique et intègre. Cela permet aussi de vérifier que l'objet numérique n'a pas subi de perte contextuelle, par exemple que les métadonnées associées sont elles aussi inchangées ou qu'elles documentent toutes les modifications appliquées à l'objet ([Forde et Rhys-Lewis](#), 2013). L'ajout de sommes de contrôle<sup>159</sup> aux fichiers peut accroître l'efficacité du processus de vérification. Une séquence de caractères alphanumériques est

---

<sup>159</sup> Communément appelées *checksums*.

octroyée à chaque fichier. Advenant la modification ou la corruption des données d'un fichier, la séquence sera modifiée substantiellement démontrant ainsi que le fichier ne correspond plus au fichier d'origine ([Hoffmann](#), 2019). Plusieurs options de générateurs et de vérificateurs de sommes de contrôle sont disponibles et fonctionnent avec tous les systèmes d'opération courants (Windows, Mac et Linux).

**Procéder à la migration ou au rafraîchissement des données sur des supports de stockage plus stables à des intervalles définis.** Puisque l'obsolescence technologique et les bris de supports sont des facteurs mettant à risque les données numériques, il faut considérer comme une bonne pratique le changement périodique du support de stockage<sup>160</sup>. Il peut s'agir de copier les données sur un support neuf semblable, comme de transférer les données d'une clé USB à une autre clé USB ou d'un DVD à un autre DVD. La migration de données d'un support désuet sur un nouveau type de support ([Harvey](#), 2012) est une autre solution. Un logiciel conservé sur un disque optique devra être d'abord converti en fichier autonome, puis migré vers un disque dur externe. Enfin, nous pouvons aussi migrer un format de fichier vers un autre format plus récent. Par exemple, un document créé avec Word 97 migré en PDF/A ou un document sonore MP3 migré en MP4. Le versement dans un dépôt numérique institutionnel peut requérir une normalisation des formats, ainsi il faut prévoir quels seront les formats acceptés et convertir les fichiers qui ne correspondent pas aux formats prescrits ([Brown](#), 2013 ; [Harvey et Oliver](#), 2016). [Monson](#) (2017) mentionne toutefois qu'il existe des risques à la migration. Le document peut être transformé par le nouvel environnement numérique ou par le nouveau format de fichier, occasionnant parfois des pertes de données ou d'information. Par conséquent, il faut s'assurer de bien documenter le processus de migration et de vérifier si le fichier et ses métadonnées ont subi des modifications ou des pertes d'information.

L'émulation est une méthode de préservation qui consiste à utiliser des logiciels pouvant rendre l'accès à l'objet numérique original, mais elle permet aussi d'émuler l'environnement numérique (par exemple, une interface Windows 95) duquel il est natif ([Harvey et Oliver](#), 2016). Ce processus est cependant complexe et requiert des connaissances avancées dans le domaine

---

<sup>160</sup> [Harvey et Oliver](#) (2016) suggèrent de copier ou de migrer les données aux 2 à 5 ans.

de l'informatique. Il est peu probable qu'une association étudiante ait recours à l'émulation pour accéder à des fichiers dont le format est obsolète.

**Assurer une bonne organisation des données.** En s'assurant que les fichiers soient organisés de manière logique et de façon à faciliter le repérage rapide, le risque de perte de données est diminué. Considérant que le conseil exécutif est fréquemment appelé à changer, l'organisation des données selon une logique établie, permet au nouveau conseil de visualiser rapidement quels sont les documents produits par l'association et où ils sont classés. Ceci est généralement fait en instaurant un plan de classification, qui documente la structure du fonds d'archives. Il peut s'agir d'un plan rudimentaire ou détaillé, qui reflète généralement la structure des dossiers en arborescence de l'environnement numérique ([Dimitri](#), 2014)<sup>161</sup>. Le plan représente les activités de l'association, allant des activités générales vers les activités plus spécifiques. Par exemple, l'activité « Administration » forme une série qui regroupe plusieurs sous-séries : « Conseil exécutif », « Statuts et règlements », « Documents constitutifs », etc. Il peut être développé de manière plus détaillée selon les besoins ou les désirs de l'association en intégrant des sous-sous-séries ou même des séries de quatrième et de cinquième niveaux.

Le plan de classification développé dans le Guide en Annexe B, p. 37, possède trois niveaux de séries. Il est question de promouvoir la facilité d'utilisation du plan pour les associations étudiantes. Un plan de classification comportant trop de niveaux peut devenir restrictif si nous tentons de l'adapter à la réalité de chaque association. Cependant, le plan à trois niveaux dans le Guide est suffisamment clair et spécifique pour permettre un classement efficace, ainsi que de gérer les délais de conservation par sa formule intégrée, comprenant un calendrier à même la structure de l'outil.

**Assurer que des métadonnées suffisantes sont associées aux données.** Les métadonnées concernant un objet numérique permettent le repérage, la gestion et l'utilisation par des personnes ou par des systèmes automatisés (par exemple, l'interface d'un ordinateur ou d'un téléphone intelligent) ([Brown](#), 2013). Il est alors possible de chercher dans l'explorateur de

---

<sup>161</sup> Pour un exemple de structure classificatoire appliquée dans l'environnement numérique, voir Figure 2 à la page 146.

fichiers un même document en utilisant une ou plusieurs des métadonnées associées, sans forcément en connaître le titre. Il peut s'agir de la date, du nom du créateur ou du responsable du document, de mots-clés décrivant le contenu, du format du fichier, etc.

Les métadonnées sont primordiales pour réaliser la préservation des documents numériques ([Forde et Rhys-Lewis, 2013](#)), car celles-ci les documentent et les contextualisent. Elles permettent aussi de comprendre les relations qui existent entre les différentes composantes qui forment l'objet numérique et les documentent de manière à pouvoir reproduire l'objet dans son entièreté ([Harvey, 2012](#)) à travers le temps et les évolutions technologiques. Le concept de métadonnées est présenté plus en détail à la section 5.4.6.

**Limiter le plus possible le nombre de formats contenus dans le fonds d'archives.** Il est conseillé de limiter les formats des fichiers numériques contenus dans un fonds d'archives ([Harvey et Oliver, 2016](#)). Premièrement, ceci permet de faciliter la gestion des fichiers en évitant la multiplication des logiciels requis pour accéder à l'information. Deuxièmement, l'accès pérenne est favorisé à travers l'utilisation des formats qui seront toujours supportés dans quelques années. Troisièmement, il s'agit de faciliter la migration ponctuelle des fichiers lorsqu'un format devient obsolète. Généralement, les dépôts institutionnels ont développé une liste de formats qui sont conformes à leurs politiques d'acquisition en vue d'un versement des archives numériques et d'une conservation prolongée. Les formats et leurs caractéristiques sont expliqués plus en détail à la section 5.3 qui suit.

### 5.3 Les formats des documents numériques

Les choix de formats<sup>162</sup> des documents numériques sont une pierre angulaire de la préservation numérique. Les documents numériques, selon qu'ils sont textuels, sonores, visuels ou audiovisuels, sont de formats différents. Ils seront d'autant plus différents selon l'usage que nous faisons de ces documents, par exemple s'ils sont destinés pour le web ou bien à une préservation à long terme. Cette section explique les normes et standards de formats de fichiers numériques recommandés par les archivistes et spécialistes de la préservation numérique qui

---

<sup>162</sup> Le format correspond au langage informatique dans lequel le fichier est créé et à travers lequel un logiciel ou une application est en mesure de l'interpréter.

conviennent le mieux à la pérennisation des documents numériques des associations étudiantes<sup>163</sup>.

### 5.3.1 Les documents numériques textuels

Le format **PDF (Portable Document Format)** est un format ouvert<sup>164</sup>, aussi connu sous le nom de norme ISO 32000-1 :2008. Il permet de conserver la mise en page originale d'un document contenant du texte, mais aussi des images ou des objets graphiques (Portable Document Format, [Wikipedia](#), 2020). Ce format est accessible par un logiciel de la suite Adobe (Adobe Reader) et par quelques autres logiciels (par exemple, Preview sur Mac ou Okular sur Linux), généralement sans frais, favorisant ainsi l'accès pour tous et l'interopérabilité entre les systèmes. Cependant, la version gratuite d'Adobe Reader ne permet pas l'accès à toutes les fonctionnalités du logiciel, notamment la personnalisation des champs pour l'ajout de métadonnées à même le fichier.

Pour les documents qui sont utilisés et modifiés couramment ou occasionnellement, ce format est à privilégier. De plus, si le document contient plusieurs objets numériques complexes (par exemple, les objets multimédias), ce format permet de garder les fonctionnalités de ces objets intacts.

La norme (ISO 19005) **PDF/A (Portable Document Format Archive)** est un format qui est désigné pour l'archivage et la conservation à long terme. C'est le format privilégié pour des stratégies de préservation de base, notamment lorsqu'il y a peu de ressources disponibles pour l'achat ou le développement de logiciels spécialisés pour la gestion et la préservation des documents numériques. Comme le PDF, il permet l'interopérabilité entre la plupart des appareils et conserve la mise en page originale. Il permet aussi de « sceller » le document afin d'éviter les modifications, favorisant la rétention du caractère authentique de l'information contenue dans le fichier ([Sabharwal](#), 2015). Toutefois, puisqu'un document PDF/A est destiné pour la préservation à long terme, ce format suspend certaines fonctions et objets complexes pouvant faire partie du document, notamment le cryptage, les objets multimédias et les fichiers intégrés

---

<sup>163</sup> Voir 3. Les formats des documents numériques en Annexe B, p. 11 et s.

<sup>164</sup> Voir l'Annexe A : [E](#) pour des précisions sur les notions de « formats ouverts versus formats fermés ».

([Monson](#), 2017). Puisque les fonctions sont réduites à l'essentiel dans ce format, les fichiers PDF/A sont moins lourds en matière de volume de données, mais conservent une bonne qualité ([Dimitri](#), 2014).

### 5.3.2 Les images

Les associations étudiantes produisent beaucoup d'images afin de documenter leurs activités, que ce soit par l'emploi de caméras numériques et de téléphones intelligents ou par la création artistique et graphique à l'aide de logiciels. Évidemment, plusieurs formats de fichiers d'images existent, ainsi que plusieurs niveaux de résolution et de niveaux de compression qui peuvent influencer les méthodes de préservation.

Il faut considérer les formats de l'image numérique pour l'activité de préservation, car tout dépendant de celui qui est choisi, cela aura un impact sur sa survie à long terme. Jane [Monson](#) (2017) conseille d'utiliser les formats ouverts, si possible, pour assurer que l'accès à l'image soit indépendant du logiciel ou du système d'exploitation. Il faut aussi choisir les formats selon la taille du fichier qu'ils produisent ou de l'utilisation qui en sera faite. Une image destinée pour le web diffère de l'image destinée pour le stockage dans un dépôt d'archives numériques.

Le fichier maître pour l'archivage doit être un format adéquat, qui comporte l'image de grande qualité, c'est-à-dire avec une haute résolution et un faible niveau de compression, ainsi que des métadonnées détaillées rattachées. Il est important de prendre en compte la résolution d'une image afin de la préserver adéquatement. Une plus grande résolution permet de préserver une image de grande qualité ayant plus de détails, de clarté et de netteté, mais en contrepartie le fichier sera plus lourd. [Monson](#) (2017) recommande pour la création des fichiers maîtres d'ajuster la résolution selon la taille de l'image originale avec un calcul simple : minimum de 3 000 pixels par pouce divisé par le côté le plus long de l'image originale (par exemple,  $3000/5 = 600$  pixels par pouce minimum pour une image de 4 x 5 pouces). Une plus haute résolution implique un fichier de grande taille, ce qui à son tour signifie un besoin de stockage accru lorsqu'il y a un grand volume d'images à conserver.

Ceci peut s'avérer peu problématique si la production d'images est moindre. Toutefois, le rythme de l'accumulation d'images sur un support ou dans le nuage peut être surprenant lorsque

les associations documentent leurs activités fréquemment. La compression sert à amoindrir la taille d'un fichier, par contre il est nécessaire de prendre en compte que certaines formes de compression occasionnent une perte d'information ([Monson](#), 2017). Il faut donc, selon les besoins, opter soit pour une compression sans perte, mais alors les fichiers seront de plus grande taille, soit pour une compression avec perte si l'espace de stockage est un élément problématique (coûteux, fragile, etc.).

**Le format TIFF<sup>165</sup>** est un format à privilégier pour la création d'un fichier maître d'une image. Il s'agit d'un format non-propriétaire qui permet d'inclure les métadonnées à même le fichier (incluant celles du format EXIF<sup>166</sup> utilisé par les caméras), qui supporte la compression et qui ne subit pas la perte d'information lors de la conversion par rapport à l'image originale. Adéquat pour une image que nous souhaitons archiver, ce format est très lourd et ne convient pas pour le web ([Monson](#), 2017).

Les images destinées pour la publication sur le web ou pour un stockage temporaire ne peuvent être trop lourdes puisqu'elles accaparent beaucoup d'espace sur les disques durs ou serveurs. Il est conseillé de créer des fichiers dérivés avec un niveau de compression plus élevé et une résolution moindre ([Monson](#), 2017). Idéalement, il est toujours recommandé d'inclure les métadonnées associées à l'objet numérique afin de contextualiser la version dérivée advenant la perte du fichier maître.

**JPEG<sup>167</sup>** est une norme ISO et un format ouvert. Il est utilisé à grande échelle et supporté par la majorité des navigateurs et des applications sur le web. Il permet de créer des fichiers moins lourds et permet lui aussi de conserver les métadonnées du format EXIF ([Grigonis](#), 2019). Il est surtout recommandé pour la photographie, convenant moins pour les documents numérisés, le dessin ou le texte ([Monson](#), 2017 ; [Stephens](#), 2019). Toutefois, la compression du format JPEG fait subir à l'image une perte d'information. Il est aussi moins idéal pour l'impression en couleur ([Grigonis](#), 2019).

---

<sup>165</sup> Tagged Image File Format

<sup>166</sup> Exchangeable image file format

<sup>167</sup> Joint Photographic Experts Group

**JPEG2000**<sup>168</sup> est aussi une norme ISO, un format ouvert, mais est moins fréquemment utilisé car moins de navigateurs et d'applications web le supportent ([Stephens, 2019](#)). C'est un format plus complexe que JPEG, offrant la compression avec ou sans perte, et comprenant moins de risques de corruption des données ([Stephens, 2019](#)). On y trouve aussi des fonctions de navigation de l'image intégrées à même le fichier, par exemple le zoom, ce que JPEG n'a pas ([Monson, 2017](#)). JPEG2000 fonctionne mieux pour les images de grande taille, tandis que JPEG est idéal pour les images de petite taille ([Stephens, 2019](#)).

**PNG**<sup>169</sup> est un format d'image ouvert et une norme ISO. Ce format est semblable au GIF<sup>170</sup>, mais GIF est un format fermé, il ne supporte que 256 couleurs et les fichiers créés sont plus lourds. Il est recommandé d'utiliser PNG plutôt que GIF car ce premier est plus versatile, il supporte plus de couleurs (16 millions) et les fichiers créés sont moins lourds car la compression se fait sans perte. PNG supporte mieux la transparence de l'image par rapport à JPEG et est idéal pour le versement d'images en ligne ([Grigonis, 2019](#)). Toutefois le fichier demeure plus lourd que JPEG et n'assimile pas les métadonnées EXIF à même le fichier ([Grigonis, 2019](#)).

### 5.3.3 Les documents sonores

Les associations étudiantes utilisent de plus en plus les outils technologiques pour produire des documents sonores, notamment les « podcasts » ou les enregistrements sonores de conférences destinés pour le partage sur le web. Tout comme pour les fichiers textuels ou d'images, il est préférable de retenir les formats qui sont ouverts et qui ont un niveau minimum de compression pour la préservation à long terme des fichiers sonores. Pour un fichier maître de grande qualité destiné à la préservation, il est conseillé de faire appel au format FLAC<sup>171</sup>. Il s'agit d'un format ouvert qui permet une certaine compression du son, donc de plus petits fichiers, sans toutefois diminuer la qualité ou encourir une perte d'information ([Scarrott, 2020](#)). Les métadonnées peuvent être incluses à même le fichier ([Scarrott, 2020](#)). Toutefois, FLAC n'est pas

---

<sup>168</sup> Joint Photographic Experts Group 2000

<sup>169</sup> Portable Network Graphics

<sup>170</sup> Graphics Interchange Format

<sup>171</sup> Free format Lossless Audio Codec



supporté par le logiciel iTunes se trouvant par défaut sur Mac pour la lecture des fichiers sonores, et nécessite une conversion en ALAC<sup>172</sup> pour être écouté ([Scarrott, 2020](#)).

Le format WAV<sup>173</sup> est un format de fichier sonore qui n'est pas compressé et que nous pouvons utiliser pour créer un fichier maître. Ce format, fidèle à l'enregistrement original, conserve un son de grande qualité, et ne perd pas sa qualité lors de la transformation ou de la transmission des données du fichier ([Berry et Boutillette, 2023](#)). À la différence de FLAC, WAV est compatible avec Windows, Mac (iTunes et QuickTime Player) et Linux (en utilisant un logiciel tel que VLC ou Winamp). Par contre, WAV est un format qui crée des fichiers lourds nécessitant de grands espaces de stockage et, par conséquent, il n'est pas recommandé pour la transmission de pistes sonores de longue durée sur Internet ([Lewis, 2023](#)). Des problèmes d'encodage peuvent réduire la qualité de l'enregistrement et la conversion de certains fichiers compressés (comme MP3 et MP4) vers le format WAV n'assure pas de conserver toutes les qualités du fichier original ([Lewis, 2023](#)).

Le format MPEG-4 AAC<sup>174</sup>, mieux connu sous le nom MP4a, est un format conteneur qui offre une meilleure qualité sonore que le MP3, un plus haut niveau de compression par rapport à FLAC et son utilisation est largement répandue sur le web ([Berry et Boutillette, 2023](#)). Ce format est recommandé pour le téléversement de fichiers sonores dans des bases de données en ligne, par exemple pour la diffusion d'un « podcast » sur iTunes. Il existe aussi, pour la diffusion sur le web, le format Opus qui est ouvert et entièrement libre de droits. Ce format est reconnu par tous les systèmes (Windows, Mac, Linux) et est intégré à la majorité des navigateurs web, c'est-à-dire qu'un fichier Opus peut être lu sans logiciel spécifique ([Larousserie, 2012](#)). Ce format permet une compression des fichiers audio comparable à MP3, mais produit une qualité sonore supérieure à ce dernier, surtout dans le cas de la transmission de la voix humaine.

#### 5.3.4 Les documents audiovisuels

---

<sup>172</sup> Apple Lossless Audio Codec

<sup>173</sup> Waveform Audio File

<sup>174</sup> Moving Picture Experts Group 4 Advanced Audio Coding

Pour les fichiers audiovisuels, le format conteneur MPEG-4 AVC<sup>175</sup> est recommandé ([Dimitri](#), 2014). Il s'agit d'un format standard dont l'utilisation est la plus répandue pour la création de vidéos et pour la transmission des vidéos sur le web, notamment pour les services de streaming. Ce format offre plusieurs niveaux de compression (avec ou sans perte d'information), une résolution pouvant aller jusqu'au 8K, ainsi que la possibilité d'inclure les métadonnées à même le fichier (Advances Video Coding, [Wikipedia](#), 2020). Pour l'archive audiovisuelle, le format conteneur AVI<sup>176</sup> est hautement répandu et offre des niveaux de compression très bas, voire même nuls, limitant la perte de la qualité sur le long terme ([Mayaan](#), 2020). Mais ceci s'avère problématique car le volume des fichiers est extrêmement lourd, donc n'est pas adapté pour le partage et nécessite beaucoup d'espace de stockage ([Mayaan](#), 2020), ce qui est généralement limité au sein d'une association étudiante.

### 5.3.5 Les documents en ligne

Il existe plusieurs types de documents en ligne, dont les sites web et les bases de données, qui sont des objets numériques complexes, donc conçus à partir de plusieurs objets numériques. Les langages de programmation utilisés pour concevoir ces objets numériques sont diversifiés selon les besoins des développeurs de sites web. Ceci implique que nous retrouvons généralement au sein d'un même site du code source (par exemple : html, Python, CSS, CS+, Javascript, etc.), des images, du texte, des vidéos, et ce sous plusieurs formats (JPEG, PNG MP4 AVC, etc.). Ainsi, archiver la totalité des objets présents dans les pages web et conserver la mise en forme originale peut s'avérer un défi.

Heureusement, plusieurs solutions abordables existent, notamment les aspirateurs de sites web<sup>177</sup> et l'utilisation de robots<sup>178</sup> qui téléchargent le contenu statique de sites web. La norme ISO 28500:2017 spécifiant le format de fichier WARC est le format prescrit pour archiver le web ([Rice](#), 2021). Suite au téléchargement d'une page web par un robot, les données du site web peuvent être stockées dans un fichier WARC qui permet de visualiser le contenu de la page

---

<sup>175</sup> Moving Picture Experts Group 4 Advanced Video Coding

<sup>176</sup> Audio Video Interleave

<sup>177</sup> Aussi appelés « site suckers ».

<sup>178</sup> Mieux connu sous le nom de « web crawler ».

tout en gardant son interactivité, tels les menus, le défilement, l'activité des hyperliens, etc. Le format WARC permet aussi de réduire les doublons et d'indexer les sites web ([Rice](#), 2021). Toutefois, WARC n'est pas conçu pour traiter les archives au niveau de la pièce ou de l'objet numérique individuel puisqu'il est un format de fichier conteneur utilisé pour rassembler plusieurs documents ensemble. Le format ne permet pas la capture des objets dynamiques qui nécessitent le téléchargement comme les objets sonores et audiovisuels ([Rice](#), 2021).

L'utilisation d'aspirateurs de sites et de robots peut s'avérer compliqué. Les processus d'archivage du web avec ces outils peuvent requérir un haut niveau de connaissances en informatique, tandis que d'autres requièrent du temps et des ressources humaines. Une liste des solutions dédiées à la préservation des sites et des blogues des associations étudiantes est présentée dans le *Guide de gestion et de préservation des documents et des archives numériques des associations étudiantes* (voir Annexe B, p. 122 et s.).

#### **5.4 Les pratiques et les outils de la gestion des documents numériques**

L'adoption de pratiques et d'outils archivistiques facilitant l'organisation des données numériques favorise une bonne gestion des actifs informationnels de l'association étudiante et permet de mieux préserver la mémoire étudiante. En rendant le repérage et l'accès aux fichiers stockés dans un système informatique plus rapide et efficace, cela peut aider les membres du conseil à mieux organiser les activités de l'association. Ces pratiques et outils contribuent aussi à la préservation, car il est question d'identifier et de documenter le contenu des fichiers de manière à pouvoir assurer une meilleure authenticité, intégrité, fiabilité et exploitabilité tout au long du cycle de vie des documents numériques. Ainsi, lorsqu'un nouveau conseil exécutif est élu, cela assure une meilleure transmission des connaissances au niveau des actifs informationnels. Dans cette section, nous présenterons différents outils qui participent à établir des pratiques favorisant un accès pérenne au patrimoine numérique associatif étudiant.

##### 5.4.1 La convention de nommage<sup>179</sup>

La convention de nommage est un outil favorisant un repérage efficace de l'information numérique. Il s'agit d'uniformiser les noms des fichiers partageant des attributs semblables. Cela

---

<sup>179</sup> Voir 5.3 La convention de nommage en Annexe B (p. 32 et s.).

permet d'éviter les erreurs de système ou d'interopérabilité liés à l'utilisation de certains caractères spéciaux. Elle permet aussi une meilleure gestion des versions. Dans le contexte associatif étudiant, la mise en place d'une convention de nommage favorise la transition entre les conseils car ils sont en mesure de reconnaître rapidement les documents nécessaires au fonctionnement de l'association sans devoir ouvrir chaque fichier pour en connaître le contenu. Jane [Monson](#) (2017) et Judith [Dimitri](#) (2014) suggèrent des éléments à inclure et à exclure lors du nommage de fichiers :

- Les noms de fichiers doivent refléter le contenu du document numérique, de même que l'information pertinente permettant le repérage de ce dernier selon les activités de l'association. Il peut s'agir de types de documents (par exemple, un procès-verbal), de dates, de noms ou des initiales du créateur, d'un titre de poste (par exemple, secrétaire), d'un identifiant unique<sup>180</sup> ou du titre d'une activité (par exemple, assemblée générale).
- Le plus possible, tout en indiquant le contenu du fichier, il est conseillé de demeurer bref dans les noms donnés aux fichiers.
- Il est recommandé d'utiliser des caractères alphanumériques pour nommer les fichiers. Pour les caractères alphabétiques, il est conseillé d'utiliser les lettres minuscules seulement.
- Il faut éviter les caractères spéciaux et les signes diacritiques (par exemple : &, \*, \$, :, ^, ').
- Pour signaler une espace entre les mots ou les chiffres, il est recommandé d'utiliser la barre de soulignement ( \_ ) pour les fichiers stockés dans un système (disque dur, nuage, etc).
- Pour signaler une espace entre les mots ou les chiffres pour la publication sur le web, le trait d'union ( - ) est recommandé car il demeure visible lorsqu'il apparaît dans un hyperlien, au contraire de la barre de soulignement qui disparaît. De plus, certains

---

<sup>180</sup> Voir l'Annexe A : [G](#) pour des précision sur la notion d'« identifiant unique ».

moteurs de recherche web ne reconnaissent pas la barre de soulignement et le document pourrait ne pas apparaître lors d'une recherche ([Oregon State University](#), 2021).

- Il est préférable d'utiliser un format standard pour les dates. La norme ISO 8601 ([W3C](#), 1997) prescrit la forme suivante : AAAAMMJJ.
- S'il s'agit de documents formant une série avec des numéros dans le nom, il est recommandé d'utiliser le 0 dans le nom.
- Il est également conseillé d'indiquer les différentes versions du document dans le nom des fichiers (par exemple : odj\_v01, odj\_v02, etc.).

#### 5.4.2 Le plan de classification

Le plan de classification est un outil archivistique permettant d'attribuer une place intellectuelle à un document au sein d'une arborescence. Le Conseil international des Archives (ICA) précise :

Un plan de classification des documents est un outil de classification hiérarchique qui peut faciliter la capture, le titrage, le repérage, la gestion et l'élimination des documents. Il définit la façon selon laquelle les documents administratifs sont regroupés (agrégés) et rattachés au contexte administratif pour lequel ils [les documents] furent créés ou transmis<sup>181</sup> ([ICA](#), 2008, p. 31, traduction libre).

En attribuant une cote aux dossiers et aux documents, qu'elle soit numérique ou alphanumérique, le plan réunit les dossiers et les documents selon une logique prédéterminée. L'application d'un plan de classification permet de procéder à un classement qui reflète plus fidèlement les activités d'une association et les documents qu'elle produit. Il doit être adapté à chaque entité associative et mis à jour régulièrement en fonction des changements dans les activités de l'association étudiante. Le plan de classification permet aussi d'assurer une meilleure transition lors de l'élection d'un nouveau conseil exécutif ou de changements de membres d'un comité. Les nouveaux élus seront alors en mesure de constater rapidement quels sont les actifs

---

<sup>181</sup> « A records classification scheme is a hierarchical classification tool that can facilitate the capture, titling, retrieval, maintenance and disposition of records. It defines the way in which records are grouped together (aggregated) and linked to the business context in which they were created or transmitted ».

informationnels au sein de l'association, d'identifier promptement les dossiers prioritaires, de repérer les documents concernant les enjeux problématiques afin d'en assurer le suivi, etc.

Le plan favorise la préservation des documents (ou fichiers dans l'environnement numérique) puisqu'il permet non seulement de les localiser plus aisément, mais il fournit aussi un cadre contextuel par lequel nous comprenons mieux les raisons derrière la création, l'utilisation, l'élimination ou la préservation permanente d'un document ou d'un fichier. L'exemple ci-dessous est tiré du *Guide de gestion et de préservation des documents et des archives numériques des associations étudiantes* (voir Annexe B, p. 37). Il s'agit de l'application

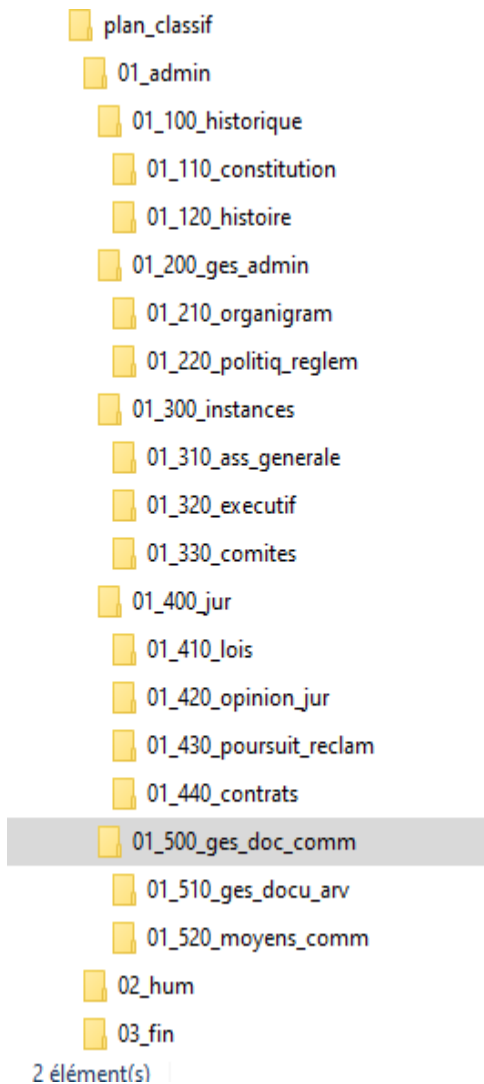


Figure 2. Structure classificatoire en tant qu'arborescence de dossiers dans un répertoire numérique (voir Annexe B, p. 37).

du plan de classification en arborescence dans l'explorateur de fichiers Windows. Nous pouvons voir que seule la série 01\_admin (Administration) est présentée avec ses sous-séries et sous-sous-séries, toutefois le plan complet comprend toutes les séries, sous-séries et sous-sous-séries. Comme le plan est adapté en fonction des activités des associations étudiantes, la sous-série 01\_300\_instances comprend trois sous-sous-séries représentant les dossiers plus spécifiques à chaque instance.

Si nous adaptons cet exemple de plan de classification au cas spécifique du fonds d'archives de l'ASSÉ, la sous-série 01\_300\_instances ne comprend pas de sous-sous-série 01\_310\_ass\_generale. La sous-série est plutôt intitulée 01\_310\_congres, puisque l'ASSÉ ne procédait pas par assemblée générale. De plus, puisque les instances de l'ASSÉ comportaient aussi le Conseil de coordination, il faut ajouter une sous-sous-série 01\_340\_conseil\_coordo.

Cet exemple montre aussi que certains des titres de dossiers de l'arborescence sont abrégés afin de mieux répondre aux contraintes liées à l'environnement numérique. Comme il est possible de remarquer, les sous-séries *01\_200\_ges\_admin* et *01\_500\_ges\_doc\_comm* comprennent toutes deux dans leur titre « *ges* ». Si nous nous référons au plan de classification, nous remarquerons qu'il s'agit du mot « gestion » qui a été tronqué. Ceci n'est qu'un exemple. Si l'association fait usage d'abréviations ou de termes tronqués, il est conseillé de les consigner dans la [liste de vocabulaire contrôlé](#) dans le but de pouvoir contextualiser l'information et de favoriser la transmission des connaissances aux futurs membres du conseil.

#### 5.4.3 Le calendrier de conservation

L'accroissement du volume de documents numériques au sein d'une association étudiante devient problématique lorsqu'il est question de repérer, parmi la masse de documents, l'information désirée. Aussi il faut considérer l'élimination de certains documents qui ne sont plus d'utilité et qui ne conservent pas de valeur historique ou d'intérêt pour la recherche. Le calendrier de conservation sert justement à identifier les documents qui sont essentiels pour la poursuite des activités de l'association, les documents comportant des informations nominatives ou des informations sensibles, les documents qui ont une valeur historique ([CDÉACE](#), 2014) et les documents dont la conservation n'est pas nécessaire.

Le calendrier de conservation requiert une connaissance approfondie des documents de l'association afin de déterminer, pour chaque type de document, la durée de rétention de celui-ci. Il est adapté à la réalité documentaire unique de chaque association. Les périodes de rétention peuvent être prescrites par le gouvernement (par exemple, pour les documents fiscaux ou les documents constitutifs), selon ce que la littérature en archivistique recommande ou selon les politiques d'acquisition des centres d'archives s'il y a versement des archives historiques de l'association<sup>182</sup>.

---

<sup>182</sup> Les centres d'archives ou les dépôts institutionnels ne prendront pas tous les documents d'un fonds et peuvent refuser d'acquérir un fonds si le traitement des documents s'avère trop lourd, c'est-à-dire s'il y a beaucoup de documents à trier, échantillonner, qui n'ont pas de valeur historique ou qui nécessitent des efforts considérables de restauration.

Lors de l'élaboration du Guide (voir Annexe B, p. 4), plusieurs modèles de plans de classification et de calendriers de conservation ont été consultés. Généralement, le plan et le calendrier sont des outils distincts. Par contre, [BanQ](#) (2015) propose dans le *Guide des archives de la danse au Québec* de combiner ces derniers dans un même outil. Ce modèle est intéressant car il simplifie, en présentant dans un même tableau :

- la description de la sous-sous-série ;
- les types de documents que nous trouvons typiquement classés dans cette dernière ;
- les délais de conservation écrits en langage naturel ;
- les notes qui expliquent les modalités de destruction, de tri, de conservation des archives.

Le Tableau 2 présente un exemple de ce que nous trouvons dans le Guide (voir Annexe B, p. 95).

08_110 Réunions avec le personnel enseignant		
<p><b>Description et utilisation :</b> Documents créés ou reçus par le/la/les conseiller-ère-s aux affaires académiques relatifs aux réunions et rencontres avec les enseignant-e-s qui concernent le programme d'études et/ou les activités de l'association étudiante.</p>		
Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Procès-verbaux, ordres du jour, comptes-rendus, rapports, documents déposés (par exemple : mémoires, pétitions, propositions, etc.), profils de métadonnées	3 ans	Tri*
<p><b>Remarques :</b> *Conservation permanente des procès-verbaux, des documents déposés et des rapports qui font état de problématiques et d'événements particulièrement intéressants (par exemple, les discussions et les ententes avec les professeur-e-s suite à un vote de grève étudiante ou une grève des chargé-es de cours, personnel de soutien, enseignant-e-s, etc.). Détruire les autres documents après l'échéance de 3 ans.</p>		

Tableau 2. Représentation de la sous-sous-série et de la règle de conservation 08\_110\_Reunions avec le personnel enseignant (voir Annexe B, p. 95)



Le plan de classification et le calendrier de conservation intégrés dans le Guide (voir Annexe B) est inspiré de *Guide des archives de la danse au Québec* et adapté pour le contexte associatif étudiant. Il vise un public qui n'est pas habituellement pourvu de connaissances de la science de l'archivistique. Si nous comparons le [Tableau 2](#) avec le [Tableau 3](#) qui provient du formulaire de BAnQ pour la soumission d'un calendrier de conservation pour les institutions publiques, nous remarquons que le numéro de la règle n'est pas présent ([BAnQ, 2016](#))<sup>183</sup>. Cela implique que la cote de classification correspond aussi à la règle de conservation.

DESCRIPTION		
TITRE	RECUEIL	N° DE LA RÈGLE
PROCESSUS / ACTIVITÉ	CODE DE CLASSIFICATION	

Tableau 3. Section du formulaire Règle de conservation – Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1) (Source : [BAnQ, 2016](#)).

La décision de retirer les mentions de responsabilité pour cet exemple est dans l'optique de simplifier la gestion documentaire dans les associations qui ne possèdent pas une structure extensive, comme les associations locales. Par contre, dans le cas des associations nationales comme l'ASSÉ, il pourrait être justifié d'ajouter une mention de responsabilité pour spécifier le contexte de création des documents. Est-ce un document créé par le conseil exécutif, le comité légal, le conseil de coordination ? La structure du plan peut aussi être modifiée pour inclure une série pour chaque poste dans les dossiers de fonctions, comme nous l'avons fait dans le Guide pour les séries des *06\_Conseil interne*, *07\_Conseil externe* et *08\_Conseil académique*.

Puisque le guide vise spécifiquement les archives numériques, il n'est pas nécessaire de mentionner les copies principales et les copies secondaires. La notion d'original n'est pas applicable puisque le fichier peut être répliqué sans perdre ses caractéristiques ou sa qualité. Par contre, il faut s'assurer que si le fichier est modifié ou mis à jour, le suivi des versions soit inclus dans les métadonnées. C'est pourquoi chaque sous-sous-série comprend dans les types de documents la présence du profil de métadonnées.

<sup>183</sup> Pour un modèle de calendrier de conservation prescrit par BAnQ et la *Loi sur les archives* (1983b), voir le *Guide de gestion des archives des centres locaux de développement (CLD) du Québec* ([BAnQ et ACLD, 2009](#)).

DÉLAI DE CONSERVATION						
NUMÉROTATION	EXEMPLAIRE	SUPPORTS DE CONSERVATION		PERIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS		DISPOSITION
				Actif	Semi-actif	Inactif
	Principal			888		
	Secondaire					
REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION 888 : Jusqu'à la production d'une nouvelle version						
<input type="checkbox"/> DOCUMENT ANNEXÉ :						

Tableau 4. Section du formulaire Règle de conservation – Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1) (Source : [BAnQ](#), 2016).

La période d'utilisation des documents (actif, semi-actif ou inactif), les délais signifiés par des numéros comme 888, 999, etc. (voir le [Tableau 4](#)), ne sont pas présents dans les tableaux du plan de classification et du calendrier de conservation développés pour les associations étudiantes (voir [Tableau 2](#)). Cette omission volontaire est dans le but de faciliter l'utilisation du plan. Les délais d'utilisation sont inscrits en langage naturel. De plus, puisque le Guide (voir Annexe B) vise la gestion et la préservation des archives numériques des associations étudiantes, le cycle de vie des documents numériques est différent et correspond davantage au modèle de cycle de vie des données du DCC<sup>184</sup> (Digital Curation Center). Les trois périodes d'utilité des documents<sup>185</sup> présentes dans le [Tableau 3](#) sont ainsi absentes du modèle proposé dans le Guide (voir [Tableau 2](#)).

#### 5.4.4 La gestion de la propriété intellectuelle des documents en ligne<sup>186</sup>

Dans l'optique de protéger la propriété intellectuelle de l'association étudiante, il est possible de déterminer les droits qui seront associés à l'utilisation et au partage en ligne de documents créés par celle-ci. Par exemple, l'association qui crée un logo et qui l'intègre à sa page web pourra déterminer sous quelles conditions celui-ci pourra être reproduit, partagé ou modifié par un tiers parti. Les contenus créés par l'association destinés à la publication sur les réseaux sociaux peuvent être aussi soumis aux règles sur la propriété intellectuelle et ainsi un utilisateur

<sup>184</sup> Voir Annexe A : [C](#) pour plus de précisions sur la notion de « cycle de vie ».

<sup>185</sup> Voir Annexe A : [B](#) pour plus de précisions sur la notion de « phases de vie ».

<sup>186</sup> Voir 10. La gestion de la propriété intellectuelle des documents en ligne en Annexe B, p. 131.

pourra partager l'image créée par l'association à condition qu'il indique qui est l'auteur ou à condition de conserver le marquage numérique<sup>187</sup> sur l'image.

Il peut être intéressant de faire appel aux licences Creative Commons qui s'appliquent à tous les types de documents, excluant les logiciels et le matériel informatique ([Creative Commons Wiki](#), 2018). L'outil sur le site internet de Creative Commons<sup>188</sup> permet de choisir les licences appropriées pour les contenus créés exclusivement par l'association et de générer simplement une ligne de code intégrable au code html du blogue ou du site, ou simplement une ligne de texte qui accompagne l'image ou le document. Par exemple, une photographie d'une bannière du Comité de grève 2012 ayant une licence Creative Commons CC-BY-NC implique que quiconque utilise ou partage l'image doit mentionner qui en est le créateur original et si des changements ont été apportés à l'œuvre. De plus, elle est destinée à une utilisation non-commerciale (NC). La licence qui suit est donc générée :

Bannière by Comité de grève 2012 is licensed under [CC BY-NC 4.0](#)

La liste et la description complète des licences se retrouvent sur le site de Creative Commons. Il existe sept types de licences Creative Commons afin de rencontrer les différents besoins en matière de protection de la propriété intellectuelle ([Creative Commons](#), s. d.).

#### 5.4.5 La liste de vocabulaire contrôlé<sup>189</sup>

Il est conseillé de dresser une liste des termes ou abréviations qui sont utilisés pour décrire un document. Il ne s'agit pas d'une convention de nommage des fichiers, mais plutôt d'une liste des choix terminologiques utilisés pour décrire les documents. Cette liste est adaptée selon le contexte et les besoins de chaque association étudiante. Ceci permet une meilleure cohérence en évitant de multiplier les appellations pour un même type de document et permet de conserver une structure semblable dans la formulation des termes. Par exemple, les noms et les dates des noms de fichiers des procès-verbaux de l'ASSÉ manquent d'uniformisation ([SOGÉÉCOM](#), 2019). Certains portent le nom de « PV », « PVCE », « PV Exec » et utilisent plusieurs manières de

---

<sup>187</sup> En informatique, le marquage numérique est mieux connu sous le terme anglais *watermark*.

<sup>188</sup> <https://chooser-beta.creativecommons.org/>

<sup>189</sup> Voir 5.4 La liste de vocabulaire contrôlé en Annexe B, p. 34 et s.

présenter les dates, soit « 0000-00-00 – année scolaire », « mois – 0000 – année scolaire », « 00-00-00 – année scolaire », etc. Ceci peut entraîner une certaine confusion dans l'interprétation rapide du contenu de ces procès-verbaux.

Ainsi, il devient plus facile de chercher un document dans l'explorateur de fichiers s'il existe une uniformisation des termes ou des abréviations utilisés pour le décrire. Cela favorise, de plus, une meilleure transmission des connaissances lors de la transition vers un nouveau conseil. [Monson](#) (2017) recommande de faire appel au vocabulaire contrôlé pour les éléments descriptifs (il peut s'agir de métadonnées) comme :

- le sujet du document (par exemple : utiliser soit le nom, soit l'abréviation désignant l'activité ou l'événement, « *assemblée générale ordinaire* » ou « *AGO* », « *réunion du conseil exécutif* » ou « *réunion CE* », etc.) ;
- le nom ou les noms des créateurs (par exemple : le nom de famille avant le prénom ou vice-versa, le nom de famille ou le prénom seulement, les initiales, l'inclusion du titre de poste ou non, etc.) ;
- le lieu de création du document (par exemple : soit écrire au long la ville/province/pays, soit seulement la ville ou seulement les abréviations « *Mtl.*, *Qc.*, *Ca.* », etc.) ;
- le type de document (par exemple : « *ordre du jour* », « *procès-verbal* », ou plutôt l'utilisation de leurs abréviations soit « *ODJ* », « *PV* », etc.) ;
- la date (la structure à privilégier correspond à la convention de nommage, soit AAAAMMJJ).

#### 5.4.6 Les métadonnées<sup>190</sup>

Selon [Monson](#) (2017, p.88, traduction libre), « [...] les métadonnées sont des données structurées associées à une ressource informationnelle. Elles peuvent être créées manuellement

---

<sup>190</sup> Voir 4. Les métadonnées en Annexe B, p. 19.

ou être capturées par un système informatique »<sup>191</sup>. Les métadonnées sont nécessaires pour « [...] repérer, identifier, organiser, sélectionner, regrouper, obtenir, et parcourir les items [ou les objets numériques] contenus dans des collections de ressources » ([Monson](#), 2017, p. 89, traduction libre)<sup>192</sup>. [Harvey](#) (2012, p. 83, traduction libre) considère pour sa part que les métadonnées sont « [...] 'la colonne vertébrale de l'action curatoriale numérique'<sup>193</sup>, qui permet aux objets numériques d'être identifiés, localisés, accédés, compris et utilisés. »<sup>194</sup>

Les définitions suivantes au sujet des types de métadonnées sont basées sur les écrits de [Foster et Raffert](#) (2016, p. 39), de [Monson](#) (2017, p. 89-90) et d'[Harvey](#) (2012, p. 83) :

- **Les métadonnées descriptives.** Ce sont les données qui décrivent clairement un objet, qu'il soit numérique ou analogique. Ces métadonnées permettent de comprendre le contexte de création et la provenance de l'objet, c'est-à-dire le créateur, le titre, la date de création ou de modification, le sujet ou les mots-clés associés. Les données de classification (par exemple, la cote d'un document) ou d'indexation sont incluses dans ce type de métadonnées ([Foster et Raffert](#), 2016). Elles identifient le document, documentent son contenu et permettent de repérer ce dernier dans une base de données ou dans un système informatique ([Monson](#), 2017).
- **Les métadonnées administratives.** Ce sont les données qui décrivent la gestion et l'administration reliées à l'objet numérique ([Monson](#), 2017). Il peut s'agir d'informations sur l'organisation créatrice ou la chaîne de traçabilité du document numérique. Il peut s'agir du nom d'un département, d'une organisation ou d'un auteur et aussi d'informations sur un transfert de responsabilité (par exemple, la SOGÉÉCOM qui prend en charge le fonds d'archives de l'ASSÉ) sur un versement ou

---

<sup>191</sup> « [...] metadata is structured data that is associated with an information resource. It may be either created by hand or captured by a computer system ».

<sup>192</sup> « [...] finding, identifying, sorting, selecting, gathering, obtaining, and navigating items within collections of resources ».

<sup>193</sup> Il n'existe pas de terminologie équivalente à 'digital curation' en français. L'adjectif curatorial est un anglicisme, toutefois il permet de comprendre qu'il s'agit d'un terme s'apparentant à celui de « curateur », signifiant qui prend soin ou qui s'occupe de.

<sup>194</sup> « [...] 'the backbone of digital curation', allows digital object to be identified, located, accessed, understood and used ».

sur un processus d'acquisition d'un fonds d'archives par un service ou un centre d'archives ([Foster et Raffert](#), 2016).

- **Les métadonnées liées à la propriété intellectuelle et à l'usage.** Elles documentent les droits liés à l'objet numérique (par exemple, s'il est permis de reproduire ou de partager l'objet). Ce sont des métadonnées qui permettent de documenter les droits d'accès, notamment de déterminer qui a accès aux mots de passe, aux documents contenus dans un répertoire partagé, ainsi que l'usage qu'il est permis d'en faire (par exemple, usage à l'interne seulement) ([Foster et Raffert](#), 2016).
- **Les métadonnées techniques et de préservation.** Ces métadonnées servent à comprendre le contexte technologique de l'objet numérique. Elles documentent, entre autres, les outils nécessaires pour conserver la capacité d'accéder aux données sur le long terme ([Monson](#), 2017). Il s'agit de métadonnées décrivant le format, la taille du fichier, la résolution des images numériques, les logiciels de même que les appareils et les systèmes utilisés pour créer ou pour ouvrir les fichiers, les informations sur les processus de migration ou de numérisation, etc. ([Harvey](#), 2012).
- **Les métadonnées structurelles.** Ces métadonnées décrivent les diverses parties, propriétés et fonctions inhérentes au document numérique ([Monson](#), 2017) telles que la pagination, des objets graphiques présents dans les documents, des hyperliens vers les ressources externes au document et les polices d'écriture utilisées. Pour les documents sonores et audiovisuels, il s'agit entre autres des métadonnées relatives à la durée de l'enregistrement, les niveaux de compression, le débit binaire, etc. ([Harvey et Oliver](#), 2016).

Lorsqu'un fichier est créé, certaines métadonnées peuvent déjà être présentes au sein du fichier, notamment celles décrivant les propriétés techniques de l'objet numérique. Ce sont les métadonnées internes ou automatiques ([Brown](#), 2013), comprenant entre autres, la date de création ou de modification d'un document Word ou les métadonnées EXIF (résolution, date, taille de l'image, etc.) lors de la prise de photographies numériques. Certaines métadonnées doivent être ajoutées manuellement. Il s'agit de métadonnées manuelles faisant la description

intellectuelle du document numérique, par exemple le nom du créateur du document, les licences CC, etc. Toutes ces informations peuvent être regroupées dans un profil de métadonnées.

Le développement de profils de métadonnées peut s'avérer long ([GRDS](#), s. d.). Le guide du [Groupe départemental de recherche sur les documents structurés](#) ([GRDS](#), s. d.) stipule que même si l'exercice est long, il est important de le faire surtout pour les documents qui sont destinés à devenir des archives historiques, car cela augmentera les chances d'y avoir accès sur une longue durée. Ceci favorisera aussi la rétention des qualités d'authenticité, d'intégrité, de fiabilité et d'exploitabilité du document. Il peut être plus efficace de développer, pour chaque type de document, un profil type de métadonnées.

Par exemple, dans le cas de publications Facebook pour l'annonce de manifestations organisées par une association étudiante, il est possible de déterminer quelles seront les métadonnées à retenir (date, lieu, co-organisateurs, etc.) et, par la suite, utiliser ce même profil pour chaque publication concernant ce type d'événement. Ceci fera gagner du temps et favorisera l'uniformisation des métadonnées. Dans l'idéal, il faut inclure les métadonnées qui ne seront pas générées automatiquement par le logiciel et ce, dès la création du document. Si nous tardons trop, nous risquons de ne plus se rappeler des informations qui peuvent s'avérer importantes, par exemple qui a créé le document et dans quel but il fut créé.

Si des métadonnées peuvent être ajoutées à même le fichier, certains logiciels (dont la version gratuite d'Adobe Reader) ne permettent pas l'ajout à même l'interface. Il faut donc créer un fichier indépendant dans lequel seront notées les métadonnées externes. Il peut s'agir d'un document textuel, d'un tableur ou même d'un document en format XML. [Brown](#) (2013) recommande de conserver les métadonnées avec l'objet numérique qu'elles décrivent dans un même fichier conteneur (par exemple, un fichier .zip). À défaut de faire un paquet avec le document et son fichier de métadonnées, il est possible d'assigner le même identifiant unique que l'objet numérique dans le fichier de métadonnées. Ceci permet de former une association logique entre les deux objets qui permettra de retrouver dans une base de données ou un répertoire tous les documents portant le même identifiant.

Afin de déterminer quelles sont les métadonnées importantes à considérer pour une préservation à long terme, les archivistes ont plusieurs modèles de normes auxquels se référer selon le contexte organisationnel. Ceci comprend, entre autres, la norme ISAD<sup>195</sup> pour le développement d'outils de recherche, la norme MODS<sup>196</sup>, basée sur la norme ISAD et utilisé davantage pour le développement de catalogues de bibliothèques ([Artefactual Systems Inc.](#), 2019) et la norme MoReq2010<sup>197</sup> ([DLM Forum Foundation](#), 2011) pour le développement de systèmes de gestion des documents numériques. Ces schémas de métadonnées, destinés à l'utilisation dans de plus grandes institutions que les associations étudiantes, nécessitent des ressources humaines et matérielles considérables pour être implantés et maintenus.

Dans le cas d'associations étudiantes, il faut considérer l'inclusion de métadonnées afin de pouvoir préserver les documents et les archives, mais il est avantageux de viser la simplicité. La norme ISO 15836-1 :2017, aussi connue sous le nom *Dublin Core*, prescrit quinze éléments de métadonnées centraux ([ISO](#), 2017). Des propriétés, classes, types de données et vocabulaires d'encodage peuvent être ajoutés aux éléments centraux afin de raffiner le niveau de description d'une ressource selon ce qui est présenté dans le *DCMI Metadata Terms* ([DCMI](#), 2020). Selon les besoins des associations étudiantes, il est possible de sélectionner certains des éléments du *Dublin Core* ([ISO](#), 2017), énumérés ci-dessous, pour documenter une ressource numérique<sup>198</sup> :

- |                 |                |                |
|-----------------|----------------|----------------|
| 1. Titre        | 6. Date        | 11. Langue     |
| 2. Créateur     | 7. Type        | 12. Relation   |
| 3. Sujet        | 8. Format      | 13. Couverture |
| 4. Description  | 9. Identifiant | 14. Droits     |
| 5. Contributeur | 10. Source     |                |

Les éléments les plus couramment employés pour repérer un document dans une association étudiante seront le titre, la date, le sujet, le créateur et le type de document. Il est cependant important de considérer l'inclusion de l'élément de format et de l'élément de sources

---

<sup>195</sup> General International Standard Archival Description

<sup>196</sup> Metadata Object Description Schema

<sup>197</sup> Modular Requirements for Records Systems

<sup>198</sup> Les éléments seront vus plus en détail dans le guide à l'Annexe B, p. 23.



externes au document pour les besoins de la préservation. Advenant l'adoption des identifiants uniques pour les documents, il serait intéressant d'ajouter ces derniers aux métadonnées.

### **Conclusion**

Dans ce chapitre, nous avons vu que l'environnement numérique et le web ne sont pas infaillibles en matière de préservation des objets numériques. Les auteurs consultés nous offrent cependant des pistes de solutions, tant du côté des stratégies de préservation à mettre en place, que sur les bons outils à implanter pour une meilleure gestion des données numériques. À la section 5.1, nous avons présenté et expliqué les divers obstacles et dangers qui peuvent nuire à la préservation pérenne des objets numériques dans le contexte associatif étudiant. À la section 5.2, nous avons considéré des stratégies pouvant être adoptées et réalisées par les associations étudiantes elles-mêmes afin d'assurer que leurs données soient préservées sur de courtes et de plus longues durées. À la section 5.3, nous avons constaté que les choix des formats pour les différents types d'objets numériques, soit les documents textuels, sonores, visuels ou audiovisuels, destinés à devenir des archives sont importants et doivent être considérés en amont de la création. À la section 5.4, il fut question de la notion de métadonnées et des outils favorisant une meilleure gestion des données produites et reçues par les associations étudiantes.

Notons que par l'adoption de certaines stratégies, une bonne gestion de l'information favorise la tenue des activités au sein du milieu associatif. Ceci permet d'autant plus une transition optimisée lors de l'élection de nouveaux conseils ou lorsqu'il y a des changements de membres au sein de comités, notamment par la transmission des actifs informationnels et des connaissances. Au final, une bonne gestion participe directement à la préservation du patrimoine associatif étudiant.

## Conclusion générale

Cela fait maintenant dix ans que le Printemps érable a vu des centaines de milliers d'étudiants et leurs alliés citoyens prendre la rue pour réclamer un meilleur accès aux études. Le bruit de leurs souliers sur le pavé et de leurs casseroles a fait résonner le Québec pendant des mois. Les associations étudiantes et leurs membres ont assuré, dans leurs assemblées générales, leurs rencontres, leurs congrès, leurs conseils, que la voix des étudiants soit enfin entendue auprès d'un gouvernement peu enclin à la négociation.

Depuis les années 1950, les étudiants au Québec se sont organisés et ont revendiqué non seulement que tous les citoyens aient un droit inaliénable à une éducation de qualité, mais aussi qu'ils aient droit à une qualité de vie, à une visibilité, à la considération des instances gouvernementales et institutionnelles dans les processus décisionnels qui concernent tous et chacun. L'ASSÉ était une des associations qui s'inscrivait dans cette volonté de défendre d'un point de vue militant, les intérêts des étudiants dans toutes les sphères de leurs vies. Par solidarité avec ceux qui mènent les luttes environnementales, féministes, pour la justice sociale, contre la pauvreté, contre toutes formes de discrimination, etc., ce syndicat étudiant a démontré la force, la détermination, la créativité de ce qu'un mouvement de grève étudiante peut réaliser.

Ces mois de grève en 2012 ont mené à un vaste champ d'expériences sociales et politiques, tant sur le terrain que dans les espaces numériques. Cette grève a aussi vu apparaître une multitude d'archives analogiques, mais encore plus, d'archives numériques. C'est après mûre réflexion au sujet du sort de ces objets numériques que le sujet de ce mémoire a pris forme. En effet, après s'être impliquée longuement dans une association étudiante et milité en faveur de la gratuité scolaire et bon nombre d'enjeux qui touchent directement les étudiants, une future archiviste ne pouvait s'empêcher de constater la richesse et la diversité des archives produites dans le contexte des activités associatives étudiantes. Elle ne pouvait d'autant plus ignorer que ces archives sont vouées à disparaître, car sans support humain, financier et matériel, sans support institutionnel, sans intérêt dirigé vers leur sort, les documents sont voués à l'oubli.

Le but principal de ce travail était de déterminer en quoi les archives des associations étudiantes présentent un intérêt certain pour le patrimoine historique du Québec. Ainsi, le

premier chapitre a démontré que la grève étudiante de 2012 a été significative dans l'histoire contemporaine de la province. En effet, le 22 mars 2022 a servi d'occasion pour des milliers d'étudiants de signifier au gouvernement que la lutte pour la gratuité scolaire se poursuit, et que cette nouvelle génération d'étudiants est prête à porter ce flambeau ([Abran et Pedneault, 2022](#)).

Dans le deuxième chapitre, nous avons d'abord examiné d'un point de vue sociologique en quoi les archives des associations étudiantes étaient, au même titre que les archives des communautés minoritaires ou marginalisées, négligées par les institutions officielles. Soit par ignorance de la grande richesse de ces fonds d'archives, soit par insouciance de leur sort, les archives associatives étudiantes sont des grandes oubliées de l'histoire. Certes, quelques rares auteurs, dont Jean-Philippe Legois et Marina Marchal, ont souligné l'importance de préserver et de conserver adéquatement les archives étudiantes, mais cette absence d'intérêt de la part des milieux archivistiques ne peut que susciter des interrogations. Par la suite, la deuxième partie du chapitre a fait état de la structure des associations étudiantes, des rôles, des tâches et des activités qui peuvent s'y dérouler. En prenant pour modèle une association étudiante départementale, aussi appelée « locale », nous avons pu constater que même les plus petites associations génèrent une grande variété d'archives, dont certaines peuvent accroître et enrichir le patrimoine documentaire québécois.

Dans le troisième chapitre, nous avons démontré que les archives numériques de grève des étudiants québécois participent d'un patrimoine protestataire beaucoup plus large. Avec l'effacement des frontières, le monde entier a pu regarder, à travers les documents produits par les étudiants et les médias, la jeunesse québécoise se lever. Parmi tant d'autres mouvements étudiants sur la planète, les Carrés rouges ont pu joindre leurs voix à un ras-le-bol collectif de la jeunesse mondiale face à des gouvernements insensibles, voir même violents. Ceci est rendu possible à travers la technologie, où les échanges, les débats et la création d'objets numériques permettent de partager, en réseau, les aspirations d'un mouvement populaire. Donc, les documents issus de ces partages, ces traces de ces luttes laissées dans la sphère numérique, constituent un patrimoine protestataire qui se situe dans la sphère mondiale plutôt qu'à la sphère locale.

Dans le chapitre quatre, le choix de faire une description détaillée ainsi qu'une typologie du fonds d'archives en ligne de l'ASSÉ était de montrer la grande diversité des documents présents au sein du fonds. C'était aussi une opportunité de montrer en quoi la production documentaire numérique de l'association était singulière et unique. Des défis sont apparus en chemin, notamment le fait que le site web maintenu en ligne par la SOGÉÉCOM a soudainement disparu. Mais une discussion avec l'employé qui assure la permanence à la SOGÉÉCOM et la sauvegarde effectuée par Internet Archive ont tout de même soulagé, bien que partiellement, les inquiétudes de voir un précieux fonds d'archives disparaître à tout jamais. Le constat du retour du site web en date du 27 octobre 2022 n'efface toutefois pas ces inquiétudes.

C'est justement dans l'optique de fragilité de ce patrimoine que le chapitre cinq, ancré dans les méthodes et la théorie de l'archivistique, répond de manière concrète à ce qui peut être fait pour préserver et assister les étudiants dans la rétention de leur mémoire institutionnelle. Le second but de ce travail de recherche était de déterminer quelles seraient les bonnes pratiques à appliquer pour mener à une saine gestion des archives associatives étudiantes numériques et à leur préservation sur une plus longue durée. En faisant état des obstacles liés au numérique et à ceux que peuvent rencontrer les associations étudiantes, des solutions ont été proposées en vue de l'autogestion des documents et des fonds d'archives numériques par les associations elles-mêmes. Ainsi, dans le cadre de ce travail de recherche, la nécessité de créer un outil pour la gestion documentaire, axé sur les besoins des associations étudiantes, a été soulevée. Ce Guide, comprenant plusieurs outils archivistiques et explications, peu coûteux et faciles à implanter dans un contexte associatif, pose un premier pas vers, nous l'espérons, une meilleure gestion et préservation des documents reçus et produits par les associations étudiantes. Ce Guide peut être consulté à l'Annexe B de ce mémoire.

Enfin, ce travail de recherche est le premier dans son genre. Bien que l'attention des chercheurs en histoire et en archivistique se diversifie pour inclure des sujets de plus en plus variés, axés vers les personnes et les collectivités qui n'ont pas ou presque pas eu de reconnaissance historique, le travail à faire demeure monumental. La volonté de se remémorer est parfois très grande pour ceux qui ont été les témoins de ces événements qui font l'histoire.

Ce travail suscitera peut-être cette volonté des acteurs étudiants de toute part de prendre en main leurs récits, leurs narratifs, leurs héritages.

Dans un futur proche, le guide développé dans le cadre de ce mémoire de maîtrise sera traduit en anglais afin que toutes les associations étudiantes du Québec, et même d'ailleurs, aient accès aux outils proposés dans ce dernier. Il est espéré que le guide de gestion et de préservation pourrait servir non seulement aux associations étudiantes, mais à toutes les associations ou petites organisations qui voudront elles aussi partager dans le futur les preuves documentaires de leurs accomplissements.

## Bibliographie

- Abran, G. et Pedneault, F. (2022, 22 mars). *Des milliers d'étudiants manifestent pour la gratuité scolaire*. TVA Nouvelles. <https://www.tvanouvelles.ca/2022/03/22/greve-etudiante-un-clin-dil-au-printemps-erable>
- Advanced Video Coding. (2020, 14 novembre). Dans *Wikipédia*. [https://en.wikipedia.org/wiki/Advanced\\_Video\\_Coding](https://en.wikipedia.org/wiki/Advanced_Video_Coding)
- Agence QMI (2019, 30 avril). L'Association pour une solidarité syndicale étudiante se dissout. *Journal de Montréal*. <https://www.journaldemontreal.com/2019/04/30/lassociation-pour-une-solidarite-syndicale-etudiante-se-dissout>
- Alexander, B. et Bastian, J. A. (2009). *Community archives: the shaping of memory*. Facet.
- Allard, M. (2012, 24 avril). La TaCEQ, un nouveau joueur à la table de discussions. *Le Soleil*. <https://www.lesoleil.com/actualite/education/la-taceq-un-nouveau-joueur-a-la-table-de-discussions-164dd2b97ab15b39dbf43be3203605d1>
- Archive Team. (2022, 24 avril). *Main page*. <https://wiki.archiveteam.org/>
- Archives Révolutionnaires. (s. d.). *Accueil* [page Facebook]. Facebook. Repéré le 24 février 2020 à <https://www.facebook.com/AR.archivesrevolutionnaires/>
- Artefactual Systems Inc. (2019). *Metadata Object Description Schema*. <https://www.accesstomemory.org/en/docs/2.3/user-manual/data-templates/mods-template/#>
- ASSÉ (Association pour une solidarité syndicale étudiante). (2001-2019a). *ASSÉ-SUPPORT*. <https://support.asse-solidarite.qc.ca>
- ASSÉ. (2001-2019b). *Index de /> procès-verbaux*. <https://asse-solidarite.qc.ca/proces-verbaux/>
- ASSÉ. (2002). *Série « Bas les masques ! À bas la ZLÉA ! »*. [https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Fpage=documents&id\\_rubrique=63&lang=fr.html](https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Fpage=documents&id_rubrique=63&lang=fr.html)
- ASSÉ. (2005, 9 mars). *CASSÉÉ : Les étudiants et étudiantes en grève rencontrent le ministre Fournier*. <https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Farticle58&lang=fr.html>
- ASSÉ. (2009, mai). *Revendications*. <https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Farticle19&lang=fr.html#8>
- ASSÉ [@ASSEsolidarite]. (2009-2019). *Tweets* [profil Twitter]. Twitter. Repéré le 28 décembre 2022 à <https://oiseau.asse-solidarite.qc.ca>
- ASSÉ. (2012, 1 décembre). *Pourquoi la gratuité scolaire. Mémoire de l'Association pour une solidarité syndicale étudiante (ASSÉ)*. <https://nouveau.asse-solidarite.qc.ca/wp-content/uploads/2013/02/mœurs-gratuite-scolaire-2012.pdf>
- ASSÉ. (2012, 6 décembre). *Accueil*. <https://ancien.asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Fpage=accueil&lang=fr.html>

- ASSÉ. (2013a). *Petit livre mauve*. <https://nouveau.asse-solidarite.qc.ca/wp-content/uploads/2014/09/petit-livre-mauve.pdf>
- ASSÉ. (2013b). *Unissons-nous contre l'austérité*. <https://austerite.asse-solidarite.qc.ca/fr/>
- ASSÉ. (2014a, 3 avril). *Manifestation nationale. Budget 2014 : aux riches de faire leur juste part*. <https://manif3avril.asse-solidarite.qc.ca/fr/>
- ASSÉ. (2014b, 26-27 avril). *Statuts et règlements de l'Association pour une solidarité syndicale étudiante*. <https://nouveau.asse-solidarite.qc.ca/wp-content/uploads/2014/09/statuts-et-reglements-derniere-mise-a-jour-avril-2014.pdf>
- ASSÉ. (2015a). *Un mouvement, dix milliards de solutions*. <https://unmouvement.asse-solidarite.qc.ca/>
- ASSÉ. (2015b, 3 juin). *Forums de l'ASSÉ*. <https://externe.asse-solidarite.qc.ca/indexc2d5.html?sid=0aa9aede9deb6b0bb2410d0a6eb52239>
- ASSÉ. (2015c, 26-27 septembre). *Rassemblement syndical en éducation*. <https://rse.unmouvement.asse-solidarite.qc.ca>
- ASSÉ. (2019, 29 avril). *ASSÉ*. <https://nouveau.asse-solidarite.qc.ca>
- ASSÉ. (s. d.a). *Accueil* [page Facebook]. Repéré le 24 avril 2020, à [https://www.facebook.com/asse.solidarite/?ref=page\\_internal](https://www.facebook.com/asse.solidarite/?ref=page_internal)
- ASSÉ. (s. d.b). *Index /> ultimatus*. <https://asse-solidarite.qc.ca/ultimatus/>
- ASSÉ. (s. d.c). *La totale*. <https://ancien-asse-solidarite.qc.ca/spip.php%3Farticle2041&lang=fr.html>
- Baillargeon, D. (2010, 1<sup>er</sup> avril). *Les archives universitaires, un apport pour la communauté*. Division de la gestion de documents et des archives. Papyrus. <http://hdl.handle.net/1866/10073>
- BanQ (Bibliothèque et Archives nationales du Québec). (2015). *Guide des archives de la danse au Québec*. PIAF. <https://bibliopiaf.ebsi.umontreal.ca/bibliographie/6HKTYW5T>
- BAnQ. (2016). *Règle de conservation. Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1)*. [https://www.banq.qc.ca/sites/default/files/2022-07/Regle%2Bconservation modele formulaire et instructions 2016-04%20%287%29.doc](https://www.banq.qc.ca/sites/default/files/2022-07/Regle%2Bconservation%20modele%20formulaire%20et%20instructions%202016-04%20%287%29.doc)
- BAnQ. (s. d.). *Plan de classification*. [https://www2.banq.qc.ca/archives/archivistique\\_gestion/aide\\_conseil/plan\\_classification/index.html](https://www2.banq.qc.ca/archives/archivistique_gestion/aide_conseil/plan_classification/index.html)
- BanQ et ACLD (Association des centres locaux de développement du Québec). (2009). *Guide de gestion des archives des centres locaux de développement (CLD) du Québec*. [https://www.banq.qc.ca/sites/default/files/2022-08/Recueil\\_Gestion\\_Archives\\_CLD.pdf](https://www.banq.qc.ca/sites/default/files/2022-08/Recueil_Gestion_Archives_CLD.pdf)

- Baumgartner, E., Hamber, B., Jones, B., Kelly, G. et Oliveira, I. (2016). Documentation, human rights and transitional justice. *Journal of Human Rights Practice*, 8(1), 1-5.  
<https://doi.org/10.1093/jhuman/huw002>
- Baxter, T. D. (2011). Going to see the elephant: Archives, diversity and the social web. Dans K. Theimer (dir.), *A different kind of Web: new connections between archives and our users* (p. 274-303). Society of American Archivists
- Belmonte, K. et Opatow, S. (2017). Archivists on archives and social justice. *Qualitative Psychology*, 4(1), 58-72. <http://dx.doi.org/10.1037/qap0000055>
- Bennett, C. J., Haggerty, K. D., Lyon, D. Et Steeves, V. (2014). *Vivre à nu : La surveillance au Canada*. University of Victoria.  
[http://dspace.library.uvic.ca/bitstream/handle/1828/10505/Bennett\\_et\\_al\\_2014-Vivre\\_a\\_nu.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://dspace.library.uvic.ca/bitstream/handle/1828/10505/Bennett_et_al_2014-Vivre_a_nu.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Berry, G. et Boutillette, L. (2023). *The best audio format types for audiophiles*. Adobe.  
<https://www.adobe.com/creativecloud/video/discover/best-audio-format.html>
- Bilodeau, E., Duchaine, G. et Journet, P. (2012, 04 mai). Victoriaville : une dizaine de blessés, une centaine d'arrestations. *La Presse*. <https://www.lapresse.ca/actualites/dossiers/conflit-etudiant/201205/04/01-4522187-victoriaville-une-dizaine-de-blesses-une-centaine-darrestations.php>
- Breton, P. (2013, 13 février). Grève étudiante : le vote qui a donné le ton. *La Presse*.  
<https://www.lapresse.ca/actualites/dossiers/conflit-etudiant/201302/12/01-4621045-greve-etudiante-le-vote-qui-a-donne-le-ton.php>
- Brown, A. (2013). *Practical digital preservation: a how-to guide for organizations of any size*. Facet.
- Carrier, L. (2022, 21 mars). Des dizaines de milliers d'étudiants en grève mardi. *La Presse*.  
<https://www.lapresse.ca/actualites/education/2022-03-21/gratuite-scolaire/des-dizaines-de-milliers-d-etudiants-en-greve-mardi.php>
- Cauchy, C. (2007, 16 novembre). « À nous la rue ! ». *Le Devoir*.  
<https://www.ledevoir.com/societe/education/164624/a-nous-la-rue>
- Caya, M. (2004). Autres lieux, autres mœurs : les archives associatives au Canada. *La Gazette des archives*, 194, 191-200. <https://doi.org/10.3406/gazar.2004.3711>
- CDEACF (Centre de documentation sur l'éducation des adultes et la condition féminine). (2014). *Mieux gérer vos documents administratifs. Guide d'accompagnement de la formation*.  
<http://bv.cdeacf.ca/documents/PDF/horscollection/54808.pdf>
- CEFRIO (Centre facilitant la recherche et l'innovation dans les organisations). (2012). *La mobilité au Québec : une tendance en croissance*.  
[https://grandsorganismes.gouv.qc.ca/fileadmin/Fichiers/Veilles%20strat%C3%A9giques/Communications/NETendances3MR\\_FINAL20121210%20\(pour%20site%20web\).pdf](https://grandsorganismes.gouv.qc.ca/fileadmin/Fichiers/Veilles%20strat%C3%A9giques/Communications/NETendances3MR_FINAL20121210%20(pour%20site%20web).pdf)
- CEFRIO. (2019). Portrait numérique des foyers québécois. *NETendances*, 10(4).  
<https://numerique.banq.qc.ca/patrimoine/details/52327/4146270>



- Cégep du Vieux Montréal. (2018). *Schéma de classification*.  
<http://www.cvm.qc.ca/cegep/accesinfo/planclassification/Documents/SchemaClassification.pdf>
- Champlain College Records (2019). *Champlain College Records*. Champlain College.  
<https://www.champlain.edu/Documents/Library/Champlain%20College%20Records%20Finding%20Aid%20July%2030%202019.pdf>
- Chiasson-LeBel, T. et Coutu, B. (2012, novembre). La petite histoire du carré rouge. *Relations*.  
<https://cjf.qc.ca/revue-relations/publication/article/la-petite-histoire-du-carre-rouge/>
- CLASSE (Coalition large de l'Association pour une solidarité étudiante). (2011, 2012a). *La lutte continue>>> CLASSE*. <https://bloquonslahausse.asse-solidarite.qc.ca>
- CLASSE. (2011, 2012b). *Tout sur la hausse des frais*. <https://bloquonslahausse.asse-solidarite.qc.ca/hausse-des-frais/index.html>
- CLASSE. (2012a). *À propos*. <https://bloquonslahausse.asse-solidarite.qc.ca/laclasse/a-propos/index.html>
- CLASSE. (2012b). *Nous sommes avenir. Le manifeste de la CLASSE*.  
<https://bloquonslahausse.asse-solidarite.qc.ca/wp-content/uploads/2012/08/Nous-sommes-avenir-Manifeste-.pdf>
- Clement, J. (2020). *Number of monthly active Facebook users worldwide as of 1<sup>st</sup> quarter 2020*. Statista. <https://www.statista.com/statistics/264810/number-of-monthly-active-facebook-users-worldwide/>
- COBP (Collectif opposé à la brutalité policière). (2017). *Surprise ! On a des droits ?!*  
<https://cobp.resist.ca/fr/documentation/pamphlet-surprise-des-droits>
- Comité du 22 avril (2012, 13 mars). *APPEL AU RASSEMBLEMENT – 22 avril 2012, Montréal, Jour de la Terre*. Presse-toi à gauche ! <https://www.pressegauche.org/APPEL-AU-RASSEMBLEMENT-22-avril-2012-Montreal-Jour-de-la-Terre>
- Comité légal de la CLASSE. (2012, 24 mai). *Loi permettant aux étudiants de recevoir l'enseignement dispensé par les établissements de niveau postsecondaire qu'ils fréquentent. Ci-après la « Loi »*. COBP (Collectif opposé à la brutalité policière).  
<https://cobp.resist.ca/sites/cobp.resist.ca/files/document-explicatif-loi-78-v2.pdf>
- Comité légal de la CLASSE. (2012, 2013). *Accueil* [page Facebook]. Facebook. Repéré le 01 juin 2020 à <https://www.facebook.com/comitelegalclasse>
- Concordia University Records Management & Archives and Library's Special Collections. (s. d.). *Archives and Special Collections Shared Catalog*. Concordia University.  
<https://concordia.accesstomemory.org/>
- Cook, T. (2011). 'We are what we keep; we keep what we are': archival appraisal past, present and future. *Journal of the Society of Archivists*, 32(2), 173-189.  
<https://doi.org/10.1080/00379816.2011.619688>

- Couture, C. (dir.). (1999). *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Presses de l'Université du Québec.
- Couture, C. et Roy, J. (2006-2007). La norme ISO 15489 : principes et applications. *Archives*, 38(2), 143-177. [https://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol38\\_2/38\\_2\\_Roy.pdf](https://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol38_2/38_2_Roy.pdf)
- Couture, R. (2013). *Rapport de recherche pour l'étude du potentiel archivistique des organisations syndicales au Québec*. Centre d'histoire et d'archives du travail. [https://archivesdutravail.quebec/wp-content/uploads/CHAT\\_Rapport\\_Rcouture.pdf](https://archivesdutravail.quebec/wp-content/uploads/CHAT_Rapport_Rcouture.pdf)
- Creative Commons. (s. d.). *About CC Licenses*. <https://creativecommons.org/about/cclicenses/>
- Creative Commons Wiki. (2018). *Frequently Asked Questions*. [https://wiki.creativecommons.org/index.php/Frequently\\_Asked\\_Questions#Can\\_I\\_apply\\_a\\_Creative\\_Commons\\_license\\_to\\_software\\_3F](https://wiki.creativecommons.org/index.php/Frequently_Asked_Questions#Can_I_apply_a_Creative_Commons_license_to_software_3F)
- CUTV (Concordia University Television). (2012, 6 mai). *@CUTVnews -- Victoriaville SQ refuse to get an Ambulance* [video]. Youtube. <https://www.youtube.com/watch?v=8gJA6SpDI1E&t=340s>
- Da Silva, D. K. M. (2016). *Mouvements-Réseau : technique, environnement et socialités à l'époque de l'Anthropocène* [thèse de doctorat, Université Paris Descartes]. HAL. <https://theses.hal.science/tel-01585961>
- Dalton, M. (2011, 15 octobre). *Occupy movement reaches Montreal*. CBC. <https://www.cbc.ca/news/canada/montreal/occupy-movement-reaches-montreal-1.1007869>
- DCMI (Dublin Core™ Metadata Initiative). (2020, 20 janvier). *DCMI Metadata Terms*. <https://www.dublincore.org/specifications/dublin-core/dcmi-terms/#http%3a%2f%2fpurl.org%2fdc%2felements%2f1.1%2frights>
- Deland, M. (2015, 24 mars). *Rudes affrontements avec les policiers*. TVA Nouvelles. <https://www.tvanouvelles.ca/2015/03/24/rudes-affrontements-avec-les-policiers>
- Desrochers, P. (2015). *La théorie sociale de la connaissance et la gestion du patrimoine documentaire à l'ère numérique* [thèse de doctorat, Université de Montréal]. Papyrus. <https://papyrus.bib.umontreal.ca/xmlui/handle/1866/14050>
- DGDA, UdeM (Division de la gestion de documents et des archives, Université de Montréal). (2010). *État général des fonds et des collections*. [http://www.archiv.umontreal.ca/etat\\_alpha.html](http://www.archiv.umontreal.ca/etat_alpha.html)
- Dimitri, J. (2014). *Les bonnes pratiques de gestion des archives personnelles à l'ère numérique* [travail étudiant aux cycles supérieurs, Université de Montréal]. Papyrus. <https://papyrus.bib.umontreal.ca/xmlui/handle/1866/11361>
- DLM Forum Foundation. (2011). *MoReq2010. Modular Requirements for Records Systems*. [http://moreq.info/files/moreq2010\\_vol1\\_v1\\_1\\_en.pdf](http://moreq.info/files/moreq2010_vol1_v1_1_en.pdf)
- Dougherty, M. et Schneider, S. M. (2011). Web historiography and the emergence of new archival forms. Dans D. W. Park, N. W. Jankowski et S. Jones (dir.), *The long history of*

*new media: technology, historiography and contextualizing newness* (p. 253-266). Peter Lang.

Dufour, P. (2015). La rue contre les urnes ? Mouvement étudiant et représentation politique. Dans P.-A. Tremblay, M. Roche et S. Tremblay (dir.), *Le printemps québécois : le mouvement étudiant de 2012* (p. 89-103). Presses de l'Université du Québec.

Éditeur officiel du Québec. (1983a). *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants*. <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/pdf/cs/A-3.01.pdf>

Éditeur officiel du Québec. (1983b). *Loi sur les archives*. <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/pdf/cs/A-21.1.pdf>

Éditeur officiel du Québec. (1997). *Loi sur l'aide financière aux études*. <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/pdf/cs/A-13.3.pdf>

Éditeur officiel du Québec. (1999). *Loi sur les compagnies. Partie III*. <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/c-38>

Éditeur officiel du Québec. (2001). *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*. <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/pdf/cs/C-1.1.pdf>

Éditeur officiel du Québec (2012). *Projet de loi no. 78, Loi permettant aux étudiants de recevoir l'enseignement dispensé par les établissements de niveau postsecondaire qu'ils fréquentent*. <http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=5&file=2012C12F.PDF>

Emeran, C. (2013). Occupy, un mouvement social au XXI<sup>e</sup> siècle. *Cités*, 54, 101-112. <https://doi.org/10.3917/cite.054.0101>

Fifth Floor Fourteen. (2011, 16 novembre). *Occupons McGill! A letter from the fifth floor occupiers*. rabble.ca. <https://rabble.ca/news/2011/11/occupons-mcgill-letter-fifth-floor-occupiers>

Findlay, C. (2013). People, records and power: what archives can learn from Wikileaks. *Archives and Manuscripts*, 41(1), 7-22. <https://doi.org/10.1080/01576895.2013.779926>

Flinn, A. (2011). Archival activism: independent and community-led archives, radical public history and the heritage professions. *InterActions: UCLA Journal of Education and Information Studies*, 7(2), 1-20. <https://escholarship.org/uc/item/9pt2490x#main>

Fontan, J.-M. (2015). D'un printemps à l'autre. Dans P.-A. Tremblay, M. Roche et S. Tremblay (dir.), *Le printemps québécois : le mouvement étudiant de 2012* (p. 35-56). Presses de l'Université du Québec.

Forde, H. et Rhys-Lewis, J. (2013). *Preserving archives* (2<sup>e</sup> éd.). Facet Publishing.

Foster, A. et Raffert, P. (2016). *Managing digital cultural objects: analysis, discovery and retrieval*. Facet Publishing.

Frappier, A., Poulin, R. et Rioux, B. (2012). *Le printemps des carrés rouges : lutte étudiante, crise sociale, loi liberticide, démocratie de la rue*. M Éditeur.

- Gallant, N., Latzo-Toth, G. et Pastinelli, M. (2015). *Circulation de l'information sur les médias sociaux pendant la grève étudiante de 2012 au Québec*. Université Laval. <https://www.cem.ulaval.ca/wp-content/uploads/2019/04/circulationinformation.pdf>
- Gallant, N., Latzo-Toth, G. et Pastinelli, M. (2017). Usages des médias sociaux et pratiques informationnelles des jeunes Québécois : le cas de Facebook pendant la grève étudiante de 2012. *Recherches sociographiques*, 58(1), 43-64. <https://doi.org/10.7202/1039930ar>
- Giaccardi, E. (2012). *Heritage and social media: understanding heritage in a participatory culture*. Routledge.
- Giroux, H. A. (2013). The Quebec student protest movement in the age of neoliberal terror. *Social Identities*, 19(5), 515-535. <https://doi.org/10.1080/13504630.2013.835510>
- Gouvernement du Québec. (2014, mars). *Rapport de la Commission spéciale d'examen des événements du printemps 2012*. <http://collections.banq.qc.ca/ark:/52327/bs2384859>
- GRDS (Groupe départemental de recherche sur les documents structurés). (s. d.). *Guide d'implémentation des métadonnées gouvernementales*. EBSI, Université de Montréal. <https://grds.ebsi.umontreal.ca/CRGGID/redaction-CRGGID/publications/0.4/guide-utilisation-metadonnees.htm>
- Grigonis, H. K. (2019, 6 septembre). JPEG vs. PNG: When and why to use one format over the other. *Digitaltrends*. <https://www.digitaltrends.com/photography/jpeg-vs-png/>
- Gruda, A. (2010, 2 juillet). Soixante heures à « Torontonamo ». *La Presse*. <https://www.lapresse.ca/actualites/quebec-canada/201007/01/01-4294842-soixante-heures-a-torontonamo.php>
- Harris, V. (Procter, M., Cook, M. et Williams, C. (2005). Archives, politics, and power. Dans M. Procter, M. Cook et C. Williams (dir.), *Political pressure and the archival record* (p. 173-182). Society of American Archivists.
- Harvey, D. R. (2012). *Preserving digital materials*. De Gruyter.
- Harvey, D. R., et Oliver, G. (2016). *Digital Curation* (2<sup>e</sup> éd.). Neal-Schuman, an imprint of the American Library Association.
- HelloAsso. (2019). Le rôle des différents membres du bureau : Président, secrétaire, trésorier, .... *HelloAsso Blog*. <https://www.helloasso.com/blog/le-role-des-differents-membres-du-bureau-president-secretaire-tresorier/>
- Henninger, M. et Scifleet, P. (2016). How are the new documents of social networks shaping our cultural memory. *Journal of Documentation*, 72(2), 277-298. <https://doi.org/10.1108/JD-06-2015-0069>
- Higgins, S. (2008, juin). The DCC curation lifecycle model. *The International Journal of Digital Curation*, 1(3), 134-140. <http://www.ijdc.net/article/view/69/48>
- Hintenou, M. (2015). *La protection du droit de grève : étude comparative des conflits de relations de travail et des conflits étudiants* [mémoire de maîtrise, Université de Montréal]. Papyrus. <https://papyrus.bib.umontreal.ca/xmlui/handle/1866/12589>

- Hoffman, C. (2019, 30 septembre). What is a checksum (and why should you care)? *How-to Geek*. <https://www.howtogeek.com/363735/what-is-a-checksum-and-why-should-you-care/>
- ICA (International Council on Archives). (2008). *Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments – Module 3: Guidelines and Functional Requirements for Records in Business Systems*. [http://e-records.chrisprom.com/wp-content/uploads/2011/04/ICA\\_Functional\\_Requirements\\_Module\\_3.pdf](http://e-records.chrisprom.com/wp-content/uploads/2011/04/ICA_Functional_Requirements_Module_3.pdf)
- Internet Archive, Wayback machine. (2001-2016). *ASSÉ solidarité*. [https://web.archive.org/web/20220000000000\\*/ASS%C3%89%20solidarit%C3%A9](https://web.archive.org/web/20220000000000*/ASS%C3%89%20solidarit%C3%A9)
- ISO (Organisation internationale de normalisation). (2016). *ISO 15489-1:2016. Information et documentation - Gestion des documents d'activité - Partie 1 : Concepts et principes* (2<sup>e</sup> édition). ISO.
- ISO. (2017). *ISO 15836-1:2017(en) Information and documentation — The Dublin Core metadata element set — Part 1: Core elements*. <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:15836:-1:ed-1:v1:en>
- Jimerson, R. C. (2009). *Archives power: memory, accountability, and social justice*. Society of American Archivists.
- Jochems, S., Millette, M., et Millette, J. (2013). Hybridization of engagement practices: Use of communications technology during the Quebec Red Square Movement. *Networking Knowledge: Journal of the MeCCSA Postgraduate Network*, 6(3). <https://doi.org/10.31165/nk.2013.63.304%20>
- La Presse canadienne. (2009, 24 octobre). Sommet de Montebello : les agents infiltrés comparaitront. *Le Droit*. <https://www.ledroit.com/archives/sommet-de-montebello-les-agents-infiltres-comparaitront-227551053731db4af402f72707a1a91b>
- La Presse canadienne. (2012a, 20 avril). La manifestation contre le Plan Nord a tourné à la violence. *Le Devoir*. <https://www.ledevoir.com/politique/quebec/348089/la-manifestation-contre-le-plan-nord-tourne-a-la-violence>
- La Presse canadienne. (2012b, 1 mai). Chronologie des grèves étudiantes. *Journal Métro*. <https://journalmetro.com/actualites/national/65255/chronologie-des-greves-etudiantes-3/>
- Lalancette, M., Raynauld, V. et Tourigny-Koné, S. (2016). Political protest 2.0: Social media and the 2012 student strike in the province of Quebec, Canada. *French Politics*, 14(1). <https://doi.org/10.1057/fp.2015.22>
- Larousserie, D. (2012, 4 décembre). Opus, un format audio meilleure que le MP3. *Le Monde*. [https://www.lemonde.fr/sciences/article/2012/11/29/opus-un-format-audio-meilleure-que-le-mp3\\_1798065\\_1650684.html](https://www.lemonde.fr/sciences/article/2012/11/29/opus-un-format-audio-meilleure-que-le-mp3_1798065_1650684.html)
- Larousserie, D. (2016, 1 juin). Les mèmes sont devenus un objet d'étude. *Le Monde*. [https://www.lemonde.fr/sciences/article/2016/06/06/les-memes-sont-devenus-un-objet-d-etude\\_4939206\\_1650684.html](https://www.lemonde.fr/sciences/article/2016/06/06/les-memes-sont-devenus-un-objet-d-etude_4939206_1650684.html)

- Le Goff, A. (2001). *Les archives des associations : approche descriptive et conseils pratiques*. La Documentation Française.
- Leduc Browne, P. (2015). Les espaces de la grève de 2012. Dans P.-A. Tremblay, M. Roche et S. Tremblay (dir.), *Le printemps québécois : le mouvement étudiant de 2012* (p. 171-189). Presses de l'Université du Québec.
- Legois, J.-P. (2011). Archives et mémoires étudiantes : « non-lieu » de « mémoire » ?. *In Situ*, 17. <https://doi.org/10.4000/insitu.2885>
- Legois, J.-P. et Marchal, M. (2013). Cité des mémoires étudiantes : collecter les archives militantes étudiantes. Quelle utilité ? Quelle complémentarité ? *La Gazette des archives*, 231, 109-121. <https://doi.org/10.3406/gazar.2013.5055>
- Lesage, J. (2013, 1 juillet). *Retour sur le règlement P6*. JusticeCanada.ca. <http://www.justicecanada.ca/lois/reglement-p6/>
- Lesage, S. et Miller, M. (2022). *Le camp de formation* [balado audio]. Podbay. <https://podbay.fm/p/le-camp-de-formation/about>
- Lessard, D. (2012, 11 juillet). Élections : aux urnes le 4 septembre. *La Presse*. <https://www.lapresse.ca/actualites/politique/politique-quebecoise/201207/10/01-4542539-elections-aux-urnes-le-4-septembre.php>
- Lewis, D. (2023, 25 janvier). Advantages and disadvantages of WAV format. *Konsyse*. <https://www.konsyse.com/articles/advantages-and-disadvantages-of-wav-format/>
- Lexico. (2020). *Web 2.0*. Oxford. [https://www.lexico.com/definition/web\\_2.0](https://www.lexico.com/definition/web_2.0)
- L'Internaute. (2020). *Trollage*. <https://www.linternaute.fr/dictionnaire/fr/definition/trollage/>
- Lisée, J.-F. (2012, 27 juin). Un conflit créatif : Spécial Martine. *L'actualité*. <https://lactualite.com/politique/un-conflit-creatif-special-martine/>
- Makela, F. (2014). La démocratie étudiante, la grève étudiante et leur régulation par le droit. *Revue de Droit de l'Université de Sherbrooke*, 44(2-3), 308-415. [https://www.usherbrooke.ca/droit/fileadmin/sites/droit/documents/RDUS/Volume\\_44/44-2-3-Makela.pdf](https://www.usherbrooke.ca/droit/fileadmin/sites/droit/documents/RDUS/Volume_44/44-2-3-Makela.pdf)
- Marion, A. (2001, 01 septembre). L'ASSÉ ou les fondements d'un outil provincial de lutte. *Ultimatum*. <https://asse-solidarite.qc.ca/ultimatums/Journal/2001-09-01.html>
- Martin, P. et Martin D. (2020). Image numérique et image de synthèse. Dans *Encyclopædia Universalis France*. <http://www.universalis.fr/encyclopedie/image-numerique-et-image-de-synthese/>
- Martineau, R. (2012, 26 mars). « Vu sur une terrasse à Outremont : 5 étudiants avec carré rouge, mangeant, buvant de la sangria et parlant au cellulaire. La belle vie ! » [...] [statut Facebook]. Facebook. <https://www.facebook.com/richard.martineau.71/posts/10150726231992220>

- Mas, S. et Gagnon-Arguin, L. (2004). Pour un approfondissement de la “notion” de dossier dans la gestion de l’information organique et consignée d’une organisation. *Archives*, 35(1-2), 29-48. [https://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol35\\_1\\_2/35-1-2-mas\\_gagnon-arguin.pdf](https://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol35_1_2/35-1-2-mas_gagnon-arguin.pdf)
- Mayaan, G. (2020). 8 Best Video File Formats for 2020. *IEEE Computer Society*. <https://www.computer.org/publications/tech-news/trends/8-best-video-file-formats-for-2020>
- McGill University Archives. (s. d.). *Archival collections catalogue : student group*. Université McGill. <https://archivalcollections.library.mcgill.ca/index.php/informationobject/browse?repos=440&query=student+group>
- Mères en colère et solidaires. (s. d.). *Accueil* [page Facebook]. Facebook. Repéré le 01 juin 2020, à <https://www.facebook.com/groups/meresencolere/>
- Millette, J. (2013). *De la rue au fil de presse : grèves étudiantes et relations publiques*. Presses de l'Université Laval.
- Mirguet, F. et Servais, P. (2015). *L'archive dans quinze ans : vers de nouveaux fondements*. Academia-L'Harmattan.
- Monson, J. D. (2017). *Getting started with digital collections: scaling to fit your organization*. ALA editions, an imprint of the American Library Association
- Morrone, M. (2014). *Informed Agitation: Library and Information Skills in Social Justice Movements and Beyond*. Library Juice Press.
- Nadeau, C. (2015). La grève de 2012. Autonomie, mépris et reconnaissance. Dans P.-A. Tremblay, M. Roche et S. Tremblay (dir.), *Le printemps québécois : le mouvement étudiant de 2012* (p. 75-88). Presses de l'Université du Québec.
- Nadeau, J.-F. (2017, 11 février). Le pouvoir étudiant au fil du temps. Les leçons du Printemps érable. *Le Devoir*. <https://www.ledevoir.com/societe/education/491450/le-pouvoir-etudiant-au-fil-du-temps>
- Nash, M. (2010). *How to keep union records*. Society of American Archivists.
- Normandin, P.-A. (2012, 28 mai). G20 à Toronto : une arrestation de masse condamnée. *La Presse*. <https://www.lapresse.ca/actualites/justice-et-faits-divers/201205/28/01-4529146-g20-a-toronto-une-arrestation-de-masse-condamnee.php>
- Oregon State University. (2021). *What are good file naming conventions?* <https://webtech.training.oregonstate.edu/faq/what-are-good-file-naming-conventions>
- Organisation des Nations unies pour l’éducation, la science et la culture. (2003, 15 octobre). *Charte sur la conservation du patrimoine numérique*. [http://portal.unesco.org/fr/ev.php-URL\\_ID=17721&URL\\_DO=DO\\_TOPIC&URL\\_SECTION=201.html](http://portal.unesco.org/fr/ev.php-URL_ID=17721&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html)
- Portable Document Format. (2020, 11 novembre). Dans *Wikipédia*. [https://fr.wikipedia.org/wiki/Portable\\_Document\\_Format](https://fr.wikipedia.org/wiki/Portable_Document_Format)

- Profs contre la hausse. (s. d.). *Accueil* [page Facebook]. Facebook. Repéré le 01 juin 2020, à <https://www.facebook.com/profscontrelahausse/>
- QPIRG (Quebec Public Interest Research Group at Concordia). (2016, février). *Community Posters (PC) Item Catalogue : Sheet1*. <https://docs.google.com/spreadsheets/u/0/d/1rQs-ycFoODK32RGSXuPxFlo1eQD8jGBdPNkXIA1kF9w/pub?single=true&gid=0&output=html>
- QPIRG. (s. d.). *Mandate*. <https://www.qpirgconcordia.org/about-us/mandate/>
- Radio-Canada. (2005, 4 avril). *La CASSEE rejette l'entente de principe*. Radio-Canada. <https://ici.radio-canada.ca/nouvelle/239465/cassee-rejet-offre>
- Radio-Canada (2011, 31 mars). *Des milliers d'étudiants manifestent à Montréal*. Radio-Canada. <https://ici.radio-canada.ca/nouvelle/509934/manif-etudiants-scolarite>
- Radio-Canada. (2012a, 21 février). *Droits de scolarité : 35 000 étudiants en grève*. Radio-Canada. <https://ici.radio-canada.ca/nouvelle/550717/droits-scolarite-mouvement-greve-mardi>
- Radio-Canada (2012b, 07 mars). *Une manifestation étudiante tourne à l'affrontement*. Radio-Canada. <https://ici.radio-canada.ca/nouvelle/552812/policiers-manifestation-etudiants>
- Radio-Canada. (2012c, 12 avril). *Grève étudiante : manifestation à l'Université de Montréal pour dénoncer l'injonction*. Radio-Canada. <https://ici.radio-canada.ca/nouvelle/557409/manifestation-universite-montreal-etudiants-jeudi>
- Radio-Canada. (2012d, 18 juin). *Loi 78 : la situation au Québec est « alarmante », selon l'ONU*. Radio-Canada. <https://ici.radio-canada.ca/nouvelle/566442/loi-78-onu>
- Radio-Canada (2017, 04 septembre). *Cinquième anniversaire de l'attentat du Métropolis*. Radio-Canada. <https://ici.radio-canada.ca/nouvelle/1053829/attentat-metropolis-pauline-marais-richard-henri-bain>
- Revenu Québec (2018). *Impôt des organismes sans but lucratif*. <https://www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/impots/impot-des-organismes-sans-but-lucratif/>
- Revue L'ARgoT. (s. d.). *Accueil* [page Facebook]. Facebook. Repéré le 25 mai 2020 à <https://www.facebook.com/revue.argot/>
- Rice, E. (2021, 6 octobre). Archives month: Web Archive (WARC) Fil Format. *Texas Record*. <https://www.tsl.texas.gov/slrn/blog/2021/10/archives-month-web-archive-warc-file-format/>
- RR123RR. (2012, 17 mai). *2012/05/16 - Manifestation Nue [Prise 2] - (1/7)* [vidéo]. Youtube. <https://www.youtube.com/watch?v=ViEz6Ps4Qlw>
- Sabharwal, A. (2015). *Digital curation in the digital humanities: preserving and promoting archival and special collections*. Chandos Publishing.
- SAGD, UQAM (Service des archives et de gestion des documents. Université du Québec à Montréal). (2008a, février). *Fonds d'archives de l'Association Générale Étudiante des Secteurs Sciences Humaines, Arts, Lettres de L'UQÀM (19P)*.



- <https://archives.uqam.ca/fonds-archives/archives-privées/11-gestion-archives-historiques/46-fonds-archives.html?varcote=19P>
- SAGD, UQAM. (2008b, avril). *Liste des fonds d'archives privées par champs d'intérêt*. <https://archives.uqam.ca/gestion-archives-historiques/archives-privées/11-gestion-archives-historiques/45-liste-champs-interet.html>
- SBA, UdeS (Service des bibliothèques et archives, Université de Sherbrooke) (s. d.a). *Fonds Association générale des étudiantes et étudiants de la Faculté des lettres et sciences humaines (AGEFLESH)*. <https://www.usherbrooke.ca/biblio/documents-administratifs-et-archives/trouver-des-archives/archives-privées/p60-ageflesh/>
- SBA, UdeS. (s. d.b). *Fonds Association générale des étudiants en génie*. <https://www.usherbrooke.ca/biblio/documents-administratifs-et-archives/trouver-des-archives/archives-privées/p32-association-generale-des-etudiants-en-genie/>
- Scarrott, B. (2020, 19 février). MP3, AAC, WAV, FLAC: all the audio file formats explained. *What Hi-Fi?*. <https://www.whathifi.com/us/advice/mp3-aac-wav-flac-all-the-audio-file-formats-explained>
- Schuessler, J. (2012, mai 2). Occupy Wall Street: From the streets to the archives. *The New York Times*. <https://archive.nytimes.com/artsbeat.blogs.nytimes.com/2012/05/02/occupy-wall-street-from-the-streets-to-the-archives/>
- Secrétariat général. (s. d.). *Format propriétaire ou format ouvert ?* Université du Québec en Outaouais. <https://uqo.ca/nouvelles/19656>
- Secrétariat général de l'Université de Montréal (2001). *Guide de procédures des assemblées délibérantes*. Université de Montréal. [https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc\\_officiels/autres-documents/Guide\\_procedure\\_assemblees\\_deliberantes.pdf](https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/autres-documents/Guide_procedure_assemblees_deliberantes.pdf)
- Simon, R. I. (2008). Altering the "Inner Life of the Culture": Monstrous Memory and the Persistence of 9/11. *Review of Education, Pedagogy, and Cultural Studies*, 30, 352-374. <https://doi.org/10.1080/10714410802143062>
- SOGÉÉCOM (Société générale des étudiantes et étudiants du Collège de Maisonneuve). (s. d.). *À propos. ASSÉ-Archives*. <https://asse-solidarite.qc.ca/>
- SOGÉÉCOM. (2019). *Index de / > procès-verbaux*. ASSÉ-Archives. <https://asse-solidarite.qc.ca/proces-verbaux/>
- Statistiques Canada. (2021, 24 novembre). *Effectifs postsecondaires, selon le régime d'études, le type d'établissement, le statut de l'étudiant au Canada et le genre de la personne*. <https://www150.statcan.gc.ca/t1/tbl1/fr/tv.action?pid=3710001801>
- Stephens, M. (2019, 14 août). How to choose JPG versus JPEG2000 for image files. *IDR Solutions*. <https://blog.idrsolutions.com/2019/08/how-to-choose-jpg-versus-jpeg2000-for-image-files/>
- taGueule. (2012, 18 mai). *Les luttes étudiantes au Québec*. <https://tagueule.ca/tag/aneeq/>

- Techopedia Inc. (2020). File. <https://www.techopedia.com/definition/7199/file>
- Teruelle, R. (2016). *Social Media, Red Squares, and Other Tactics: The 2012 Québec Student Protests* [thèse de doctorat, University of Toronto]. TSpace. <https://tspace.library.utoronto.ca/handle/1807/73206>
- Theurillat-Cloutier, A. (2017). *Printemps de force : une histoire engagée du mouvement étudiant au Québec (1958-2013)*. Lux Éditeur.
- Thomas, D., Fowler, S., et Johnson, V. (2017). *The silence of the archive*. Neal-Schuman, an imprint of the American Library Association.
- Tufekci, Z. (2017). *Twitter and tear gas: the power and fragility of networked protest*. Yale University Press.
- UNEF (Union nationale des étudiants de France). (1946). *La Charte de Grenoble* (adoptée par le 35<sup>e</sup> Congrès de l'UNEF réuni à Grenoble le 25 avril 1946). GERME. <http://www.germe-inform.fr/?p=1824>
- Vaillancourt, L. (2015). L'invention de la majorité silencieuse et sa mise à profit médiatique lors de la crise étudiante. Dans M. Roche, P.-A. Tremblay et S. Tremblay (dir.), *Le Printemps québécois : le mouvement étudiant de 2012* (p. 11-25). Presses de l'Université du Québec.
- W3C. (1997, 15 septembre). *Date and time formats*. <https://www.w3.org/TR/NOTE-datetime>
- Warren, J.-P. (2018, 25 avril). *La première grève des cégépiens, en 1968*. Radio-Canada. <https://ici.radio-canada.ca/premiere/emissions/aujourd-hui-l-histoire/segments/entrevue/69366/greve-etudiante-de-1968-quebec-cegeps-jean-philippe-warren>
- Widginton, D. (s. d.). *Constellations*. Artéfacts d'un Printemps québécois Archive. <https://www.printempserable.net/portfolio-item/pancartes/>
- Wilson, I. E. (2012). "Peace, order and good government": archives in society. *Archival Science*, 12, 235-244. <https://doi.org/10.1007/s10502-011-9168-8>
- Yakel, E. (2011). Who represents the past? Archives, records and the social web. Dans Cook, T. (dir.), *Controlling the past: documenting society and institutions: essays in honor of Helen Willa Samuels* (p. 257-278). Society of American Archivists.

## Annexe A – Glossaire

A. **L'authenticité, l'intégrité, la fiabilité et l'exploitabilité.** La rétention de ces qualités permet de juger du caractère de preuve que l'on peut associer à l'objet numérique. La préservation numérique vise à conserver ces qualités tout au long du cycle de vie de l'objet numérique (que ce soit un fichier textuel, d'image, sonore ou audiovisuel).

- **L'authenticité** peut être mesurée par le degré de confiance accordé aux objets numériques, « [...] qu'ils sont ce qu'ils prétendent être, soit un objet original ou une copie fiable dérivée [...] d'un original »<sup>199</sup> (UNESCO, 2003, cité dans [Harvey](#), 2012, p. 88, traduction libre). S'il y a des modifications ou des altérations appliquées à l'information d'origine, pour conserver le caractère authentique et la valeur de preuve de ces informations, il faut que ces changements soient documentés ([Harvey](#), 2012).
- **L'intégrité** d'un objet numérique réside dans le fait que l'objet est « [...] entier, incorrompu et libre de tous changements non autorisés ou non documentés »<sup>200</sup> (UNESCO, 2003, cité dans [Harvey](#), 2012, p. 88, traduction libre).
- **La fiabilité** est un concept relié au caractère de l'information qui s'apparente à l'authenticité (par exemple, *peut-on se fier que l'information présente est juste ? Est-elle fiable ?*). Ce concept peut aussi s'apparenter à la fiabilité du système informatique (par exemple, *est-ce que le format du fichier permettra l'accès à court et à long terme ?*). Dans le contexte de la préservation numérique, il est question de la fiabilité de l'objet numérique dans l'optique d'un accès prolongé à l'information ([Harvey](#), 2012). Par exemple, est-ce qu'il est possible de se fier au fait que l'appareil, le système d'exploitation, l'interface, le format, le logiciel, l'application, etc., utilisés pour la création des documents (ou objets) numériques permettront l'accès futur au fichier tout en maintenant l'authenticité et l'intégrité de ce dernier ?

---

<sup>199</sup> « [...] as being what they purport to be, either as an original object or as a reliable copy derived [...] from an original ».

<sup>200</sup> « [...] [the state of being] whole, uncorrupted and free of unauthorised and undocumented changes ».

- **L'exploitabilité** la norme ISO15489-1:2016 entend par exploitabilité « un document qui peut être localisé, récupéré, communiqué et interprété dans une période de temps jugée raisonnable par les parties prenantes » (ISO, 2016, p. 5). [Couture et Roy](#) (2006, 2007, p. 146) précisent qu'il faut maintenir tous les liens qui permettent d'utiliser le document, c'est-à-dire les liens entre les documents qui se rapportent au document d'origine, leur place dans « la chaîne des activités de l'organisme » et toutes les informations concernant le format et le support sur lequel le document est stocké.

**B. Les phases de vie des documents :** Le numérique a un impact sur la manière que l'on considère les phases de vie des documents. Dans la gestion des documents analogiques, il existe traditionnellement trois phases, soit les phases actives, semi-actives et inactives. La phase active d'un document correspond à l'utilisation administrative courante que l'on en fait tandis que la phase semi-active correspond à une utilisation administrative moins fréquente ([Éditeur officiel du Québec](#), 1983b). La phase inactive correspond à la phase où le document n'est plus utilisé à des fins administratives. Il est soit détruit, ou s'il conserve une valeur historique ou artistique, il est préservé pour la postérité.

**C. Le modèle « curatorial » du cycle de vie des données :** Dans l'environnement numérique, ces phases sont remplacées par un modèle de cycle vie issu des principes de la « digital curation ». Il est plutôt question du cycle de gestion des données selon Sarah [Higgins](#) (2008) du DCC (Digital Curation Center). Les données sont soumises à trois paliers d'actions tout au long de leur vie : les actions constantes, les actions séquentielles et les actions occasionnelles<sup>201</sup> ([Higgins](#), 2008, p. 137, 138, traduction libre).

Les actions constantes de gestion des données ou de la base donnée ont pour but de contextualiser (par le développement de profils de métadonnées) et d'assurer l'accès sur le long terme. Elles sont omniprésentes dans la vie des données. Ces actions sont « [le développement de] l'information descriptive et de représentation », « la planification de la préservation », « la

---

<sup>201</sup> Full lifecycle actions, sequential actions and occasional actions.

veille stratégique et la participation au développement des outils, normes et logiciels [de la gestion des données] » et « la “curation ” et la préservation »<sup>202</sup> ([Higgins](#), 2008, p. 137).

Les actions séquentielles ressemblent aux fonctions de l'archivistique telles qu'énumérées par [Couture](#) (1999, p. 260), soit : « [...] la création, l'évaluation, l'acquisition, la conservation, la classification, la description et la diffusion ». Les actions qui proviennent du modèle du DCC, plutôt que d'être perçues linéairement, forment un cycle autour des données numériques qui peut être reconduit à l'infini s'il y a besoin. Les concepts et actions présentées dans cette section proviennent du modèle du DCC tel que décrit par [Higgins](#) (2008, p. 138). En premier lieu se trouve la conceptualisation qui se positionne hors du cercle des actions. Celle-ci s'apparente à l'intervention en amont, c'est-à-dire qu'avant même que les données soient créées, il faut considérer les éléments qui auront un impact à court et à long terme sur le stockage des données, sur leur accès, sur leur transmission, etc.

La création ou la réception des données est la première étape dans le cycle. L'évaluation et la sélection est la deuxième étape à laquelle les décisions sur le sort des données sera évalué. La troisième étape, défini par le concept « ingest », s'apparente à l'acquisition et peut aussi signifier le transfert des données vers des espaces et des instances qui prendront en charge les données. La quatrième étape concerne les actions à entreprendre pour assurer la préservation des données. La préservation se trouve à la fois dans les actions constantes et les actions séquentielles. La différence entre les deux types d'actions est que dans le cycle de l'action constante, il s'agit de continuellement élaborer et adapter les processus administratifs de la gestion de la préservation. Dans l'action séquentielle, il est question de toutes les activités liées à la préservation (élaboration des profils de métadonnées, changement de support de stockage ou de format de fichiers, etc.). La cinquième étape est le stockage des données. La sixième étape est l'accès, l'utilisation et la réutilisation. Les données numériques doivent être accessibles, utilisables et réutilisables sur une base quotidienne ou au moment où les utilisateurs veulent l'utiliser. Ce qui les différencie des documents analogiques qui, dans les phases semi-active ou inactive, se trouvent parfois hors de portée immédiate des utilisateurs. Pensons aux dépôts

---

<sup>202</sup> « Description and representation information », « Preservation planning », « Community watch and participation », « Curate and preserve ».

d'archives historiques, au fait que l'utilisateur doit se déplacer dans un lieu autre que son bureau ou doit faire une demande pour que lui soient livrés les documents. La dernière étape est la transformation. Dans l'environnement numérique, les données peuvent être copiées sans perdre leurs qualités d'authenticité, d'intégrité, de fiabilité et d'exploitabilité. La copie peut alors être modifiée, transformée ou ajoutée à d'autres données pour créer un nouveau document original possédant ces-mêmes qualités. Le cycle des actions séquentielles recommence alors avec la création de ce nouveau document ([Higgins](#), 2008, p 138)

Les actions occasionnelles se situent à l'extérieur du cercle représentant le cycle de la gestion des données. Cette section sur les actions occasionnelles est toujours tirée de la description du modèle du DCC réalisée par [Higgins](#) (2008, p. 138). La première est la destruction qui se situe au moment de l'évaluation et de la sélection. Les données qui n'ont pas d'utilité ou de valeur pour la conservation et la préservation peuvent être détruites. La deuxième est la réévaluation qui est pratiquée au moment d'entamer les activités de préservation (action séquentielle) et renvoie vers l'étape d'évaluation. Les données sont alors réévaluées afin de déterminer leur pertinence pour les activités de l'organisation ou si elles doivent être détruites. La troisième action est la migration. Lors de l'activité de préservation, si les données doivent être migrées, elles passent directement à l'étape de transformation dans le cycle des actions séquentielles ([Higgins](#), 2008, p. 138).

**D. Les données numériques.** [Harvey et Oliver](#) (2016, p. 3, traduction libre) définissent les données (data) comme étant « [...] toute information sous forme numérique binaire »<sup>203</sup>.

**E. Le fichier informatique.** Le fichier est un contenant pour les données numériques « [...] qui est géré comme une unité discrète par un système de fichiers informatique »<sup>204</sup> ([Brown](#), 2013, p. 168, traduction libre). Qu'il s'agisse d'un logiciel, de texte, d'une image, toutes les informations utiles pour ouvrir et accéder aux données du fichier sont contenues à même ce dernier ([Techopedia Inc.](#), 2020). Un fichier est enregistré sur un support de stockage numérique, par exemple sur un disque dur ou sur un support de mémoire flash (clé USB, carte SD, etc.).

---

<sup>203</sup> « [...] any information in binary digital form ».

<sup>204</sup> « [...] [-files : a sequence of bytes], which is managed as a discrete unit by a computer file system ».

**F. Format ouvert versus format fermé.** Les formats ouverts, aussi connus sous le nom de formats libres, sont des formats de fichiers qui sont « indépendants d'un logiciel particulier » ([Secrétariat général, UQO](#), s. d.) et donc, peuvent être utilisés sans avoir à se procurer des licences ou se servir de systèmes informatiques spécifiques. Par exemple, un document PDF peut être ouvert avec Adobe Reader, mais aussi par d'autres logiciels tels que Preview sur Mac. Les formats fermés, ou formats propriétaires, requièrent un logiciel, une application ou même une interface système particuliers pour être ouverts. Ils sont généralement accessibles seulement suite à l'achat d'une licence. Par exemple, on ne peut accéder à toutes les fonctionnalités d'une image en format Photoshop (PSD) que par l'achat du logiciel.

**G. L'identifiant unique.** L'identifiant unique est attribué à chaque objet numérique. L'objet le conservera tout au long de son cycle de vie. Il s'agit de chaînes de caractères alphanumériques permettant d'identifier, de repérer, de gérer et d'accéder à un document spécifique et ses documents associés ([Foster et Raffert](#), 2016).

**H. Les objets numériques.** Ce sont des objets créés au sein de l'environnement numérique, c'est-à-dire natifs de cet environnement. Il peut aussi s'agir d'objets créés de manière analogique, mais numérisés ou convertis par l'utilisation d'appareils et de logiciels informatiques ([Harvey](#), 2012). Les objets numériques peuvent être simples ou complexes.

Les objets numériques simples sont des items numériques discrets ; tels les fichiers textuels, les fichiers d'images ou sonores, ainsi que leurs identifiants et les métadonnées rattachés. Les objets numériques complexes sont des objets numériques discrets, formés par la combinaison de plusieurs autres objets numériques, tels les sites web<sup>205</sup> (Digital Curation Center, 2004-2015, cité dans [Harvey et Oliver](#), 2016, p. 3, traduction libre).

Les objets numériques ne sont pas seulement constitués de l'information contenue dans l'objet sous forme binaire, mais incluent toutes les autres informations servant à les interpréter et à les représenter ([Harvey](#), 2012). Pour assurer une bonne préservation de l'objet, les liens conceptuels

---

<sup>205</sup> « Simple digital objects are discrete digital items | such as textual files, images or sound files, along with their related identifiers and metadata. Complex digital objects are discrete digital objects, made by combining a number of other digital objects, such as web sites ».

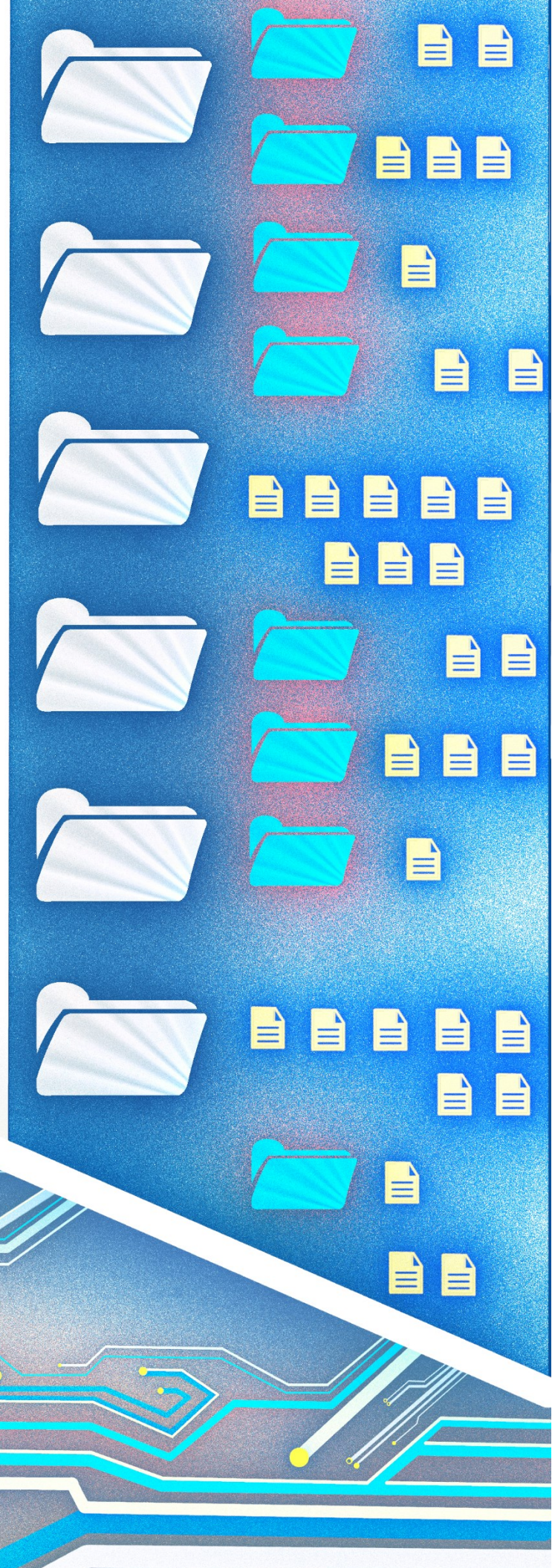
entre les diverses parties formant l'objet doivent être maintenus afin de pouvoir générer l'objet dans le bon ordre.

I. **Web participatif ou web 2.0.** [Lexico](#) (2020) définit le web 2.0 comme étant la seconde évolution dans le développement d'Internet. Cette évolution est marquée par le passage des sites web statiques vers les sites web dynamiques intégrant des contenus générés par les utilisateurs du web au sein des plateformes de médias sociaux ou des bases de données.



## **Annexe B – Guide de gestion et de préservation**

# Guide pour la gestion et la préservation des documents et des archives numériques des associations étudiantes



Conception du Guide : Patricia Danakas

Conception de la couverture : Patricia Danakas

Date de production : 2022

Lieu de production : Université de Montréal. Montréal, Québec.

## Guide

Ce guide propose des méthodes et des conseils pratiques pour la gestion et la préservation des documents numériques créés et reçus par les associations étudiantes des milieux collégiaux et universitaires, ainsi que les associations étudiantes nationales. Il est conçu pour assister les conseils exécutifs dans une meilleure gestion des documents issus des activités et du fonctionnement de leurs associations.

Tant par l'organisation d'activités sociales et culturelles, de mise en place de projets entourant les divers domaines d'études, ou même par la formation de mouvements sociaux et politiques, les archives et les documents créés par les associations témoignent de l'innovation et de la créativité des communautés étudiantes. C'est dans ce sens que ce guide vise aussi à assister les conseils exécutifs afin d'assurer la préservation de la mémoire étudiante.

La réalité présente au sein des associations étudiantes (ressources financières, humaines et matérielles limitées ainsi qu'un renouvellement fréquent des conseils exécutifs) fait en sorte qu'il est difficile d'assurer de vastes projets de pérennisation des données numériques issues des activités associatives.

Le patrimoine numérique, par sa nature immatérielle et par l'évolution rapide des technologies, est vulnérable sur le long terme. En considérant le futur du document dès sa création, il est cependant plus facile de le gérer sur le court, le moyen et le long terme. Il existe des outils et des pratiques établies par les milieux archivistiques permettant de favoriser la survie des documents numériques. Ce guide présente ceux-ci dans l'optique de l'applicabilité dans le milieu associatif étudiant.

## Méthodologie

Ce Guide a été développé suite à l'analyse du fonds d'archives en ligne de l'Association pour une solidarité syndicale étudiante (ASSÉ). L'analyse et la description complète du fonds d'archives de l'ASSÉ est disponible dans le mémoire associé à ce présent Guide. Certaines pièces d'archives et de ressources n'étant pas disponibles par soucis de sécurité et de confidentialité, comme certains courriels ou procès-verbaux, l'analyse du fonds repose strictement sur les documents accessibles en ligne. Les outils et les stratégies qui y sont présentés sont adaptés non seulement pour une association étudiante de type nationale, mais peuvent être adaptés afin de convenir à tous les types d'associations étudiantes.

La Société générale des étudiantes et étudiants du Collège de Maisonneuve (SOGÉÉCOM) est responsable de la conservation fonds d'archives de l'ASSÉ suite à sa dissolution en 2019. Au cours de l'année 2022, certains problèmes liés au manque de ressources humaines, entre autres, ont occasionné une panne prolongée du site où est hébergé le fonds. Ces mêmes problèmes mettent en lumière l'utilité pour les archivistes et les institutions de tourner leur intérêt vers ce type de fonds d'archives véritablement riche et unique pour le patrimoine québécois.

Plusieurs outils archivistiques ont été consultés afin de développer le Guide. Nous ne pouvons négliger l'apport considérable de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) qui rend disponible de nombreux outils et conseils à la communauté des archivistes et aux citoyens québécois. Le modèle intégré de plan de classification et de calendrier de conservation issu du *Guide des archives de la danse au Québec* ([BAnQ](#), 2015), par sa simplicité d'application et sa clarté, a été central au développement du Guide. Plusieurs outils<sup>1</sup> et textes ont servi de sources, notamment en ce qui concerne la structure du plan, incluant la structure des cotes de classification, et les règles de conservation. Les documents qui suivent ont été particulièrement utiles :

- [BAnQ](#). (2018). *Recueil de règles de conservation des documents communs des ministères et des organismes gouvernementaux* ;
- [BAnQ](#). (2005). *Guide des archives de maisons d'édition* ;

---

<sup>1</sup> Voir les sources complètes en bibliographie.

- [Dimitri](#), J. (2014). *Les bonnes pratiques de gestion des archives personnelles à l'ère numérique*.

## Remerciements

Ce guide a été développé dans le cadre d'un mémoire de maîtrise en sciences de l'information à l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal. Il a été réalisé sous la direction de Sabine Mas, professeure titulaire et d'Éric Leroux, professeur agrégé. Sans leur précieuse aide, leur support et leur confiance indéfectible, ce projet n'aurait jamais vu le jour.

Sans le dévouement de tous les étudiants et étudiantes qui s'impliquent dans les associations étudiantes faisant en sorte que l'expérience étudiante s'en trouve sans aucun doute enrichie, ce projet n'aurait jamais vu le jour.

Sans les militant-e-s, étudiant-e-s et citoyen-ne-s, qui continuent à défendre les intérêts citoyens et qui tiennent la justice sociale à cœur, à la fois dans la rue et sur le web, ce projet n'aurait jamais vu le jour.

À tous, je vous remercie d'être une source d'inspiration et la raison d'être de ce projet novateur en matière d'archives et de représentation de la mémoire étudiante.

Patricia Danakas

## Table des matières

Guide .....	3
Méthodologie .....	4
Remerciements .....	5
1. Que sont les documents et les archives .....	9
2. Le concept de cycle de vie des documents.....	10
3. Les formats des documents numériques .....	11
Type de document : textuel .....	12
Type de document : image.....	13
Type de document : sonore .....	16
Type de document : audiovisuel.....	18
4. Les métadonnées .....	19
5. Les outils de la gestion des documents et des archives numériques .....	29
5.1 La politique de gestion des archives .....	30
5.2 Le plan d'urgence.....	31
5.3 La convention de nommage .....	32
5.4 La liste de vocabulaire contrôlé.....	34
5.5 Le plan de classification et le calendrier de conservation.....	36
01_ADMINISTRATION .....	41
01_100_Constitution et historique.....	42
01_200_Gestion administrative.....	44
01_300_Instances, conseil et comités .....	46
01_400_Affaires juridiques .....	48
01_500_Gestion des actifs documentaires et communicationnels .....	51
02_RESSOURCES HUMAINES .....	53
02_100_Organisation du travail.....	54
02_200_Gestion du personnel et des bénévoles .....	55
02_300_Dossiers du personnel .....	57
02_400_Santé et sécurité au travail .....	60
03_RESSOURCES FINANCIÈRES.....	61
03_100_Gestion comptable .....	62
03_200_Gestion des sources de financement externes.....	65

03_300_Fiscalité .....	66
04_RESSOURCES MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES .....	67
04_100_Gestion des biens mobiliers .....	68
04_200_Gestion des locations immobilières .....	68
04_300_Gestion de l'inventaire .....	69
04_400_Gestion de la sécurité.....	69
04_500_Gestion des assurances sur les biens et la responsabilité civile .....	70
05_COMMUNICATIONS .....	71
05_100_Publicité .....	72
05_200_Publications .....	73
05_300_Gestion des sites web, blogues et réseaux sociaux .....	74
06_CONSEIL INTERNE .....	76
06_100_Organisation des activités.....	77
06_200_Activités caritatives.....	83
06_300_Produits .....	85
07_CONSEIL EXTERNE .....	87
07_100_Relations avec les médias.....	88
07_200_Relations externes .....	90
08_CONSEIL ACADÉMIQUE.....	94
08_100_Relations avec le personnel enseignant.....	95
08_200_Relations avec la direction .....	98
08_300_Assistance aux étudiants.....	100
09_ACTIONS ET MOBILISATION.....	102
09_100_Dossiers d'information.....	103
09_200_Dossiers de planification.....	105
09_300_Instances de grève .....	109
09_400_Actions .....	111
6. Les difficultés de la préservation des données numériques.....	116
7. Les stratégies de promotion de la présentation à long terme.....	118
8. La gestion et la sauvegarde des documents en ligne .....	121
Facebook.....	121



Twitter .....	122
Instagram .....	123
Blogues et sites web .....	124
9. La gestion des courriels et des messages instantanés .....	126
10. La gestion de la propriété intellectuelle des documents en ligne .....	131
Bibliographie.....	132

## Liste des figures

Figure 1. Ajout de métadonnées dans Word .....	21
Figure 2. Ajout de métadonnées dans Open Office .....	22
Figure 3. Profil de métadonnées pour un seul fichier sous forme textuelle .....	27
Figure 4. Tableur contenant les profils de métadonnées de plusieurs ressources (documents).....	28
Figure 5. Structure classificatoire en tant qu'arborescence de dossiers dans un répertoire numérique .....	37

## 1. Que sont les documents et les archives

Peu importe son support, dès que l'information y est intelligible et consignée, nous pouvons considérer qu'il y a là un document. Il se définit ainsi dans la *Loi concernant le cadre juridique de l'information* :

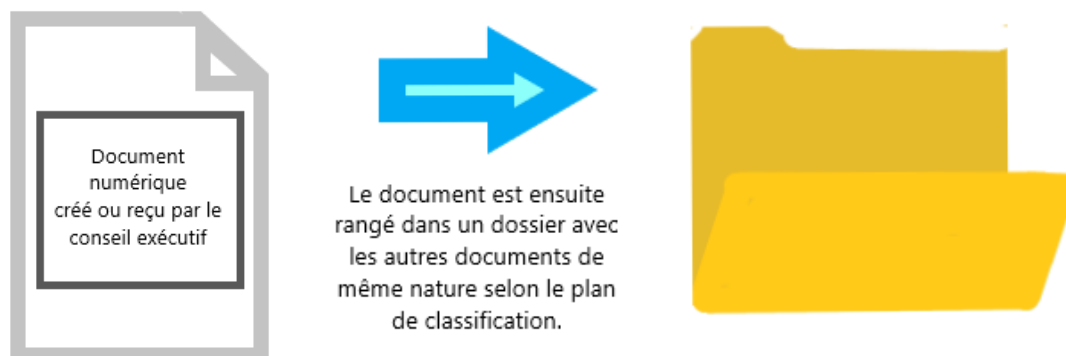
Un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles. ([Éditeur officiel du Québec](#), 2001)

Les documents comprennent les fichiers numériques textuels, les images numériques, les vidéos captées par un appareil numérique comme un téléphone intelligent, les fichiers sonores comme les pièces musicales et même les pages web qui sont souvent composées de plusieurs objets numériques. Au fur et à mesure des avancées technologiques, d'autres types de documents feront certainement leur apparition, pensons ici aux possibilités qu'offrent la réalité virtuelle et les jeux vidéo.

Les archives sont définies comme : « l'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale » ([Éditeur officiel du Québec](#), 1983). Les archives permanentes, c'est-à-dire les documents qui seront conservés de manière pérenne, partagent la même structure de classification que l'ensemble des documents qui sont utilisés couramment. Nous aborderons plus tard dans ce guide comment établir un plan de classification.

Les archives peuvent être publiques ou privées, c'est-à-dire qu'elles peuvent provenir des organismes publics ou bien d'un créateur (organisme, personne, famille ou dans ce cas précis, une association étudiante) autre qu'un organisme public ([Éditeur officiel du Québec](#), 1983). Les archives des associations étudiantes sont privées. Toutefois, les associations étudiantes, au même titre que les syndicats de professeurs, professionnels ou chargés de cours, font partie de la vie sur le campus et ont un impact sur les conditions d'étude des étudiants. Leurs documents et objets constituent donc une « partie intégrante du patrimoine mobilier des universités » ([Legois](#), 2011).

## 2. Le concept de cycle de vie des documents



Une fois la phase d'utilisation courante ou d'utilité administrative du document terminée, il faut décider du sort final de celui-ci. Deux options s'offrent à vous :

- Si le document témoigne de l'histoire de l'association ou documente un événement significatif pour celle-ci, il devrait être **conservé de manière permanente** et devrait être assujéti aux activités de préservation. Le calendrier de conservation fourni dans ce guide pourra vous servir de référence afin de déterminer le sort final d'un document.
- Si le délai de conservation est échu ou si la période d'utilité du document est terminée et que le document ne possède pas de valeur historique, vous pouvez l'éliminer de votre espace de stockage.



### 3. Les formats des documents numériques

Les choix de formats des documents numériques sont une pierre angulaire de la préservation numérique. Les documents numériques, selon s'ils sont textuels, sonores, audiovisuels ou s'il s'agit d'une image, sont de formats différents. Ils seront d'autant plus différents selon l'usage que nous faisons de ces documents, par exemple s'ils sont destinés pour le web ou s'ils sont destinés à une préservation à long terme. Les tableaux suivants présentent les normes et standards de formats de fichiers numériques recommandés par les archivistes et spécialistes de la préservation numérique qui conviennent le mieux à la pérennisation des documents numériques des associations étudiantes.

La plupart des formats présentés ci-dessous sont des formats ouverts, aussi connus sous le nom de formats libres. Ceux-ci sont des formats de fichiers qui sont « indépendants d'un logiciel particulier » ([Secrétariat général de l'Université du Québec en Outaouais](#), s. d.) et donc, peuvent être accédés sans avoir à se procurer des licences ou se servir de systèmes d'exploitation (OS) spécifiques. C'est pourquoi ils seront privilégiés par rapport aux formats fermés. Les formats fermés, ou formats propriétaires, requièrent un logiciel, une application ou même une interface système particuliers pour être ouverts. Ils sont généralement accessibles seulement suite à l'achat d'une licence pour l'utilisation.

### TYPE DE DOCUMENT : TEXTUEL

Format	Utilisation
PDF	Courante

**Avantages :** - conserve la mise en page originale d'un document contenant du texte, mais aussi des images ou des objets graphiques

- permet de garder les fonctionnalités des objets numériques complexes intacts (ex : un fichier multimédia) (PDF, [Wikipedia](#), 2020).
- accessible par un logiciel de la suite Adobe (Adobe Reader) et par quelques autres logiciels (par exemple, Preview sur Mac ou Okular sur Linux), généralement sans frais

**Désavantage :** Sans être lié au format PDF directement, le désavantage est plutôt lié au logiciel. La version gratuite d'Adobe Reader ne permet pas l'accès à toutes les fonctionnalités du logiciel, notamment la personnalisation des champs pour l'ajout de métadonnées à même le fichier.

### TYPE DE DOCUMENT : TEXTUEL

Format	Utilisation
PDF/A	Préservation

**Avantages :** - permet l'interopérabilité entre la plupart des systèmes d'exploitation

- peu coûteux pour la préservation à long terme
- conserve la mise en page originale et scelle le document de manière à éviter les modifications ([Sabharwal](#), 2015)
- taille des fichiers peu volumineuse
- retient une bonne qualité du contenu textuel

**Désavantages :** - ce format suspend certaines fonctions et objets complexes pouvant faire partie du document, notamment le cryptage, les objets multimédias et les fichiers intégrés.

- la version gratuite d'Adobe Reader ne permet pas de générer des documents en format PDF/A. La version Pro, généralement disponible dans les ordinateurs institutionnels, peut quant à elle générer ce type de format.

### TYPE DE DOCUMENT : IMAGE

**Quelques notions :** - **La résolution.** Une plus haute résolution permet de préserver une image de grande qualité ayant plus de détails, de clarté et de netteté. Cependant ceci produira un fichier plus lourd ([Monson, 2017](#)).

- **La compression** sert à amoindrir la taille d'un fichier, par contre il est nécessaire de prendre en compte que certaines formes de compression occasionnent une perte d'information ([Monson, 2017](#)). Il faut donc, selon les besoins, opter soit pour une compression sans perte, mais alors les fichiers seront de plus grande taille, soit pour une compression avec perte si l'espace de stockage est un élément problématique (coûteux, fragile, etc.).

- **Le fichier maître** pour l'archivage doit être un format adéquat, qui comporte l'image de grande qualité, c'est-à-dire avec une haute résolution et un faible niveau de compression, ainsi que des métadonnées détaillées rattachées. Pour la création des fichiers maîtres, ajuster la résolution selon la taille de l'image originale avec un calcul simple : minimum de 3 000 pixels par pouce divisé par le côté le plus long de l'image originale (par exemple,  $3000/5 = 600$  pixels par pouce minimum pour une image de 4 x 5 pouces) ([Monson, 2017](#)).

- **Les fichiers dérivés.** Les images destinées pour la publication sur le web ou pour un stockage temporaire ne peuvent être trop lourdes puisqu'elles accaparent beaucoup d'espace sur les disques durs ou serveurs. Il est donc conseillé de créer des fichiers dérivés avec un niveau de compression plus élevé et une résolution moindre ([Monson, 2017](#)).

#### TYPE DE DOCUMENT : IMAGE

Format	Utilisation
TIFF	Préservation – fichier maître

**Avantages :** - permet d'inclure les métadonnées à même le fichier (incluant celles du format EXIF utilisé par les caméras)  
 - supporte la compression et ne subit pas la perte d'information lors de la conversion par rapport à l'image originale

**Désavantage :** format très lourd et ne convient pas pour le web ([Monson, 2017](#))

Format	Utilisation
JPEG	Courante – publication et partage sur le web

**Avantages :** - compatible avec la majorité des navigateurs et des applications sur le web  
 - taille des fichiers moins lourde  
 - conserver les métadonnées du format EXIF ([Grigonis, 2019](#))  
 - supporte la compression et ne subit pas la perte d'information lors de la conversion par rapport à l'image originale  
 - recommandé pour la photographie

**Désavantages :** - convient moins pour les documents numérisés, le dessin ou le texte ([Stephens, 2019](#))

### TYPE DE DOCUMENT : IMAGE

Format	Utilisation
JPEG2000	Courante – publication et partage sur le web

**Avantages :**

- plus complexe que JPEG, offrant la compression avec ou sans perte
- moins de risques de corruption des données ([Stephens, 2019](#))
- fonctions de navigation de l'image intégrées à même le fichier (ex : zoom) ([Monson, 2017](#))
- fonctionne mieux que JPEG pour les images de grande taille

**Désavantage :** moins fréquemment utilisé car moins de navigateurs et d'applications web le supportent

Format	Utilisation
PNG	Courante – publication et partage sur le web

**Avantages :**

- un format moins lourd que GIF qui créer des fichiers plus lourds et ne supporte que 256 couleurs
- supporte plus de couleurs (16 millions)
- fichiers moins lourds car la compression se fait sans perte
- PNG supporte d'autant plus la transparence de l'image par rapport à JPEG
- idéal pour le versement d'images en ligne ([Grigonis, 2019](#))

**Désavantages :** - le fichier demeure plus lourd que JPEG et n'assimile pas les métadonnées EXIF à même le fichier ([Grigonis, 2019](#))



### TYPE DE DOCUMENT : SONORE

Format	Utilisation
FLAC	Préservation – fichier maître

**Avantages :** - permet une certaine compression du son, donc de plus petits fichiers, sans toutefois diminuer la qualité ou encourir une perte d'information  
 - les métadonnées peuvent être incluses à même le fichier

**Désavantage :** pas compatible avec le logiciel iTunes et nécessite une conversion en ALAC pour être écouté sur Mac ([Scarrott, 2020](#)).

Format	Utilisation
WAV	Préservation – fichier maître

**Avantages :** - son fidèle à l'enregistrement original de grande qualité qui n'est pas compressé  
 - ne perd pas sa qualité lors de l'édition ou de la transmission  
 - compatible avec tous les systèmes d'exploitation et opérable par plusieurs logiciels gratuits (QuickTime sur MAC, VLC, Winamp, etc.)  
 - recommandé pour le téléversement de fichiers sonores dans des bases de données en ligne ([Berry et Bouillette, 2023](#))

**Désavantages :** - créer des fichiers lourds et n'est pas recommandé pour le transfert des données sur le web  
 - nécessitent beaucoup de volume de stockage (par exemple, un CD ou une clé USB n'est pas suffisant pour stocker un grand volume de fichiers WAV)  
 - n'assure pas la conservation de la qualité sonore lors de la conversion des fichiers compressés vers le format WAV ([Lewis, 2023](#)).  
 - puisque le format WAV est un format propriétaire de Microsoft, certains codecs utilisés pour la création des fichiers peuvent encourir des problèmes de lecture dans certains logiciels de lecture

### TYPE DE DOCUMENT : SONORE

Format	Utilisation
Opus	Courante – publication et partage sur le web

**Avantages :** - ouvert et entièrement libre de droits

- reconnu par tous les systèmes (Windows, Mac, Linux) et est intégré à la majorité des navigateurs web
- permet une compression des fichiers audio comparable à MP3, mais produit une qualité sonore supérieure à ce dernier
- recommandé pour la transmission de la voix humaine en ligne ([Larousserie, 2012](#))

**Désavantage :** - prend un peu plus de bande passante Internet que MP4

Format	Utilisation
MPEG-4 AAC (MP4)	Courante – publication et partage sur le web

**Avantages :** - une meilleure qualité sonore que le MP3

- plus haut niveau de compression par rapport au FLAC, donc taille de fichier moins grande
- utilisation est hautement répandue sur le web
- recommandé pour le téléversement de fichiers sonores dans des bases de données en ligne ([Berry et Boutillette, 2023](#))

**Désavantages :** - certains logiciels de lecture de documents sonores numériques (surtout pour les versions plus anciennes) ne sont pas compatibles avec MP4

- la conversion de MP3 vers MP4 peut être longue à effectuer et des changements à l'encodage peut entraîner la perte de certaines données et métadonnées ([Hesley, 2020](#))

### TYPE DE DOCUMENT : AUDIOVISUEL

Format	Utilisation
MPEG4 AVC	Courante – publication et partage sur le web

**Avantages :** - l'utilisation est la plus répandue pour la création de vidéos et pour la transmission des vidéos sur le web, notamment pour les services de streaming

- offre plusieurs niveaux de compression (avec ou sans perte d'information)
- une résolution pouvant aller jusqu'au 8K
- possibilité d'inclure les métadonnées à même le fichier (AVC, [Wikipedia](#), 2020)

**Désavantage :** le montage ou l'édition de films peuvent s'avérer plus complexes avec ce format de fichiers

Format	Utilisation
AVI	Préservation – fichier maître

**Avantages :** - hautement répandu

- niveaux de compression très bas, voire même nuls, limitant la perte de la qualité sur le long terme

**Désavantage :** le volume des fichiers est extrêmement lourd, donc n'est pas adapté pour le partage en ligne et nécessite beaucoup d'espace de stockage ([Mayaan](#), 2020)

## 4. Les métadonnées

Les métadonnées sont cruciales si nous espérons bien gérer les documents numériques et les préserver sur une longue période. « [...] les métadonnées sont des données structurées associées à une ressource informationnelle. Elles peuvent être créées à la main ou être capturées par un système informatique » ([Monson](#), 2017, traduction libre) Les métadonnées sont également nécessaires pour « [...] repérer, identifier, organiser, sélectionner, regrouper, obtenir, et parcourir les items [ou les objets numériques] contenus dans des collections de ressources » ([Monson](#), 2017, traduction libre). Il existe plusieurs types de métadonnées<sup>2</sup> :

- **Les métadonnées descriptives.** Ce sont les données qui décrivent clairement un objet. Ces métadonnées permettent de comprendre le contexte de création et la provenance de l'objet. Elles identifient le document, documentent son contenu et permettent de repérer ce dernier dans une base de données ou dans un système informatique.

**Par exemple** : le créateur, le titre, la date de création ou de modification, le sujet ou les mots-clés associés, les données de classification (par exemple, la cote d'un document ou son identifiant unique).

- **Les métadonnées administratives.** Ce sont les données qui décrivent la gestion et l'administration reliées à l'objet numérique. Il s'agit d'informations sur l'organisation créatrice ou la chaîne de traçabilité du document numérique.

**Par exemple** :

- le nom d'un département, d'une faculté et/ou d'une institution (ex : *Département d'Histoire, Faculté des lettres et sciences, Université*)
- de l'association étudiante responsable
- informations sur un transfert de responsabilité (ex : *la SOGÉÉCOM qui prend en charge le fonds d'archives de l'ASSÉ*)

<sup>2</sup> Les définitions suivantes au sujet des types de métadonnées sont basées sur les écrits de [Foster et Raffert](#) (2016, p. 39), de [Monson](#) (2017, p. 89-90), d'[Harvey et Oliver](#), 2016 et d'[Harvey](#) (2012, p. 83)

- informations sur le versement ou sur un processus d'acquisition du fonds d'archives par un service des archives (ex : *le service des archives de l'université ou du collège fait l'acquisition du fonds d'archives de l'association*)

- **Les métadonnées liées à la propriété intellectuelle et à l'usage.** Elles documentent les droits liés à l'objet numérique (ex : *s'il est permis de reproduire ou de partager l'objet*).

Par souci de transparence, les documents contenus dans le fonds de l'association étudiante doivent demeurer accessibles pour les membres. Cependant, certains documents peuvent contenir des informations sensibles et doivent être protégés. Nous pouvons penser aux documents qui identifient des membres lors de cas problématiques (ex : *plagiat, présence dans une manifestation ou lors d'une action*).

**Par exemple** : qui a accès aux mots de passe ou aux documents contenus dans un répertoire partagé, ainsi que l'usage qu'il est permis d'en faire (usage à l'interne seulement).

- **Les métadonnées techniques et de préservation.** Ces métadonnées servent à comprendre le contexte technologique de l'objet numérique. Elles documentent, entre autres, les outils nécessaires pour conserver la capacité d'accéder aux données sur le long terme.

**Par exemple** : le format, la taille du fichier, la résolution des images numériques, les logiciels de même que les appareils et les systèmes utilisés pour créer ou pour ouvrir les fichiers, les informations sur les processus de migration ou de numérisation, etc.

- **Les métadonnées structurelles.** Ces métadonnées décrivent les diverses parties, propriétés et fonctions inhérentes au document numérique.

**Par exemple** : Il peut s'agir de la pagination, des objets graphiques présents dans les documents, des hyperliens vers les ressources externes au document et les polices d'écriture utilisées. Pour les documents sonores et audiovisuels, il s'agit, entre autres, des métadonnées relatives à la durée de l'enregistrement, les niveaux de compression, le débit binaire, etc.

Si certaines métadonnées sont automatiquement générées ou peuvent être ajoutées manuellement, certains logiciels (comme la version gratuite d'Adobe Reader) ne permettent pas l'ajout à même l'interface. Il faut donc créer un fichier indépendant dans lequel seront notées les métadonnées externes. Il peut s'agir d'un document textuel (exemple à la page 27) ou d'un tableur (exemple à la page 28). [Brown](#) (2013) recommande de conserver les fichiers de métadonnées avec les objets numériques qu'elles décrivent dans un même fichier conteneur (par exemple, un fichier .zip).



Dans le cas d'un document Word (Figure 1), nous pouvons ajouter des métadonnées en sélectionnant **Fichier** dans la barre d'état du document, puis **Informations** dans le menu de gauche. Vous aurez accès aux propriétés du document et pourrez ajouter des métadonnées dans les champs directement. Il sera possible par la suite en cliquant sur **Propriétés** de sélectionner les **Propriétés avancées** et d'ajouter des éléments de métadonnées personnalisés au document. Il peut s'agir d'ajouter la cote de classification du document, l'identifiant unique, la/les langues du document, etc.

Figure 1. Ajout de métadonnées dans Word

Dans le cas d'un document créé par le biais d'Open Office, en plus des métadonnées générales et de description (Titre, sujet, mots-clés, commentaires), il est possible d'intégrer toutes les métadonnées souhaitées en personnalisant le profil du fichier à partir des propriétés du document. C'est aussi dans les propriétés que nous pouvons sécuriser un document en restreignant la capacité de modifier celui-ci.

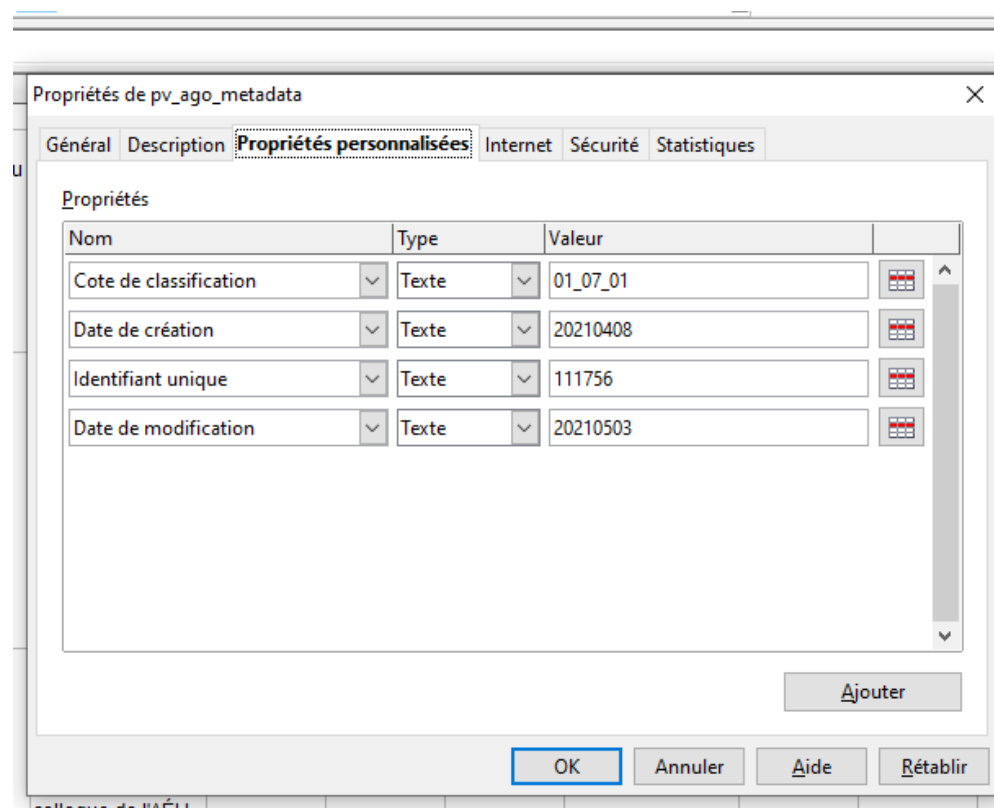


Figure 2. Ajout de métadonnées dans Open Office

Même si les métadonnées sont très importantes pour la préservation des documents, il s'avère parfois long de développer des profils de métadonnées complets, surtout lorsqu'il y a peu de personnes disponibles pour entreprendre ce type d'exercice. Il y a cependant des pratiques pouvant être mises en place pour faciliter le processus.

- Selon le calendrier de conservation, sélectionner les documents qui sont identifiés comme ayant une valeur historique.
- Dès la création d'un document, inclure les métadonnées jugées essentielles pour la conservation du contexte de création et de la provenance. Ceci limitera le risque de ne plus se rappeler de certaines informations (ex : dans le cadre de quelle activité le document a été créé, qui sont les personnes présentes sur une photographie, etc.)

- Il peut être plus efficace de développer, pour chaque type de document, un profil type de métadonnées. Ceci fera gagner du temps et favorisera l'uniformisation des métadonnées.

### Alors quelles sont les métadonnées à considérer pour une préservation à long terme ?

Selon les besoins des associations étudiantes, il est possible de sélectionner certains des éléments du *Dublin Core* ([ISO](#), 2017)<sup>3</sup> pour documenter et décrire une ressource numérique<sup>4</sup>. Ces éléments de métadonnées sont facultatifs et peuvent être répétés (s'il y a plusieurs créateurs, inclure tous les noms de ceux-ci).

En général, les éléments les plus utiles pour décrire et pour repérer un document dans une association étudiante seront le titre, la date, le sujet et le créateur (marqué par \* dans le tableau ci-dessous). Il peut être intéressant d'inclure certaines autres métadonnées, notamment de type technique (format, taille du fichier, appareils, logiciels, etc.) en vue d'assurer que le contexte technologique de la ressource soit compris sur le long terme.

<b>Éléments du Dublin Core</b>	
<b>Titre *</b>	Le nom donné à une ressource  Par exemple : <i>Procès-verbal – Assemblée générale</i> <i>Invitation au Colloque XXYYZZ</i>
<b>Créateur *</b>	L'entité principalement responsable de la création du contenu de la ressource.  (Utiliser de préférence la formulation <i>Nom, Prénom</i> pour les noms de personnes  Par exemple : le nom d'une/des personnes - <i>Fortin, Marie</i> le nom de l'association étudiante - <i>Association étudiante collège X</i> ou l'acronyme <i>AECX</i>
<b>Sujet *</b>	Thème du contenu de la ressource. Il peut être exprimé sous forme de mots clés ou d'expressions.  Par exemple : - <i>5 à 7, initiations</i> - <i>voyage, transport, organisation</i> - <i>séance d'information, cycles supérieurs</i>

<sup>3</sup> Ce ne sont pas tous les éléments qui doivent indispensablement être inclus dans les profils de métadonnées. La langue, le ou les contributeurs, la couverture et les droits peuvent être inclus ou non selon les besoins.

<sup>4</sup> Les données de ce tableau sont adaptées à partir du document créé par la Bibliothèque nationale de France. Pour plus de détails sur le *Dublin Core*, il est possible de le consulter au <https://www.bnf.fr/fr/dublin-core>



## Éléments du Dublin Core

<b>Description</b>	Sert à décrire le contenu intellectuel de la ressource. Par exemple : - un résumé ou un texte court présentant le contenu du document - une table des matières (ex : publication créée par l'association)
<b>Éditeur</b>	La/les personnes, l'association ou le comité responsable pour l'édition ou la diffusion d'une ressource. Pour des publications créées par l'association, utiliser le nom de celle-ci. Si un comité est responsable de l'édition ou de la diffusion d'une ressource, utiliser le nom de ce dernier. Par exemple : Éditeur - Association étudiante du Collège X - Comité de la Revue des étudiants du Collège X
<b>Contributeurs</b>	Une/des personnes ou une/des associations qui ont contribué au contenu d'une ressource. Par exemple : - Xavier, Z., Professeur - Syndicat des étudiants X - Coalition contre les travaux de session
<b>Date *</b>	Date de création ou de publication d'une ressource. Formulation de la date à privilégier : AAAAMMJJ Par exemple : 20201212 pour indiquer le 12 décembre 2020 20010305 pour indiquer le 05 mars 2001
<b>Type</b>	Nature ou genre du contenu de la ressource. Le Dublin Core suggère une liste de vocabulaire contrôlé pour décrire le type de la ressource. Dans le contexte de l'association étudiante, nous pouvons retenir cinq types de documents. Il peut y avoir plusieurs types de documents au sein d'une page web. Pour plus de détails sur les types de documents, consultez la rubrique 8. Type sur le site de la Bnf : <a href="https://www.bnf.fr/fr/dublin-core">https://www.bnf.fr/fr/dublin-core</a> . <ul style="list-style-type: none"><li>- Texte</li><li>- Image (dessins, photographies, logos, etc.)</li><li>- Image en mouvement (vidéo ou document audiovisuel)</li><li>- Enregistrement sonore (musical ou oral)</li><li>- Ressources interactives (application web, jeu vidéo, formulaires web)</li></ul>

## Éléments du Dublin Core

<b>Format</b>	Sert à décrire comment se manifeste numériquement la ressource.
---------------	---

Il peut s'agir d'inclure sous cet élément :

- L'extension de fichier (ex : *.pdf, .jpg, .avi, etc.*)
- Le logiciel utilisé pour créer ou pour accéder à la ressource (ex : *Apache OpenOffice, Adobe Acrobat Reader DC, Gimp, etc.*)
- Les systèmes requis pour ouvrir la ressource (ex : *Windows, Mac, Linux*)

<b>Dimensions</b>	Sert à décrire la taille d'un fichier ou la durée d'un enregistrement
-------------------	---

- La taille du fichier (volume) (ex : *50 MB, 10 KB, 1 GB, etc.*)
- Les dimensions des images ou des images en mouvement exprimé en pixels. La largeur est exprimée en premier, la longueur en deuxième (ex : *640 x 480 pixels*)
- La durée d'un enregistrement sonore ou d'image en mouvement exprimée en heures.minutes.secondes (ex : *01.23.45 pour une vidéo d'une heure, 23 minutes, 45 secondes*)

<b>Identifiant unique</b>	Qui désigne sans équivoque une ressource
---------------------------	--

L'identifiant unique est un numéro ou une chaîne de caractères alphanumériques attribué à chaque document créé par l'association afin de favoriser le repérage.

Par exemple : *le fichier proces\_verbal\_202001 a le numéro 00090*

*le fichier ordre\_du\_jour\_202001 a le numéro 00113*

Il peut aussi s'agir de l'URL d'une page web spécifique.

Par exemple : *https://www.associationetudiante.ca*

<b>Source</b>	Référence à une ressource dont la ressource décrite est dérivée en totalité ou en partie.
---------------	---

Si l'association procède à la numérisation de certains documents analogiques, cet élément sert à inclure l'information pouvant identifier le document d'origine.

Par exemple : l'association numérise une partie du livre *L'organisation d'un événement : Guide pratique*, inscrire la cote ISBN du livre : *978-2760516083*, ainsi que les numéros des pages numérisées : *p. 10-15*

## Éléments du Dublin Core

<b>Langue</b>	Langue(s) du contenu intellectuel de la ressource
---------------	---

Il peut y avoir plusieurs langues au sein d'un même document. Répéter cet élément autant de fois qu'il y a de langues. La norme ISO 639-2 ([ISO](#), 2013) prescrit l'utilisation des abréviations pour désigner les langues et inclus les codes pour les langues autochtones.

Par exemple : *fre* ou *fra* (pour français)      *spa* (pour espagnol)  
                   *eng* (pour anglais)                      *alg* (langues algonquines)

<b>Relation</b>	Identifie la/les ressources qui s'apparentent à la ressource décrite
-----------------	--

Il s'agit d'inclure l'identifiant (numéros ou chaînes de caractères) de la ressource externe.

Par exemple : - l'URL d'un article concernant l'association étudiante partagé sur Facebook  
 - Un courriel portant l'identifiant unique assigné par l'association 008899 a une pièce jointe en relation qui portera le numéro 008899-1 ou 008899.1. (Inscrire le numéro de la pièce jointe)

<b>Couverture</b>	Fait référence à la couverture spatiale et/ou temporelle du sujet du contenu (et non à l'endroit ou la date de création du document).
-------------------	---

Par exemple : un article paru dans le journal ou la revue de l'association concernant les premiers mois de la grève étudiante de 2012 à Rimouski

- *Rimouski*
- *2012-02 -- 2012-04*

<b>Droits</b>	Fait référence aux droits associés à une ressource.
---------------	---

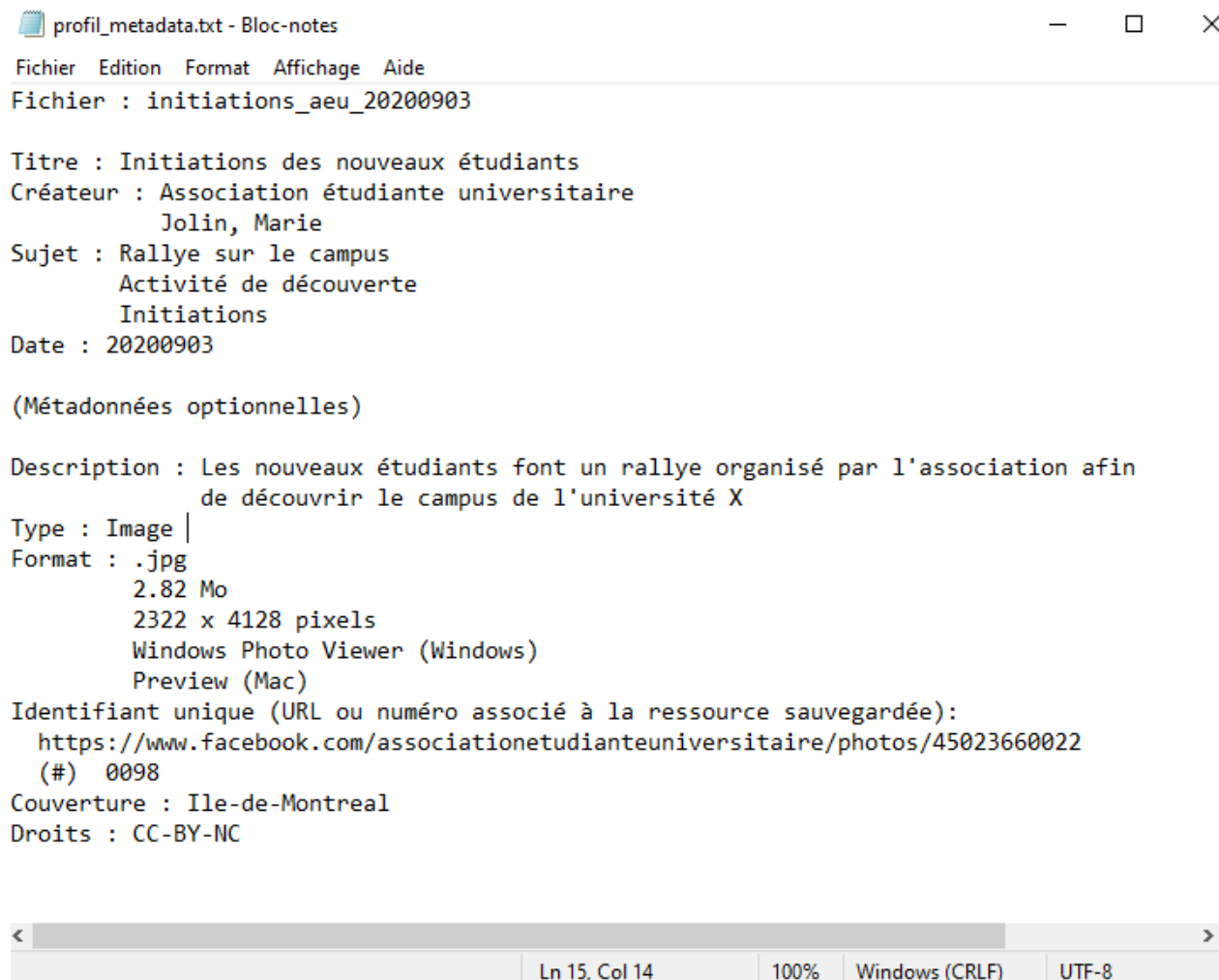
Il s'agit des droits d'accès liés au document

Par exemple : - *usage interne seulement* - *document protégé*

Il s'agit des informations relatives à la propriété intellectuelle des documents. Notez les licences Creative Commons ici, si applicable.

Par exemple : - *CC0 (domaine public)*      - *CC-BY (attribution)*  
                   - *CC-BY-NC (attribution, usage non-commercial)*

Les figures 3 et 4 sont des exemples du Dublin Core utilisé pour la création des profils de métadonnées.



```

profil_metadata.txt - Bloc-notes
Fichier Edition Format Affichage Aide
Fichier : initiations_aeu_20200903

Titre : Initiations des nouveaux étudiants
Créateur : Association étudiante universitaire
          Jolin, Marie
Sujet : Rallye sur le campus
        Activité de découverte
        Initiations
Date : 20200903

(Métadonnées optionnelles)

Description : Les nouveaux étudiants font un rallye organisé par l'association afin
             de découvrir le campus de l'université X
Type : Image |
Format : .jpg
        2.82 Mo
        2322 x 4128 pixels
        Windows Photo Viewer (Windows)
        Preview (Mac)
Identifiant unique (URL ou numéro associé à la ressource sauvegardée):
  https://www.facebook.com/associationetudianteuniversitaire/photos/45023660022
  (#) 0098
Couverture : Ile-de-Montreal
Droits : CC-BY-NC
  
```

Figure 3. Profil de métadonnées pour un seul fichier sous forme textuelle

pv\_ago\_metadata.ods - OpenOffice Calc

Fichier Édition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre Aide

A2 pv\_ago\_20200910

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Fichier	Titre	Créateur	Sujet	Description	Date	Type	Format	Identifiant unique	Droits		
1	pv_ago_20200910	AÉU	pv_ago, élections du conseil, retour initiations, mandat autonome 2020	0. Ouverture 1. Praesidium 2. Retour sur les activités d'initiations 3. Elections du conseil 4. Varia 5. Fermeture	20200910	Texte	.pdfa 44.46 ko Acrobat Reader Pro	109675	Aucunes restrictions		
2											
3	pv_ago_20210108	AÉU	pv_ago, budget 2021, colloque, voyage printemps 2021	0. Ouverture 1. Praesidium 2. Présentation du budget 2.1 Adoption du budget 3. Colloque de l'AEU 4. Voyage à Toronto 5. Varia 6. Fermeture	20210108	Texte	.pdfa 50.46 ko Acrobat Reader Pro	109708	Aucunes restrictions		
4	pv_ago_20210408	AÉU	pv_ago, activité de fin de session, colloque, comité initiations	0. Ouverture 1. Praesidium 2. Organisation de l'activité de fin de session 3. Retour sur le colloque de l'AEU 4. Création d'un comité pour les initiations automne 2021 5. Varia 6. Fermeture	20210408	Texte	.pdfa 60.00 ko Acrobat Reader Pro	109865	Aucunes restrictions		

Feuille1 / Feuille2 / Feuille3

Figure 4. Tableau contenant les profils de métadonnées de plusieurs ressources (documents)

## 5. Les outils de la gestion des documents et des archives numériques

Dans la prochaine section de ce guide, vous trouverez des conseils sur comment développer ou adapter des outils déjà existants qui favorisent une bonne gestion des données numériques au sein de votre association étudiante. Ces outils sont utiles non seulement pour l'organisation de l'information dans un répertoire numérique (par exemple, les bases de données, l'arborescence de fichiers sur un serveur ou sur un support de stockage numérique), mais ils permettent aussi de mieux repérer l'information et éviter, en bout de ligne, de perdre des données.

## 5.1 La politique de gestion des archives

**La politique de gestion**<sup>5</sup> est un document qui inclut généralement le cadre normatif et les éléments de définition des divers aspects de la gestion documentaire au sein d'une organisation. Elle inclut aussi les raisons pour lesquelles il est utile de procéder à des activités de gestion des documents et des archives, par exemple :

- Repérer les documents de manière efficace ;
- Assurer que le patrimoine associatif étudiant soit valorisé et préservé pour les générations futures d'étudiants ;
- Favoriser la transmission des connaissances entre les conseils exécutifs (puisque'ils sont appelés à changer fréquemment) ;
- Assurer la transparence du conseil exécutif en facilitant l'accès aux documents pour les membres de l'association qui en font la demande.

Dans le contexte de l'association étudiante, il est dans l'intérêt du conseil exécutif de préciser les rôles et responsabilités de chaque membre du conseil et, s'il y a lieu, de chaque membre d'un comité qui veillera à la gestion des documents et des archives de l'association. Par exemple :

- Le/la secrétaire rédige les procès-verbaux et sauvegarde ceux-ci dans les dossiers et sous-dossiers désignés par le plan de classification ;
- Le/la conseiller-ère à la vie externe consigne les informations qu'iel reçoit lors des activités auxquelles iel participe. Iel sauvegarde les documents créés dans le répertoire des documents ou envoie les documents à le/la secrétaire pour le classement.

Il peut être aussi intéressant, dans l'optique de la transmission des connaissances aux prochains conseils, d'inclure dans cette politique les pratiques et les outils adoptés afin d'assurer l'accès aux archives sur le long terme. Il peut s'agir d'une brève description de :

- La méthode de classement des fichiers ou le plan de classification ;
- Les délais de conservation des documents déterminés par le conseil ou le calendrier de conservation ;
- Les diverses pratiques adoptées pour assurer la préservation des données.

La politique de gestion doit être mise à jour lorsqu'il y a des changements, soit dans les membres du conseil ou dans les pratiques associées à la gestion des documents de l'association.

---

<sup>5</sup> Pour un exemple de politique de gestion des documents, voir le modèle de la [Fédération des établissements d'enseignement privés](https://www.feep.qc.ca/wp-content/uploads/2017/08/FEEP_GuideGestionArchives2016.pdf) (2016) : [https://www.feep.qc.ca/wp-content/uploads/2017/08/FEEP\\_GuideGestionArchives2016.pdf](https://www.feep.qc.ca/wp-content/uploads/2017/08/FEEP_GuideGestionArchives2016.pdf)

## 5.2 Le plan d'urgence

**Le plan d'urgence**<sup>6</sup> documente la marche à suivre en pareil cas. Plusieurs scénarios peuvent être évoqués ici soit :

- L'incapacité du/de la ou des responsables des documents ou des comptes de réseaux sociaux à transmettre les noms d'utilisateur et les mots de passe associés à d'autres membres du conseil ;
- La défaillance, la destruction ou le vol du matériel informatique ou des supports de stockage ;
- Les problèmes d'ordre informatique tels les bogues, la corruption des données, le piratage, etc.

Ainsi, le plan d'urgence prévoit qui du conseil devient responsable de l'accès aux fichiers, aux comptes de réseaux sociaux et aux espaces de stockage virtuels. Il/elle/iel aura notamment besoin de la liste des noms d'utilisateurs et des mots de passe pour chaque compte.

Il est sage de sauvegarder un minimum de deux copies des données sur des supports différents ou dans des espaces de stockage virtuels. Cependant, tout matériel informatique ou même les services de stockage des données en ligne ne sont pas à l'abri de problèmes comme ceux mentionnés ci-haut. Le plan d'urgence identifie donc clairement sur quels supports et dans quels espaces de stockage se trouvent les données advenant un événement fâcheux qui occasionnerait la perte de celles-ci. Le plan d'urgence identifie aussi qui est responsable du matériel informatique, où il est rangé et dans quelles conditions il est conservé. Par exemple, il peut s'agir d'une clé USB rangée dans une petite caisse verrouillée, Il faudra alors consigner dans le plan le nom du membre du conseil qui est en possession de la petite caisse et de la clé pour l'ouvrir, ainsi que l'emplacement physique de la petite caisse et de la clé.

---

<sup>6</sup> Pour des modèles de plan d'urgence, voir Arald et Bnf (2017) [https://www.bnf.fr/sites/default/files/2019-03/guide\\_plan\\_durgence\\_etapes.pdf](https://www.bnf.fr/sites/default/files/2019-03/guide_plan_durgence_etapes.pdf) ou Foucher (2008) <https://doi.org/10.3406/gazar.2008.5674>.



### 5.3 La convention de nommage

La **convention de nommage** est un outil favorisant un repérage efficace de l'information numérique. Il s'agit d'uniformiser les noms des fichiers partageant des attributs semblables. Cela permet d'éviter les erreurs de système ou d'interopérabilité liées à l'utilisation de certains caractères spéciaux. Elle permet aussi une meilleure gestion des versions. Dans le contexte associatif étudiant, la mise en place d'une convention de nommage favorise la transition entre les conseils car ils sont en mesure de reconnaître rapidement les documents nécessaires au fonctionnement de l'association sans devoir ouvrir chaque fichier pour en connaître le contenu ([Dimitri](#), 2014 ; [Monson](#), 2017)<sup>7</sup>.

Lorsque vous développerez votre convention de nommage, gardez à l'esprit la simplicité et une structure cohérente des noms de fichiers qui pourront être compris rapidement et facilement par l'ensemble des membres du conseil exécutif.

- Les noms de fichiers doivent **évoquer le contenu de l'objet numérique** ainsi que l'information pertinente permettant le repérage selon les activités de l'association. Il peut s'agir de types de documents, de dates, de noms ou des initiales du créateur, le titre du poste, d'un identifiant unique ou le titre d'une activité.

Par exemple : Procès-verbal d'assemblée générale ordinaire du 07 janvier 2020

Nom du fichier possible : pv\_ago\_20200107

- Le plus possible, tout en évoquant le contenu du fichier, il est conseillé de **demeurer bref** dans les noms donnés aux fichiers.

**À éviter** : proces\_verbal\_assemblee\_ordinaire\_20200107

**Recommandé** : pv\_ago\_20200107

- Il faut **éviter les caractères spéciaux** et les **signes diacritiques**.

**À éviter** : &, \*, \$, :, ^, `

<sup>7</sup> Jane [Monson](#) (2017) et Judith [Dimitri](#) (2014) suggèrent des éléments à inclure et à exclure lors du nommage de fichiers

- Utiliser les caractères alphanumériques. Pour les caractères alphabétiques, il est conseillé d'**utiliser les lettres minuscules** seulement.

**À éviter** : Proces\_Verbal\_AGO\_20200107

- Pour **signaler une espace** entre les mots ou les chiffres, il est recommandé d'utiliser la barre de soulignement, sauf dans le cas du web.

**À éviter** : pv-ago.20200107

**Recommandé** : pv\_ago\_20200107

- Il est préférable **d'utiliser un format standard pour les dates**. La norme ISO 8601 ([w3c](#), 1997) prescrit la forme suivante : AAAAMMJJ.

**À éviter** : pv\_ago\_7\_janvier\_2020

- S'il s'agit de documents formant une **série** avec des numéros dans le nom, il est recommandé d'**utiliser le 0 dans le nom**.

Par exemple : revue\_001, revue\_002, revue\_0125

- **Indiquer les versions** à la fin du nom du fichier.

Par exemple : Plusieurs versions d'un même ordre du jour

Nom du fichier possible : odj\_20200107\_v01, odj\_20200107\_v02, etc.

## 5.4 La liste de vocabulaire contrôlé

Il est conseillé de dresser une liste des termes ou abréviations qui sont utilisés dans le contexte associatif étudiant pour décrire un document. Il ne s'agit pas d'une convention de nommage des fichiers, mais plutôt de la liste des choix des termes utilisés pour décrire les documents. Il existe des normes, telles ISO 639-2, pour désigner la structure de certains des termes à utiliser (voir p. 26). Cette liste est adaptée selon le contexte et les besoins de chaque association étudiante, c'est-à-dire qu'il s'agit de s'entendre sur comment formuler les termes à travers l'ensemble des documents produits par l'association.

Ceci permet une meilleure cohérence en évitant de multiplier les appellations pour un même type de document et permet de conserver une structure semblable dans la formulation des termes. Ainsi, cela devient plus facile de chercher un fichier dans l'explorateur de fichiers s'il y a uniformisation des termes ou des abréviations utilisés pour décrire le document. Cela favorise une meilleure transmission des connaissances lors de la transition vers un nouveau conseil puisque la liste démontre explicitement ce à quoi correspondent les termes utilisés dans les documents.

- **Sujet** du document. Décider d'utiliser soit le nom complet, soit l'abréviation pour le sujet d'un document.

Par exemple : assemblée générale ordinaire ou ago

réunion du conseil exécutif ou reu\_ce / reunion\_ce

- **Nom ou les noms des créateurs.** Décider d'utiliser le nom de famille avant le prénom ou vice-versa, le nom de famille ou le prénom seulement, les initiales, l'inclusion du titre de poste ou non, etc.).

Par exemple : smith, jane / jane smith / J. S. / vp\_jane\_smith

- **Lieu de création du document.** Décider d'écrire au long la ville/province/pays, soit seulement la ville ou seulement les abréviations.

Par exemple : Montréal, Québec, Canada

Mtl, Qc, Ca

- **Type de document.** Décider d'utiliser le nom complet pour le type de document ou utiliser plutôt l'abréviation entendu.

Par exemple : ordre du jour, procès-verbal, budget

odj, pv, bud

- **Date.** La structure à privilégier correspond à la convention de nommage, soit AAAAMMJJ. Mais il peut être décidé d'écrire la date au long dans le contenu des documents.

Par exemple : Ordre du jour de la réunion du conseil exécutif

20200107 **OU** 07 janvier 2020

- **Langue.** La structure à privilégier est l'abréviation de deux (ISO 639-1) ou trois (ISO 639-2) lettres qui désignent la ou les langues du document. Si l'association décide d'utiliser une autre forme d'abréviation, veuillez le consigner dans la liste de vocabulaire contrôlé.

Par exemple : *El camino de la asociación de estudiantes* (article de revue)

ISO 639-1 : es      ISO 639-2 : spa

Personnalisé : espa, espanol, etc.

## 5.5 Le plan de classification et le calendrier de conservation

Généralement, le plan de classification et le calendrier de conservation sont deux outils distincts. À des fins pratiques, ils seront ici combinés<sup>8</sup>.

Le **plan de classification** est un outil archivistique permettant la classification hiérarchique des documents numériques. Il reflète et est adapté selon la nature des documents qui sont créés et reçus par l'association dans le cours de ses activités<sup>9</sup>. Il est certain qu'il s'agit d'un outil qui prend un peu de temps à développer, mais les bénéfices sont grands, notamment en matière de repérage de l'information, de transmission des connaissances lors de l'élection de nouveaux membres du conseil exécutif et de compréhension des différentes activités qui se déroulent au sein de l'association. Il permet d'autant plus de mieux gérer les documents numériques et de favoriser la préservation de la mémoire de l'association.

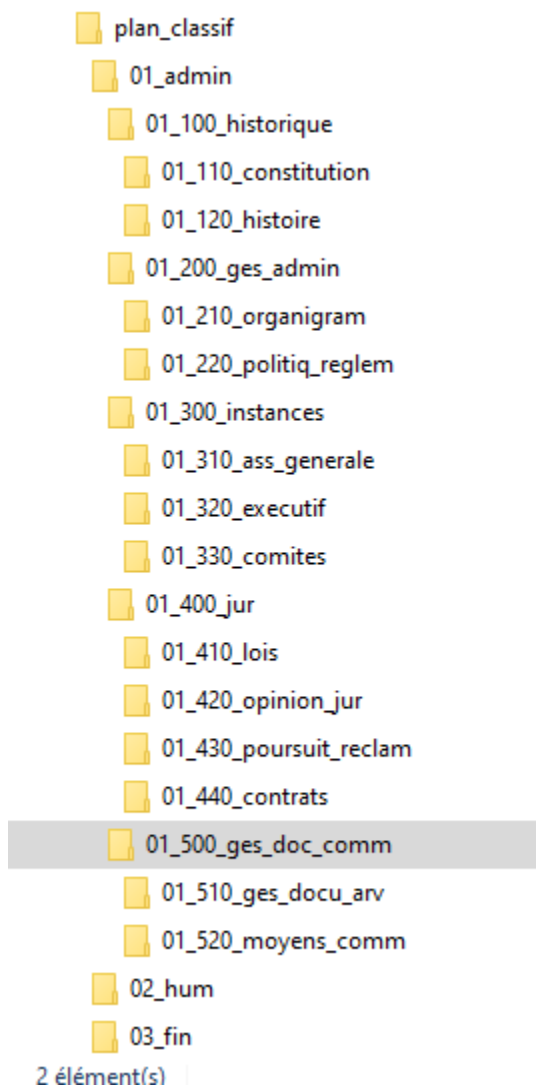
Le plan de classification est généralement composé de deux grands types de dossiers.

- La première catégorie, **les dossiers de gestion**, est celle dont le contenu des dossiers s'apparente à ceux de toutes des formes d'associations et permettent de gérer l'existence administrative de l'association. Ces documents de gestion permettent de savoir dans quel contexte sont nées les associations et comment elles fonctionnent. Ainsi nous y trouvons les documents administratifs de l'ordre de l'organisation, des affaires juridiques, de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles, puis des communications et relations publiques ([Couture](#), 1999). Nous retrouvons généralement les séries concernant les dossiers de gestion en premier dans le plan.
- La deuxième catégorie, **les dossiers d'exploitation ou de fonction**, regroupent les documents relatifs aux activités spécifiques reliées à la mission d'une association étudiante ([BAnQ](#), s. d.). Il peut y avoir dans le cas de chaque association étudiante plusieurs activités qui s'y déroulent pendant l'année scolaire et qui seront une occasion de création de documents. Il peut s'agir de 5 à 7, des initiations, des conférences, des colloques, des visites de lieux culturels, des activités de bienfaisance, etc. Nous retrouvons généralement les séries concernant les dossiers d'exploitation ou de fonction dans la deuxième partie du plan.

---

<sup>8</sup> Pour de plus amples informations sur la méthodologie de développement et les sources qui ont inspiré le présent plan, voir la p. 4 du présent Guide.

<sup>9</sup> Par exemple, il peut être décidé d'inclure une série spécifiquement pour le conseil académique ou pour les affaires juridiques. Dans l'exemple de plan de classification suivant, les affaires juridiques sont incluses dans la série « Administration ».



L'attribution d'un emplacement unique à chaque fichier au sein de l'arborescence de dossiers permet d'optimiser le repérage et de réduire la perte d'informations. La classification présentée ici comporte trois niveaux, soit la série (dossier), la sous-série (sous-dossier) et la sous-sous-série (sous-sous-dossier). Les niveaux de la classification peuvent toutefois être adaptés et raffinés afin d'inclure d'autres niveaux selon les besoins de l'association. L'exemple suivant montre la première série (01\_Administration) du plan de classification que vous retrouverez dans les pages suivantes. Il s'agit ici du répertoire numérique contenant les documents et les archives de l'association. Certains des noms de dossiers sont abrégés afin de mieux répondre aux contraintes liées à l'environnement numérique (voir pages 32-33, [La convention de nommage](#)).

Figure 5. Structure classificatoire en tant qu'arborescence de dossiers dans un répertoire numérique

Le **calendrier de conservation** est un outil permettant de gérer les documents en fonction de leur période « d'utilité administrative et légale » ([BAnQ](#), 2015). Il s'agit aussi de déterminer quels sont les documents importants pour l'histoire de l'association et devraient donc être préservés en tant qu'archives historiques. En d'autres mots, cet outil permet de garder les documents qui sont utiles et intéressants pour l'association, et d'éliminer les documents qui n'ont plus d'utilité ou d'intérêt pour l'association.

Les autres avantages de l'adoption du calendrier de conservation pour assurer une bonne gestion des documents de l'association étudiante sont :

- Éviter de détruire prématurément des documents qui pourraient avoir une valeur administrative ou même une valeur légale (par exemple : les documents fiscaux) ;
- Éviter de détruire prématurément des documents qui pourraient avoir une valeur historique ;
- Améliorer la prise de décisions quant à la destruction (mise à la corbeille) des fichiers numériques et même des documents analogiques (papier, photographies, etc.) ;
- Réduire le volume des données par la destruction (mise à la corbeille) des fichiers qui contiennent des informations qui ne sont plus utiles pour l'association ;
- Promouvoir le repérage de l'information en retirant les fichiers qui ne sont plus utiles.

## Alors comment utiliser le plan de classification et le calendrier de conservation intégrés ?

Voici un exemple :

<b>1</b> 01_320 <b>2</b> Conseil exécutif		
<b>3</b> <b>Description et utilisation</b> : Documents concernant l'organisation, le déroulement et les décisions prises lors des réunions du conseil exécutif de l'association étudiante.		
<b>4</b> <b>Types de documents</b>	<b>5</b> <b>Durée d'utilité</b>	<b>6</b> <b>Sort final</b>
Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, cahier des résolutions, documents déposés*, profils de métadonnées associés aux fichiers	7 ans	<b>Tri</b>
<b>7</b> <b>Remarques</b> : Conservation permanente des documents dans la liste ci-haut. Les autres documents de travail (par exemple : rapports préliminaires, notes informelles, etc.) peuvent être éliminés s'ils ne s'avèrent plus utiles.		
<b>*</b> <i>(Exemple de documents déposés : mémoires, pétitions, propositions, etc.)</i>		

**1** **Cote de classification.** La cote de classification correspond aux niveaux de classification établis dans la hiérarchie du plan. Les deux premiers chiffres de la cote correspondent à la série principale des grands types d'activités de l'association :

- 01. Administration
- 02. Ressources humaines
- 03. Ressources financières
- 04. Ressources matérielles
- 05. Communications
- 06. Conseil interne
- 07. Conseil externe
- 08. Conseil académique
- 09. Mobilisation et actions

La deuxième série de chiffres correspond aux activités plus spécifiques de l'association et est représentée par les trois chiffres qui suivent. Dans l'exemple ci-haut, il s'agit d'une classification à quatre niveaux démontrant d'abord qu'il s'agit de documents issus de l'activité **01\_Administration** (série). Ensuite, il s'agit des documents issus de l'activité correspondant à la **sous-série** représentée par le chiffre de la centaine **01\_300 Instances, conseil et comités** et de l'activité encore



plus spécifique de la **sous-sous-série** représenté par les chiffres de la dizaine **01\_320 Conseil exécutif**.

Advenant le désir de préciser la classification, il est possible d'ajouter un chiffre à la place de l'unité dans la cote. Par exemple, il pourrait s'agir des **sous-sous-sous-séries** 01\_321 Réunions, 01\_322 Projets, 01\_323 Activités, etc.

- 2 **Le titre.** Le titre identifie clairement les types de documents qui se trouvent dans la série, la sous-série, la sous-sous-série, etc. Dans l'exemple ci-haut, les documents créés ou reçus par le conseil exécutif (procès-verbaux, ordres du jour, etc.) seront classés dans ce dossier.
- 3 **Description et utilisation.** Il s'agit ici de la description de la sous-sous-série et des documents qui sont regroupés sous une même cote correspondant à une activité ou à une fonction de l'association. Il s'agit aussi d'inclure une brève description de l'utilisation prévue des documents de la sous-série.
- 4 **Types de documents.** Il s'agit d'énumérer les types de documents qui seront le plus fréquemment classés dans une même sous-sous-série et qui porteront la même cote. Dans l'exemple ci-haut, le conseil exécutif créé régulièrement des procès-verbaux de réunion, des ordres du jour, peut recevoir des documents de la part de ses membres, etc.
- 5 **Durée d'utilité.** La durée d'utilité sert à déterminer les périodes d'utilisation des documents selon leur valeur d'information ou leur valeur légale. Dans l'exemple ci-haut, les documents resteront dans les dossiers courants (ce que l'on considère comme documents actifs ou semi-actifs) pour une période de 7 ans.
- 6 **Sort final.** Il s'agit d'indiquer ici le sort réservé aux documents à la fin de la période d'utilisation courante (7 ans dans l'exemple). Les documents compris dans la sous-série peuvent être **détruits**, **triés** afin de conserver seulement quelques documents significatifs pour l'histoire de l'association ou **conservés** en tant qu'archives permanentes.
- 7 **Remarques.** Il s'agit ici de préciser les critères de tri et toute autre information concernant les modalités de conservation des archives par l'association. Il peut aussi s'agir d'indiquer les détails pour le versement vers un service d'archives (dépôt numérique institutionnel) ou vers un lieu de conservation pour les archives analogiques. Les remarques contiennent aussi des spécifications sur les mesures à prendre pour la destruction de certains documents, notamment ceux qui peuvent contenir des informations sensibles. Dans cet outil de classification et de conservation, quelques notes, exemples et précisions furent rajoutés pour faciliter la compréhension et l'usage.
- \* **Renvoi.** Lorsqu'il y a un ou plusieurs astérisques présents dans le tableau de la règle, cela renvoi à une remarque spécifique dans la section **remarques**. Par exemple, lorsque l'astérisque est à droit du terme **tri\***, il spécifie les documents à conserver par rapport à ceux qui peuvent être détruits.

## 01\_ADMINISTRATION

Cette série regroupe les documents relatifs à la gestion administrative de l'association étudiante, de même que ceux qui témoignent de sa constitution et de son histoire. Cette série permet de prendre connaissance de la structure de l'association, ainsi que la culture organisationnelle, les modes de gestion et d'organisation sous les différents conseils exécutifs qui se succèdent au fil du temps.

L'encadré ci-dessous contient un exemple d'une structure classificatoire de cette série, ainsi des **sous-séries** et **sous-sous-séries** dont le contenu sera par la suite présenté plus en détail dans les tableaux du plan de classification et du calendrier de conservation. Vous pouvez rajouter, fusionner ou retirer certaines séries et/ou sous-séries et sous-sous-séries dépendamment des documents qui existent au sein de votre association. Par exemple, *la sous-série 01\_400 Affaires juridiques* peut être nécessaire auprès de certaines grandes associations, mais pour les associations étudiantes plus petites, il n'est peut-être pas nécessaire de l'inclure dans le plan de classification.

### **01\_100** Constitution et historique

01\_110 Documents constitutifs

01\_120 Documents sur l'histoire  
de l'association

### **01\_200** Gestion administrative

01\_210 Organigramme

01\_220 Politiques et règlements

### **01\_300** Instances, conseil et comités

01\_310 Assemblée générale

01\_320 Conseil exécutif

01\_330 Comités

### **01\_400** Affaires juridiques

01\_410 Lois

01\_420 Opinions juridiques

01\_430 Poursuites et réclamations

01\_440 Contrats et ententes

### **01\_500** Gestion des actifs

documentaires et

communicationnels

01\_510 Gestion des documents et  
des archives

01\_520 Gestion des moyens de  
communication

01\_100

## Constitution et historique

01\_110

## Documents constitutifs

**Description et utilisation :** Documents témoignant de la constitution légale de l'association, ainsi que les documents relatifs à l'identité visuelle de celle-ci.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Lettres patentes, raisons sociales (le nom légal de l'association), l'adresse des locaux, l'énoncé de mission et des valeurs de l'association, logos, profils de métadonnées	Utile jusqu'au remplacement par une nouvelle version	<b>Conservation</b>

**Remarques :** La conservation permanente de toutes les versions des documents permet de constater l'évolution des identités visuelle (logos) et légale de l'association à travers les années.

*Les lettres patentes et les raisons sociales sont des documents essentiels qui statuent l'existence légale de l'association. Il faut donc les conserver avec soin.*

01\_120

**Documents sur l'histoire de l'association**

**Description et utilisation :** Documents témoignant de l'histoire et des moments significatifs de l'association.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Chronologie, photographies et vidéos, publications web / réseaux sociaux, notes, rapports, profils de métadonnées	5 ans	<b>Tri</b>

**Remarques :** Faire un tri et sélectionner les documents qui ont une valeur particulière pour la mémoire ou pour le patrimoine de l'association et qui seront conservés de manière permanente. Détruire les documents non sélectionnés.

*Exemple : documents relatifs aux célébrations ou aux anniversaires soulignant la constitution de l'association, témoignant d'événements marquants pour celle-ci, soulignant l'implication exceptionnelle de personnes ou groupes de personnes (comités, autres) au sein de l'association, etc.*

01\_200

Gestion administrative

01\_210

Organigramme

**Description et utilisation :** Documents relatifs à la définition et à l'évolution des mandats et de la structure de l'association (identification des postes au conseil ou dans les comités, description et répartition des fonctions selon les postes).

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Organigramme, liste des membres du conseil ou des membres d'un comité, profils de métadonnées	Utile jusqu'au remplacement par une nouvelle version	<b>Conservation</b>

**Remarques :** Conservation permanente des informations relatives aux membres du conseil et des comités, ainsi que des informations faisant la description des mandats et fonctions reliés aux postes. Ceci permet de retracer l'histoire et l'évolution des conseils et comités. Ceci peut aussi (s'il y a besoin d'informations ou autres) préserver et faciliter la capacité de contacter les membres des conseils et des comités antérieurs.

01\_220

**Politiques et règlements**

**Description et utilisation :** Documents de régie interne élaborés par l'association étudiante dans le but de guider les actions des membres du conseil, de fournir les étapes à suivre et de préciser les moyens à utiliser pour réaliser les activités associatives.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Politiques, règlements, procédures, directives, profils de métadonnées	Utile jusqu'au remplacement par une nouvelle version	<b>Conservation</b>

**Remarques :** Conservation permanente des politiques, des règlements et des procédures. Ces documents permettent de comprendre l'évolution du fonctionnement de l'association.

*Peut être classé ici le code procédural (Code Morin, Code Véronneau, etc.) pour la tenue des assemblées générales.*

01\_300

Instances, conseil et comités

01\_310

Assemblée générale

**Description et utilisation :** Documents concernant l'organisation, le déroulement et les décisions prises lors des assemblées générales ordinaires et extraordinaires (incluant les assemblées de grève) de l'association.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, cahier des résolutions, documents déposés, documents relatifs aux élections (liste des candidats, procédure d'élection, bulletins de vote, etc.), profils de métadonnées	7 ans	Tri

**Remarques :** Conservation permanente des procès-verbaux, des résolutions et des documents déposés (par exemple : mémoire, pétitions, propositions, etc.). Après une période de conservation de 7 ans, éliminer les autres documents.

01\_320

**Conseil exécutif**

**Description et utilisation :** Documents concernant l'organisation, le déroulement et les décisions prises lors des réunions du conseil exécutif de l'association étudiante.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, cahier des résolutions, documents déposés*, profils de métadonnées	7 ans	<b>Tri</b>

**Remarques :** Conservation permanente des documents dans la liste ci-haut. Les autres documents de travail (par exemple : rapports préliminaires, notes informelles, etc.) peuvent être éliminés s'ils ne s'avèrent plus utiles.

\* (Exemple de documents déposés : mémoires, pétitions, propositions, etc.)

01\_330

**Comités**

**Description et utilisation :** Documents concernant l'organisation, le déroulement et les décisions prises lors des réunions des comités et des groupes de travail de l'association étudiante.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, comptes rendus, profils de métadonnées	3 ans <sup>10</sup> ou après la dissolution du comité	<b>Tri</b>

**Remarques :** Conservation permanente des procès-verbaux seulement. Éliminer les autres documents après 3 ans ou après la dissolution du comité.

<sup>10</sup> Les guides de gestion consultés prescrivent ce délai. Il pourrait être décidé pour un comité permanent de prolonger ce délai, mais la majorité des comités au sein d'une association étudiante sont assez éphémères, tout comme les comités exécutifs qui se renouvellent fréquemment. L'association ou le comité pourrait même décider de faire le tri après la dissolution du comité.



**01\_400****Affaires juridiques****01\_410****Lois**

**Description et utilisation :** Documents concernant les lois, les décrets ou les règlements qui touchent l'existence de l'association ou la gestion des activités de l'association.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Lois, décrets, règlements ou liste des hyperliens vers les sources, profils de métadonnées	Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version, une mise à jour ou une invalidation de la loi	<b>Destruction</b>

**Remarques :**

**01\_420****Opinions juridiques**

**Description et utilisation :** Documents relatifs à l'opinion provenant de juristes ou relatifs à la jurisprudence.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Avis ou opinions juridiques, textes de jurisprudence, profils de métadonnées	Conserver jusqu'au règlement*	<b>Conservation</b>

**Remarques :** \* Conserver les documents dans les dossiers courants tant qu'ils sont valides ou jusqu'au règlement de la cause. Conservation permanente des documents par la suite.

01\_430

**Poursuites et réclamations judiciaires**

**Description et utilisation :** Documents relatifs aux actions judiciaires intentées par ou contre l'association étudiante.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Mises en demeure, ordonnances de la cour, requêtes, brefs, sommations à comparaître, jugements, sentences, correspondance, déclarations, profils de métadonnées	Conserver jusqu'au règlement*	<b>Conservation</b>

**Remarques :** \* Conserver les documents dans les dossiers courants tant qu'ils sont valides ou jusqu'au règlement de la cause. Conservation permanente des documents par la suite.

01\_440

**Gestion des contrats**

**Description et utilisation :** Documents de type contractuel ou ententes conclues pour les fins de réalisation d'activités par l'association étudiante.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Contrats (signés), ententes, correspondance, profils de métadonnées	Période de couverture des contrats ou des ententes  + 6 ans*	Tri**

**Remarques :** \* Conserver les documents dans les dossiers courants jusqu'à 6 ans après l'échéance des contrats ou des ententes.

\*\* Conservation des contrats liés à l'organisation d'événements exceptionnels ou remarquables (ex : colloques, spectacles, voyages, etc.). Détruire les autres contrats/ententes après le délai prescrit (par exemple : location de salle, agences de voyage, autres fournisseurs de services).

01\_500

Gestion des actifs documentaires et  
communicationnels

01\_510

Gestion des documents et des archives numériques

**Description et utilisation :** Documents dont la fonction est d'assurer la gestion des documents et des archives numériques créés ou reçus par l'association.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Plan de classification, calendrier de conservation, politique de gestion des courriels, convention de nommage, liste de vocabulaire contrôlé, profils de métadonnées, politique de gestion des documents, liste des emplacements de copies de sauvegarde (back-ups), listes des noms d'accès et des mots de passe pour accéder aux logiciels et aux plateformes web, plan de sécurité des documents, profils de métadonnées	Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version	<b>Tri</b>

**Remarques :** Conservation permanente des calendriers de conservation et des plans de classification, de même que tous les documents qui permettent de contextualiser et d'accéder aux fichiers archivés (par exemple : profils de métadonnées, liste de vocabulaire contrôlé, convention de nommage, etc.).

01\_520

**Gestion des moyens de communication**

**Description et utilisation :** Documents relatifs à l'utilisation des télécommunications et du web par l'association.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Inventaire des plateformes web et des réseaux sociaux, liste des noms d'utilisateur et des mots de passe, coordonnées téléphoniques, liste des courriels (des membres de l'association, des membres de l'exécutif et des comités), profils de métadonnées	Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version	<b>Destruction</b>
<b>Remarques :</b>		

## 02\_RESSOURCES HUMAINES

Bien que le travail bénévole soit central dans le fonctionnement d'une majorité d'associations étudiantes, certaines associations (par exemple, les associations nationales, certaines associations institutionnelles ou facultaires) embauchent du personnel rémunéré. Cette série, *ressources humaines*, doit donc être adaptée en fonction de la réalité de chaque association étudiante.

L'encadré ci-dessous contient un exemple d'une structure classificatoire de cette série, ainsi des **sous-séries** et des **sous-sous-séries** dont le contenu sera par la suite présenté plus en détail dans les tableaux du plan de classification et du calendrier de conservation. Vous pouvez rajouter, fusionner ou retirer certaines sous-séries et/ou sous-sous-séries dépendamment des documents qui existent au sein de votre association. Par exemple, si votre association n'a pas de personnel rémunéré, la sous-sous-série 02\_300 *Dossier du personnel* peut être exclue de votre structure classificatoire.

### **02\_100** Organisation du travail

### **02\_200** Gestion du personnel et des bénévoles

**02\_210** Recrutement et embauche

**02\_220** Mouvement du personnel et des bénévoles

### **02\_300** Dossiers du personnel

**02\_310** Dossiers du personnel – Administration

**02\_320** Dossiers du personnel – Santé

**02\_330** Dossiers du personnel – Rémunération

### **02\_400** Santé et sécurité au travail

02\_100

## Organisation du travail

**Description et utilisation :** Documents relatifs à la planification du travail ainsi qu'à la répartition des tâches en fonction du poste occupé.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Liste des employés et des bénévoles, document énumérant et décrivant les fonctions et les tâches pour chaque poste (ex : pour l'employé permanent, pour les membres de l'exécutif, pour les membres des comités), horaire de la permanence, profils de métadonnées	Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version	<b>Tri</b>

**Remarques :** Conservation permanente de tous les documents à l'exception des horaires de la permanence.

02\_200

## Gestion du personnel et des bénévoles

02\_210

## Recrutement et embauche

**Description et utilisation :** Documents concernant le processus d'embauche du personnel rémunéré et du recrutement des bénévoles de l'association étudiante.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Annonces de postes vacants, description des postes et des exigences, rapports d'évaluation des candidatures, profils de métadonnées	Conserver pendant la durée de l'emploi + 3 ans	Tri

**Remarques :** Conservation permanente des descriptions des postes et des exigences pour fins de référence dans le futur. Détruire les autres documents trois ans après la fin de l'emploi.



02\_220

**Mouvement du personnel et des bénévoles**

**Description et utilisation :** Documents relatifs à la gestion du mouvement du personnel rémunéré ainsi que celui des bénévoles de l'association étudiante (ex : démissions, départs à la retraite, changements de postes, mises à pied, etc.)

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Procédures de nomination et de démission, documents portant sur les programmes de régimes de retraite, documents portant sur les conditions de travail, guide de formation des nouveaux employés et des bénévoles, profils de métadonnées associés aux fichiers	Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version	<b>Tri</b>

**Remarques :** Conservation permanente des procédures et programmes développés par l'association étudiante. Détruire les autres documents après l'échéance de la durée d'utilité.

02\_300

## Dossiers du personnel

02\_310

## Dossiers du personnel – Administration

**Description et utilisation :** Classés dans un dossier propre à chaque employé, les documents de cette sous-sous-série concernent l'identification, les évaluations et les qualifications des personnes employées par l'association étudiante.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Curriculum vitae, copie de contrat de travail, attestations et/ou diplômes d'études, rapports d'évaluation, profils de métadonnées	Conserver jusqu'au départ de l'employé	Tri

**Remarques :** Conservation permanente des dossiers des employés qui sont restés à l'emploi de l'association pendant une durée significative ou qui ont eu un apport exceptionnel auprès de l'association. Détruire les dossiers dont la durée d'utilité administrative et légale est échu.

02\_320

**Dossiers du personnel – Santé**

**Description et utilisation :** Classés dans un dossier propre à chaque employé, les documents de cette sou-sous-série concernent la santé des employés ainsi que les relations avec la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Certificats médicaux, déclarations d'état de santé, rapports médicaux, déclarations à la CNESST, attestations de fin de traitement, réclamations, profils de métadonnées associés aux fichiers	Conserver jusqu'au départ de l'employé + 5 ans	<b>Tri</b>

**Remarques :** Conserver les documents relatifs à la CNESST 10 ans après la fin de l'emploi. Détruire les autres documents 5 ans après le départ de l'employé en s'assurant que la destruction des fichiers se fait de manière confidentielle, car il s'agit d'informations sensibles (médicales et nominatives).

02\_330

**Dossiers du personnel – Rémunération**

**Description et utilisation :** Classés dans un dossier propre à chaque employé, les documents de cette sous-sous-série concernent le salaire, les avantages sociaux (s'il y a lieu) et la contribution au régime de retraite du personnel rémunéré de l'association étudiante.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Relevés d'emploi, sommaires de retenues à la source, avis de cessation d'emploi, primes et réclamations d'assurances, droits parentaux, documents relatifs aux régimes de retraite et des rentes, profils de métadonnées	Conserver jusqu'au 75 <sup>e</sup> anniversaire de l'employé*	<b>Destruction</b>

**Remarques :** \* Si l'employé ne participe pas aux programmes d'avantages sociaux, de retraite, etc., détruire les documents 5 ans après le départ de l'employé.

02\_400

## Santé et sécurité au travail

**Description et utilisation :** Documents relatifs aux programmes de santé et de sécurité de même qu'à la gestion de l'aide aux employés et aux bénévoles de l'association étudiante en cas d'incidents ou d'accidents.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Normes du travail, programmes de prévention interne, rapports d'inspection, registre des incidents et des accidents, profils de métadonnées	5 ans	Tri

**Remarques :** Conservation permanente des programmes de prévention développés par l'association (s'il y a lieu). Détruire les autres documents après 5 ans.

## 03\_RESSOURCES FINANCIÈRES

Cette série regroupe les documents de nature financière créés et reçus par l'association étudiante. Les sous-séries témoignent des différentes facettes qui consistent en la gestion des ressources financières au sein de l'association étudiante.

L'encadré ci-dessous contient un exemple d'une structure classificatoire de cette série et des **sous-séries** et **sous-sous-séries** dont le contenu sera par la suite présenté plus en détail dans les tableaux du plan de classification et du calendrier de conservation. Vous pouvez rajouter, fusionner ou retirer certaines sous-séries et/ou sous-sous-séries dépendamment des documents qui existent au sein de votre association. Par exemple, si votre association n'a pas de personnel rémunéré, la sous-sous-série 03\_230 *Gestion salariale* peut être exclue de votre structure classificatoire.

### **03\_100** Gestion comptable

03\_110 Budget

03\_120 Registres comptables et  
vérification

03\_130 Gestion des cotisations

03\_140 Gestion des dépenses

03\_150 Gestion salariale

### **03\_200** Gestion des sources de financement externes

03\_210 Subventions institutionnelles  
et gouvernementales

03\_220 Donations

### **03\_300** Fiscalité

03\_310 Gestion des impôts

03\_320 Gestion des taxes

03\_100

## Gestion comptable

03\_110

## Budget

**Description et utilisation :** Documents relatifs au budget et aux prévisions budgétaires de l'association étudiante.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Prévisions budgétaires, budgets (adoptés et révisés), profils de métadonnées	7 ans	Tri

**Remarques :** Conservation permanente des budgets adoptés par l'assemblée générale. Détruire les autres documents après 7 ans.

03\_120

## Registres comptables et vérification

**Description et utilisation :** Documents relatifs à la comptabilité et à la vérification budgétaire de l'association étudiante.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Grands livres, carnets de chèques, journaux généraux (achats, trésorerie, paie, immobilisations), rapport de vérification, états financiers, profils de métadonnées	7 ans	Tri

**Remarques :** Conservation permanente des grands livres, journaux généraux, rapports de vérification et les états financiers approuvés.

**03\_130****Gestion des cotisations**

**Description et utilisation :** Documents relatifs à la perception des cotisations de l'association et au paiement des cotisations versées aux associations nationales, aux fédérations et/ou aux associations institutionnelles dans le cas où l'association locale adhère à celles-ci.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Comptes à recevoir, pièces justificatives, reçus	7 ans	<b>Destruction</b>

**Remarques :**

**03\_140****Gestion des dépenses**

**Description et utilisation :** Documents relatifs au paiement des comptes de dépenses encourues pour le maintien des activités de l'association étudiante (par exemple, le loyer si applicable), la location de salles, l'organisation d'événements, etc.).

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Factures, comptes à payer, bons de commande, pièces justificatives, profils de métadonnées associés aux fichiers	7 ans	<b>Destruction</b>

**Remarques :**



03\_150

**Gestion salariale**

**Description et utilisation :** Documents relatifs à l'administration et à la gestion des salaires et des avantages sociaux du personnel rémunéré de l'association étudiante.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Documents fiscaux (T4, relevé d'impôts), prélèvement à la source, contributions de l'employeur	7 ans	<b>Destruction</b>

**Remarques :** Pour tout ce qui relève des journaux généraux de paie, voir la règle 03\_120 *Registres comptables et vérification*.

03\_200

## Gestion des sources de financement externes

03\_210

## Subventions institutionnelles et gouvernementales

**Description et utilisation :** Documents concernant les demandes de subventions et à l'obtention de subventions par l'association étudiante pour le maintien de ses activités courantes ou pour l'organisation de projets spéciaux.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Demandes de subventions, résolution ou décisions, rapports finaux, profils de métadonnées	7 ans	Tri

**Remarques :** Conservation permanente des rapports finaux concernant l'obtention de subventions. Détruire les autres documents après 7 ans.

03\_220

## Donations

**Description et utilisation :** Documents concernant les différentes sources et formes de dons reçus par l'association pour le maintien de ses activités ou dans le cas de campagnes de dons pour soutenir un projet spécifique.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Reçus, rapports financiers, profils de métadonnées	7 ans	Tri

**Remarques :** Conservation permanente des documents relatifs à la mise sur pied de fonds d'aide (par exemple : pour les membres étudiants en difficulté ou lors d'une grève pour assister les membres arrêtés).

03\_300

Fiscalité

03\_310

Gestion des impôts

**Description et utilisation :** Documents créés ou reçus par l'association étudiante relatifs aux impôts et aux crédits d'impôts provinciaux et fédéraux.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Relevés, formulaires, déclarations de revenus, profils de métadonnées	7 ans	<b>Destruction</b>

**Remarques :**

03\_320

Gestion des taxes

**Description et utilisation :** Documents créés ou reçus par l'association étudiante relatifs aux taxes payables aux diverses entités gouvernementales (municipalité, provincial, fédéral).

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Relevés, avis de paiement, profils de métadonnées	7 ans	<b>Destruction</b>

**Remarques :**

## 04\_RESSOURCES MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES

Dans cette série, nous trouvons les documents relatifs aux biens mobiliers et à la location de locaux par l'association étudiante. Les biens mobiliers incluent les meubles, le matériel informatique et tous les autres biens se situant dans le local de l'association ou dont la responsabilité a été confiée à un membre du conseil exécutif ou de comité.

L'encadré ci-dessous contient un exemple d'une structure classificatoire des **sous-séries** dont le contenu sera par la suite présenté plus en détail dans les tableaux du plan de classification et du calendrier de conservation. Vous pouvez rajouter, fusionner ou retirer certaines sous-séries et/ou sous-sous-séries dépendamment des documents qui existent au sein de votre association. Par exemple, si votre association ne loue pas de locaux, la sous-série *04\_200 Gestion des locations immobilières* peut être exclue de votre structure classificatoire.

**04\_100** Gestion des biens mobiliers

**04\_400** Gestion de la sécurité

**04\_200** Gestion des locations  
immobilières

**04\_500** Gestion des assurances sur les  
biens et la responsabilité civile

**04\_300** Gestion de l'inventaire

04\_100

## Gestion des biens mobiliers

**Description et utilisation :** Documents concernant l'achat, la location, le prêt, la vente, la disposition ainsi que l'entretien des biens mobiliers de l'association étudiante.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Copies des contrats d'achats, garanties légales, copies de factures pour les biens, guides d'utilisation, profils de métadonnées	Tant que l'association est propriétaire  + 6 ans	<b>Destruction</b>

**Remarques :** Vous pouvez détruire les documents relatifs à l'achat de fournitures de bureau (par exemple : les crayons, le papier, etc.) lorsqu'ils ne sont plus utiles.

04\_200

## Gestion des locations immobilières

**Description et utilisation :** Documents concernant la location de bureaux ou de locaux par l'association étudiante pour y installer son siège social et y maintenir ses activités.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Baux, profils de métadonnées	Tant que l'association est locataire  + 10 ans	<b>Destruction</b>

**Remarques :**

04\_300

## Gestion de l'inventaire

**Description et utilisation :** Documents concernant la prise et le suivi de l'inventaire des biens mobiliers de l'association étudiante.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Formulaires et relevés d'inventaire cumulatifs ou annuels, profils de métadonnées	Conserver jusqu'au remplacement par une nouvelle version	Tri

**Remarques :** Conservation permanente des inventaires cumulatifs ou annuels spécifiques aux activités de mobilisation et de grèves étudiantes.

04\_400

## Gestion de la sécurité

**Description et utilisation :** Documents concernant la sécurité des personnes s'impliquant au sein de l'association étudiante (par extension dans ses locaux), ainsi que la sécurité des biens mobiliers de l'association.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Plan des mesures d'urgence, plan d'évacuation, rapport d'incident, attestations de formation en secourisme, mises à jour des documents, profils de métadonnées	Conserver 3 ans ou jusqu'au remplacement par une nouvelle version	Tri

**Remarques :** Conservation permanente des plans de mesures d'urgence et des rapports d'incidents si les incidents inclus sont inhabituels ou peuvent présenter un intérêt historique (par exemple : vandalisme, saisies de matériel par les policiers, etc.).

**04\_500**

## Gestion des assurances sur les biens et la responsabilité civile

**Description et utilisation :** Documents relatifs aux polices d'assurances auxquelles l'association souscrit, précisément sur les biens et la responsabilité civiles ainsi qu'aux réclamations d'assurances de l'association.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Polices d'assurances, réclamations, profils de métadonnées	Période de couverture + 10 ans	<b>Destruction</b>
<b>Remarques :</b>		

## 05\_COMMUNICATIONS

Cette série contient les documents relatifs aux activités de communication du conseil exécutif de même que des comités dédiés aux communications et à la promotion d'événements auprès des membres de l'association ainsi que des autres organismes avec lesquels l'association étudiante entretient des relations.

L'encadré ci-dessous contient un exemple d'une structure classificatoire de cette série, ainsi des **sous-séries** et des **sous-sous-séries** dont le contenu sera par la suite présenté plus en détail dans les tableaux du plan de classification et du calendrier de conservation. Vous pouvez rajouter, fusionner ou retirer certaines sous-séries et/ou sous-sous-séries dépendamment des documents qui existent au sein de votre association. Par exemple, si votre association ne développe pas de campagnes de publicité ou ne recherche pas des commandites, la sous-série *05\_100 Publicité* peut être exclue de votre structure classificatoire.

**05\_100** Publicité

**05\_200** Publications

**05\_300** Gestion des sites web et des réseaux sociaux

**05\_310** Gestion du site web

**05\_320** Gestion des réseaux sociaux



05\_100

Publicité

**Description et utilisation :** Documents relatifs aux campagnes de publicité ainsi que la recherche de commandites dans le cadre des activités régulières de l'association étudiante. Dans le cas des activités d'une grève étudiante, voir la sous-sous-série et règle 09\_120 *Dossier de mobilisation*.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Plans de communication publicitaire, affiches / tracts / dépliants ou tout autre matériel publicitaire numérique diffusés sur le web (incluant sur les réseaux sociaux ou sur un blogue), documents promotionnels sonores et audiovisuels, comptes rendus, profils de métadonnées	5 ans	<b>Tri</b>

**Remarques :** Conservation permanente des documents publicitaires ou promotionnels produits par l'association étudiante à l'exception des plans de communication et des comptes rendus.

05\_200

## Publications

**Description et utilisation :** Documents relatifs aux publications réalisées et diffusées par l'association étudiante ou par des comités formés par des membres étudiants (par exemple, journal ou revue) dans l'optique de créer, de gérer et de diffuser des publications dans le cadre des activités associatives.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Manuscrits, livres, journaux, revues, bulletins, affiches, brochures, pièces justificatives*, profils de métadonnées	2 ans	Tri

**Remarques :** Conservation permanente d'une copie numérique de chaque publication après l'échéance de 2 ans conservée dans les dossiers courants. Advenant la dissolution du comité (s'il y a un comité), il faut transférer la responsabilité de ces fichiers au conseil exécutif ou à la personne désignée pour la gestion des documents et des archives de l'association étudiante.

\* Conserver les pièces justificatives de nature financière 7 ans (voir la règle et classer sous la cote 03\_140 *Gestion des dépenses*)

05\_300

Gestion des sites web, blogues et réseaux sociaux

05\_310

Gestion du/des sites web et blogues

**Description et utilisation :** Documents relatifs à la création, au développement, à la préservation et aux mises à jour du ou des sites web et blogues de l'association étudiante.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Copies du site web ou du blogue *, profils de métadonnées	Conserver jusqu'à la prochaine mise à jour majeure du site ou du blogue ou jusqu'au retrait du site du web ou du blogue **	Tri

**Remarques :** Conservation permanente de copies du site générées une fois par année ou de copies du site générées suivant des mises à jour ou des modifications majeures aux données composant le site web ou le blogue.

\* Les copies du site web peuvent être réalisées par aspiration du site ([voir pages 125-126 pour les détails](#)), par génération de PDF/images ou par copies des objets distincts composant le site web (textes, menus, hyperliens, documents sonores et audiovisuels, photographiques ou graphiques, etc.).

\*\* Pour les documents relatifs au paiement du nom de domaine ou de licences de logiciels, voir la règle et classer sous la cote 03\_140 Gestion des dépenses.

05\_320

**Gestion des réseaux sociaux**

**Description et utilisation :** Documents relatifs à la gestion, la création et la préservation des contenus générés par l'association étudiante sur les réseaux sociaux.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Copies des pages ou des profils d'utilisateur de l'association* (par exemple sur Facebook, Twitter, Youtube, TikTok, Instagram, etc.), profils des métadonnées	Conserver tant que l'association existe sur le réseau social	<b>Tri</b>

**Remarques :** Conservation permanente de copies du contenu généré par l'association étudiante qui est considéré comme ayant une importance historique ou relevant des échanges intéressants entre les membres sur certains points d'intérêts pour le domaine d'étude ou pour les activités associatives. Dans le cas des contenus concernant les événements (par exemple : colloques, congrès, expositions, etc.), voir les règles 05\_110 à 05\_130.

Certains contenus peuvent être détruits ou même ne pas faire de copies de sauvegarde lorsque l'importance de ces contenus est jugée moindre. Il en va de même dans le cas de partage de contenus qui ne respectent pas le droit d'auteur ou si un membre de votre association ne veut pas être identifié suite à des commentaires ou des échanges sur la page de l'association.

\* Les copies du site web peuvent être réalisées par aspiration du site (voir [pages 125-126](#) pour les détails), par génération de PDF/images ou par copies des objets distincts composant le site web (textes, menus, hyperliens, documents sonores et audiovisuels, photographiques ou graphiques, etc.).

## 06\_CONSEIL INTERNE

Cette série regroupe les documents relatifs aux activités reliées au conseil interne, aussi connu sous le nom de conseil à la vie étudiante. Le/la/les conseiller-ère-s à la vie étudiante ont pour mandat d'organiser, de coordonner ou de coopérer avec des comités de projets en lien avec les activités sociales et culturelles spécifiquement destinées aux membres étudiants de l'association étudiante.

L'encadré ci-dessous contient un exemple d'une structure classificatoire de cette série, ainsi des **sous-séries** et des **sous-sous-séries** dont le contenu sera par la suite présenté plus en détail dans les tableaux du plan de classification et du calendrier de conservation. Vous pouvez rajouter, fusionner ou retirer certaines sous-séries et/ou sous-sous-séries dépendamment des documents qui existent au sein de votre association. Par exemple, si votre association n'organise pas de voyages de groupe, il ne sera pas nécessaire d'inclure la sous-sous-série 06\_130 Voyages.

### **06\_100** Organisation des activités

06\_110 Activités socioculturelles

06\_120 Événements spéciaux

06\_130 Colloques, congrès,  
conférences et camps  
de formation

06\_140 Initiations

06\_150 Voyages

06\_160 Activités collaboratives

### **06\_200** Activités caritatives

06\_210 Bénévolat

06\_220 Levées de fonds

### **06\_300** Produits

06\_310 Développement des produits

06\_320 Vente des produits

06\_100

## Organisation des activités

06\_110

## Activités socioculturelles

**Description et utilisation :** Documents relatifs à l'organisation des activités sociales et culturelles récurrentes au cours de l'année scolaire par le/la/les conseiller-ère-s à la vie étudiante et à la participation des membres de l'association étudiante.

Par exemple, il peut s'agir typiquement de l'achat de pizza pour les assemblées générales, de photos de finissants, de soirées 5 à 7, de soirées thématiques (Halloween, St-Valentin, etc.), de « partys » de début et de fin de session, de visites de lieux culturels, de projections de films, etc.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Invitations (courriels et réseaux sociaux), liste des participants, affiches, programmes, calendriers des événements, photographies, documents sonores, documents audiovisuels, comptes-rendus, rétroaction et commentaires des membres (réseaux-sociaux), documents relevant de l'organisation de l'événement (achat de billets, traiteur, alcool, location de matériel audio / lumières / projecteurs), pièces justificatives**, profils de métadonnées	1 an pour les documents relevant de l'organisation de l'événement	Tri*

**Remarques :** Conservation permanente des documents qui témoignent significativement du déroulement de l'événement et des moments marquants de ce dernier.

\*Par exemple, faire un tri dans les photographies pour conserver un échantillon de celles qui représentent bien l'activité ou l'événement ou qui sont commentées par les membres sur les réseaux sociaux (incluant les « tags » identifiant les participants, avec leur consentement bien entendu).

\*\* Conserver les pièces justificatives de nature financière 7 ans (voir la règle et classer sous la cote 03\_140 Gestion des dépenses)

06\_120

## Événements spéciaux

**Description et utilisation :** Documents relatifs à l'organisation d'événements spéciaux par l'association étudiante ou de comités rattachés à celle-ci et témoignant du déroulement de ces événements. Il peut s'agir, par exemple, d'un bal de finissants, d'un spectacle, d'un événement commémoratif, d'un événement marquant l'anniversaire de l'association, d'expositions artistiques ou de lancements etc.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Discours, allocutions, invitations et matériel promotionnel sur le web (incluant les réseaux sociaux), liste d'invités, programmes, articles de presse concernant l'événement ou des copies numérisées de coupures de journaux, catalogues d'exposition, photographies, documents sonores, documents audiovisuels, comptes rendus, documents relevant de l'organisation de l'événement (réservation de salle, traiteur, alcool, location de matériel audio/lumières/projecteurs, etc.), pièces justificatives** profils de métadonnées	2 ans pour les documents relevant de l'organisation de l'événement	Tri*

**Remarques :** \*Conservation permanente des documents qui témoignent du déroulement de l'événement et des moments marquants de ce dernier. Faire le tri parmi les autres documents après l'événement.

*Par exemple, faire un tri dans les photographies pour conserver celles qui témoignent de moments saillants de l'événement, qui identifient clairement certain-e-s invité-e-s ou qui ont une valeur esthétique.*

\*\* Conserver les pièces justificatives de nature financière 7 ans (voir la règle et classer sous la cote 03\_140 Gestion des dépenses)

06\_130

## Colloques, congrès, conférences et camps de formation

**Description et utilisation :** Documents relatifs à l'organisation ou à la participation de l'association étudiante (de ses membres, du conseil exécutif ou des comités) à des colloques, des congrès, des conférences et à des camps de formation.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Discours, textes des conférences, liste des conférenciers, liste d'inscription, invitations et matériel promotionnel sur le web (incluant les réseaux sociaux), programmes, articles de presse concernant l'événement ou des copies numérisées de coupures de journaux, photographies, documents sonores, documents audiovisuels, comptes rendus, documents relevant de l'organisation de l'événement (réservation de salle, traiteur, alcool, location de matériel audio/lumières/projecteurs, etc.), pièces justificatives**, profils de métadonnées	2 ans pour les documents relevant de l'organisation de l'événement  Les documents témoignant de la participation de l'association à un événement peuvent être soumis au tri dès que ce dernier est terminé	Tri*

**Remarques :** \*Conservation permanente des documents qui témoignent du déroulement de l'événement et des moments marquants de ce dernier, incluant les textes des conférences ou les articles de presse mentionnant spécifiquement l'association étudiante. Dans le cas d'une grève étudiante, vous pouvez classer les documents relatifs à des conférences ou des colloques thématiques sous la cote 09\_440 Actions diverses. Vous pouvez également classer les documents qui ont trait à la formation ou aux initiatives d'éducation populaires sous la cote 09\_450 Formations et éducation populaires.

*Par exemple : faire un tri dans les photographies pour conserver celles qui témoignent de moments saillants de l'événement ou les documents qui marquent la contribution significative de l'association à l'événement.*

\* Conserver les pièces justificatives de nature financière (voir la règle et classer sous la cote 03\_140 Gestion des dépenses)



06\_140

## Initiations

**Description et utilisation :** Documents relatifs à l'organisation des initiations (ou des activités de bienvenue des nouveaux étudiants) par le conseil à la vie étudiante ou par un comité créé dans ce but.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Invitations (courriels et réseaux sociaux), affiches, programmes, calendriers des événements, photographies, documents sonores, documents audiovisuels, comptes-rendus, rétroaction et commentaires des membres (réseaux-sociaux) documents relevant de l'organisation de l'événement (achat de billets, traiteur, alcool, location de matériel audio / lumières / projecteurs), pièces justificatives**, profils de métadonnées	1 an pour les documents relevant de l'organisation de l'événement	Tri*

**Remarques :** \*Conservation permanente des documents qui témoignent significativement du déroulement de l'événement et des moments marquants de ce dernier. Le tri peut être fait immédiatement après la fin de l'événement.

*Par exemple, faire un tri dans les photographies pour conserver un échantillon de celles qui représentent bien l'activité ou l'événement ou qui sont commentées par les membres sur les réseaux sociaux (incluant les « tags » identifiant les participants, avec leur consentement bien entendu).*

\*\* Conserver les pièces justificatives de nature financière 7 ans (voir la règle et classer sous la cote 03\_140 Gestion des dépenses)

06\_150

## Voyages

**Description et utilisation :** Documents relatifs à l'organisation de voyages socio-culturels destinés aux membres étudiants par le conseil à la vie étudiante ou par un comité dédié à cet effet.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Annonces et invitations (réseaux sociaux, courriel), fiches d'inscriptions, fiches d'identification (par exemple, photocopies de passeports) et coordonnées de la famille (en cas d'urgence), reçus et avis de paiement, assurances voyage, correspondance (par exemple, avec une agence de voyage), réservations de billets (transport, visite, spectacle, etc.), réservations d'hôtel, pièces justificatives*, itinéraire (s'il y a lieu), photographies, documents sonores, documents audiovisuels, profils de métadonnées	3 ans pour les documents relevant de l'organisation du voyage	Tri*

**Remarques :** \*Conservation permanente des documents qui témoignent significativement du déroulement du voyage et des moments marquants de ce dernier. Le tri peut être effectué après le voyage, notamment la destruction des fiches d'inscription et des fiches d'identification.

*Par exemple, faire un tri dans les photographies pour conserver un échantillon de celles qui représentent bien l'activité ou l'événement ou qui sont commentées par les membres sur les réseaux sociaux (incluant les « tags » identifiant les participants, avec leur consentement bien entendu).*

*(Conseil) Il peut être utile de consigner et de conserver un document de référence décrivant les étapes de l'organisation d'un voyage dans le but de faciliter l'organisation d'autres voyages par des conseils exécutifs ou par des comités dans le futur.*

\*\* Conserver les pièces justificatives de nature financière 7 ans (voir la règle et classer sous la cote 03\_140 Gestion des dépenses).

06\_160

**Activités collaboratives**

**Description et utilisation :** Documents relatifs à l'organisation par le conseil à la vie étudiante, conjointement avec d'autres associations étudiantes (le plus souvent provenant d'une même institution), d'activités sociales et culturelles destinées aux membres étudiants de ces associations.

Par exemple, il s'agit typiquement d'activités telles les sorties à la cabane à sucre, l'organisation de sorties sportives, la cueillette de pommes, etc.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Invitations (courriels et réseaux sociaux), affiches, fiches d'inscriptions, photographies, documents sonores, documents audiovisuels, comptes-rendus, rétroaction et commentaires des membres (réseaux-sociaux) documents relevant de l'organisation de l'événement (réservations de lieux, organisation du transport), pièces justificatives**, profils de métadonnées	1 an pour les documents relevant de l'organisation de l'événement	<b>Tri*</b>

**Remarques :** \*Conservation permanente des documents qui témoignent significativement du déroulement de l'événement et des moments marquants de ce dernier. Faire le tri des documents après l'événement.

*Par exemple, faire un tri dans les photographies pour conserver un échantillon de celles qui représentent bien l'activité, la présence de membres de l'association ou l'événement ou qui sont commentées par les membres sur les réseaux sociaux (incluant les « tags » identifiant les participants, avec leur consentement bien entendu).*

\*\* Conserver les pièces justificatives de nature financière 7 ans (voir la règle et classer sous la cote 03\_140 Gestion des dépenses)

06\_200

Activités caritatives

06\_210

Bénévolat

**Description et utilisation :** Documents relatifs à l'organisation ou à la coordination d'activités bénévoles auprès des organismes de bienfaisance ou d'autres organismes en lien avec le domaine d'études par le conseil à la vie étudiante ou par un comité dédié à cette fonction. Classer aussi dans cette sous-série les documents témoignant de la participation des membres.

Par exemple, il peut s'agir de l'implication de l'association étudiante et de ses membres dans une collecte de denrées alimentaires, de l'implication dans un festival ou une journée de promotion des arts / des sciences / de l'éducation, etc.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Invitations (courriels et réseaux sociaux), affiches, correspondance avec les organismes, fiches d'inscriptions, photographies, documents sonores, documents audiovisuels, comptes-rendus, rétroaction et commentaires des membres (réseaux-sociaux) documents relevant de l'organisation du transport, profils de métadonnées	1 an pour les documents relevant de l'organisation de l'événement	Tri*

**Remarques :** \*Conservation permanente des documents qui témoignent significativement du déroulement de l'événement et des moments marquants de ce dernier.

*Par exemple, faire un tri dans les photographies ou les vidéos pour conserver un échantillon de celles qui représentent bien l'activité ou l'événement ou qui sont commentées par les membres sur les réseaux sociaux (incluant les « tags » identifiant les participants, avec leur consentement bien entendu).*

06\_220

**Levée de fonds**

**Description et utilisation :** Documents relatifs à l'organisation ou à la coordination de campagnes de levée de fonds destinées à des causes humanitaires ou à des organismes de bienfaisance par le conseil à la vie étudiante ou par un comité dédié à cette activité.

Par exemple, il peut s'agir une levée de fonds suite à une catastrophe naturelle, un programme d'accès à la sécurité alimentaire pour les enfants, programme de littératie, etc.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Invitations à la donation (courriels et réseaux sociaux), affiches, correspondance avec les organismes, profils de métadonnées	1 an	Tri*

**Remarques :** \*Conservation permanente des documents qui témoignent de la réception des dons par les organismes. Trier les documents après 1 an.

06\_300

Produits

06\_310

**Développement de produits**

**Description et utilisation :** Documents relatifs au développement, à la conception et à la commande de produits à l'effigie de l'association étudiante ou créés par l'association (ou un comité) pour les membres de l'association ou pour un événement spécifique (par exemple, les initiations, une activité de commémoration, etc.).

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Sondages auprès des membres (étude de marché ou de désirabilité), copies des logos** ou des autres éléments graphiques représentés sur les produits, correspondance avec les fournisseurs, bons de commande, factures de production, pièces justificatives***, profils des métadonnées	5 ans	Tri*

**Remarques :** \*Conservation permanente des objets graphiques créés par l'association étudiante ou pour lesquels l'association étudiante possède les droits. Détruire les autres documents après l'échéance de 5 ans dans les dossiers courants.

\*\* Conservation permanente des fichiers maître des logos et classement sous la cote 01\_110 Documents constitutifs.

\*\*\* Conserver les pièces justificatives de nature financière 7 ans (voir la règle et classer sous la cote 03\_140 Gestion des dépenses)

**06\_320****Vente des produits**

**Description et utilisation :** Documents relatifs à l'organisation de la vente et de la distribution des produits développés par l'association étudiante.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Liste de l'inventaire, liste des acheteurs (dans le cas d'un pré-achat ou d'un paiement anticipé), factures, reçus et autres pièces justificatives*, annonces et promotion des produits (réseaux sociaux), profils de métadonnées	Jusqu'à écoulement des stocks ou réception des produits par les acheteurs	<b>Destruction</b>

**Remarques :** \* Conserver les pièces justificatives de nature financière 7 ans (voir la règle et classer sous la cote 03\_140 Gestion des dépenses).

## 07\_CONSEIL EXTERNE

Cette série regroupe les documents relatifs aux activités reliées au conseil externe ou au poste de conseiller-ère à la vie externe de l'association étudiante. Ce poste implique d'assurer le lien entre l'association étudiante et les autres organisations dont elle peut faire partie ou avec lesquelles elle entretient des relations. En contexte de grève étudiante, ce poste est crucial puisqu'il s'agit de représenter les membres et les mandats votés lors des assemblées générales extraordinaires auprès des organisations partenaires et médiatiques, ainsi que de rapporter toute information pertinente provenant des instances fédératives ou nationales aux membres de l'association.

L'encadré ci-dessous contient un exemple d'une structure classificatoire de cette série, ainsi des **sous-séries** et des **sous-sous-séries** dont le contenu sera par la suite présenté plus en détail dans les tableaux du plan de classification et du calendrier de conservation. Vous pouvez rajouter, fusionner ou retirer certaines sous-séries et/ou sous-sous-séries dépendamment des documents qui existent au sein de votre association. Par exemple, si votre association ne possède pas de conseil externe, mais met en place un comité dédié aux communications, cette série peut être fusionnée avec la série *05\_Communications*. Si votre association n'entretient pas de relations avec des organisations internationales, la sous-sous-série *07\_240 Relations avec les organisations internationales* n'existera pas dans votre plan de classification.

### **07\_100** Relations avec les médias

**07\_110** Communiqués de presse, conférences et entrevues

**07\_120** Production des médias

### **07\_200** Relations avec les organismes externes

**07\_210** Relations avec les autres associations étudiantes

**07\_220** Relations avec le public

**07\_230** Relations avec les organismes publics

**07\_240** Relations avec les organisations internationales



07\_100

Relations avec les médias

07\_110

Communiqués de presse, conférences et entrevues

**Description et utilisation :** Documents relatifs aux relations du/de la conseiller-ère à la vie externe représentant l'association étudiante avec les diverses entités médiatiques.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Communiqués de presse, liste du personnel ou collaborateurs médiatiques, invitations pour les conférences de presse ou les entrevues, enregistrements ou transcriptions faits par l'association des entrevues (textuels, sonores et audiovisuels), profils des métadonnées	2 ans	Tri

**Remarques :** Conservation permanente des communiqués de presse et des enregistrements des conférences de presse et des entrevues données par l'association. Détruire les autres documents après 2 ans.

07\_120

**Production des médias**

**Description et utilisation :** Documents issus de la production et de la diffusion des entités médiatiques externes concernant spécifiquement les activités de l'association étudiante.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Copies d'articles de presse ou coupures de journaux numérisées, copies d'articles de périodiques / blogues/ autres publications, photographies de presse, documents sonores et audiovisuels, profils de métadonnées	2 ans	<b>Conservation</b>

**Remarques :** Conservation permanente des documents après l'échéance de 2 ans dans les dossiers courants.

07\_200

Relations externes

07\_210

Relations avec les autres associations étudiantes

**Description et utilisation :** Documents issus des échanges d'informations avec les autres associations étudiantes (de programme, départementales, facultaires, institutionnelles, nationales) et concernant l'adhésion à celles-ci.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Correspondance (courriels, chats, autres messageries), demandes / échanges de renseignements, preuves d'adhésion, procès-verbaux / rapports d'activités / comptes rendus (conseils centraux, congrès, assemblées, camps de formation, etc.), profils de métadonnées	2 ans	Tri*

**Remarques :** \*Conservation permanente des documents qui témoignent de l'implication importante ou significative de l'association étudiante dans le cadre d'un projet spécial, d'un événement, d'une campagne de mobilisation ou d'un mouvement de grève étudiante. Détruire les autres documents après l'échéance de 2 ans dans les dossiers courants.

En ce qui concerne les activités collaboratives avec les autres associations étudiantes, veuillez classer les documents sous la cote 06\_160 *Activités collaboratives*.

07\_220

## Relations avec le public

**Description et utilisation :** Documents issus des échanges d'informations avec une ou des personnes provenant du public, incluant les échanges par courriel, sur les réseaux sociaux ou les forums de l'association.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Correspondance demandes de renseignements, suggestions, propositions de projets collaboratifs, commentaires / opinions, etc., profils de métadonnées	1 an	Tri*

**Remarques :** \*Conservation permanente des documents jugés intéressants ou ayant eu un impact significatif sur l'association étudiante. Détruire les autres documents après l'échéance d'une année dans les dossiers courants.

*Par exemple, il peut s'agir d'une opinion ou d'un commentaire sur une publication Facebook qui ont entraîné des changements de perspectives ou de procédures au sein de l'association.*

07\_230

## Relations avec les organismes publics

**Description et utilisation :** Documents issus des échanges d'informations, de commentaires, d'opinions, etc. entre l'association étudiante et les entités gouvernementales, les institutions d'enseignement publics et les autres organismes publics et parapublics.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Correspondance (courriels, chats, autres messageries), rapports et comptes rendus des réunions, convocations aux séances de négociation, mémoires présentés, profils de métadonnées	5 ans	Tri*

**Remarques :** \*Conservation permanente des documents qui témoignent de dossiers particulièrement importants pour les causes étudiantes ou pour un mouvement de grève étudiante. Cela va de même pour les documents qui témoignent de l'implication exceptionnelle de l'association étudiante dans un projet avec les organismes publics et parapublics.

*Par exemple, il peut s'agir de correspondance par rapport aux négociations entre le gouvernement et les conseillers-ères à la vie externe ou par le comité dédié aux négociations face aux diverses problématiques qui les touchent (frais de scolarité, aide financière, etc.).*

07\_240

## Relations avec les organisations internationales

**Description et utilisation :** Documents issus des échanges d'informations, de commentaires, d'opinions, etc. entre l'association étudiante et des organisations et des associations étudiantes situées à l'international.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Correspondance (courriels, chats, autres messageries), rapports et comptes rendus des réunions, convocations à des réunions / colloques / congrès en présence ou virtuels, profils de métadonnées	5 ans	Tri*

**Remarques :** \*Conservation permanente des documents qui témoignent de dossiers particulièrement importants pour les causes étudiantes ou pour un mouvement de grève étudiante. Cela va de même pour les documents qui témoignent de l'implication exceptionnelle de l'association étudiante dans un projet avec les organismes et associations étudiantes situées dans d'autres pays.

*Par exemple, il peut s'agir de correspondance par rapport à des enjeux communs entre des organismes communautaires et des associations étudiantes internationales et votre association étudiante.*

## 08\_CONSEIL ACADÉMIQUE

Cette série regroupe les documents créés ou reçus par le/la/les conseiller-ère-s aux affaires académiques au cours de ses/leurs activités au sein de l'association étudiante. Ce poste implique d'assurer le lien entre le corps enseignant, la direction ou le personnel de l'institution et les étudiant-e-s membres de l'association étudiante. Iel-s sont aussi appelé-es à porter une attention particulière aux intérêts et besoins des étudiant-e-s dans leurs parcours scolaires ainsi que de les représenter ou de les appuyer dans leurs démarches auprès des enseignant-e-s et des autres instances institutionnelles.

L'encadré ci-dessous contient un exemple d'une structure classificatoire de cette série, ainsi des **sous-séries** et des **sous-sous-séries** dont le contenu sera par la suite présenté plus en détail dans les tableaux du plan de classification et du calendrier de conservation. Vous pouvez rajouter, fusionner ou retirer certaines sous-séries et/ou sous-sous-séries dépendamment des documents qui existent au sein de votre association. Par exemple, si votre association ne procède pas à l'évaluation de l'enseignement, la sous-sous-série 08\_130 *Évaluation de l'enseignement* n'existera pas dans votre plan de classification.

### **08\_100** Relations avec le personnel enseignant

08\_110 Réunions avec le personnel enseignant

08\_120 Projets collaboratifs

08\_130 Évaluation de l'enseignement

### **08\_300** Assistance aux étudiant-e-s

08\_310 Assistance aux étudiant-e-s – Plagiat et fraude

08\_320 Assistance aux étudiant-e-s – Problématiques et conflits

### **08\_200** Relations avec la direction

08\_210 Direction de programme ou de département

08\_220 Direction facultaire et institutionnelle

08\_100

## Relations avec le personnel enseignant

08\_110

## Réunions avec le personnel enseignant

**Description et utilisation :** Documents créés ou reçus par le/la/les conseiller-ère-s aux affaires académiques relatifs aux réunions et rencontres avec les enseignant-e-s qui concernent le programme d'études et/ou les activités de l'association étudiante.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Procès-verbaux, ordres du jour, comptes-rendus, rapports, documents déposés (par exemple : mémoires, pétitions, propositions, etc.), profils de métadonnées	3 ans	Tri*

**Remarques :** \*Conservation permanente des procès-verbaux, des documents déposés et des rapports qui font état de problématiques et d'événements particulièrement intéressants (par exemple, les discussions et les ententes avec les professeur-e-s suite à un vote de grève étudiante ou une grève des chargé-es de cours, personnel de soutien, enseignant-e-s, etc.). Détruire les autres documents après l'échéance de 3 ans.



08\_120

**Projets collaboratifs**

**Description et utilisation :** Documents créés ou reçus par le/la/les conseiller-ère-s aux affaires académiques relatifs aux projets concernant des enjeux propres au programme d'études ou à l'enseignement. Ces projets collaboratifs avec des membres du personnel enseignant sont réalisés par l'association étudiante (ou un comité rattaché à cette dernière) ou démontrent une participation importante.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Correspondance (courriels, chats, etc.), comptes-rendus de réunions, rapports, propositions de projets, sondages, documents de travail (notes, documents de référence, etc.), copie du document du projet final (texte, images, documents sonores ou audiovisuels), profils de métadonnées	3 ans	<b>Tri*</b>

**Remarques :** \*Conservation permanente des rapports finaux sur le projet, copie du document du projet final et tout autre document qui témoigne de l'implicative significative du/de la/des conseiller-ère-s aux affaires académiques ou d'un comité dédié au projet. Détruire les documents de travail, les comptes-rendus, les sondages après l'échéance de 3 ans.

08\_130

## Évaluation de l'enseignement

**Description et utilisation :** Documents relatifs aux évaluations de l'enseignement (si ce type d'évaluation est implantée au sein de votre association étudiante).

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Formulaire d'évaluation, rapports ou compilation des résultats, profils de métadonnées	Conserver le formulaire d'évaluation jusqu'au remplacement par une nouvelle version  1 an pour les autres documents	<b>Tri*</b>

**Remarques :** \*Conservation permanente des formulaires d'évaluation développés par l'association étudiante et des rapports qui témoignent d'une problématique majeure ou d'un point d'intérêt particulièrement important (avec l'accord de l'/des enseignant-e-s concerné-e-s).

08\_200

Relations avec la direction

08\_210

Relations avec la direction de programme ou de département

**Description et utilisation :** Documents produits ou reçus par le/la/les conseiller-ère-s aux affaires académiques lors d'échanges avec la direction du programme d'études ou du département auquel l'association étudiante est rattachée. Par exemple, il peut s'agir de représenter les étudiant-e-s (et les mandats votés lors des assemblées) dans le cas de négociations concernant la surcharge d'examens pendant la mi-session / fin de session ou dans le cas d'un remaniement du calendrier de remise des travaux pendant une grève étudiante.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Pétition, sondage, correspondance, rapports, comptes-rendus, notes et documents de travail, profils de métadonnées	1 an	Tri*

**Remarques :** \*Conservation permanente des rapports et des documents de correspondance qui traitent d'une problématique ou d'une situation significative pouvant réémerger dans le futur de l'association étudiante (notamment en ce qui concerne les grèves étudiantes). Les autres documents peuvent être détruits après 1 an.

08\_220

## Relations avec la direction facultaire ou institutionnelle

**Description et utilisation :** Documents produits ou reçus par le/la/les conseiller-ère-s aux affaires académiques lors d'échanges avec le bureau du doyen et/ou le vice-décanat. Par exemple, il peut s'agir de consulter les membres étudiants au sujet de besoins en matière d'aménagement d'espaces de travail ou de laboratoires informatiques, des besoins d'accès à des plateformes ou des logiciels numériques, rendre compte de problématiques concernant l'équité, la diversité, l'inclusion, le harcèlement, etc., et ce dans le milieu facultaire ou institutionnel.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Sondage, correspondance, rapports, comptes-rendus, photographies et images, documents audiovisuels, documents déposés (pétitions, résultats de sondages, propositions de projets, mémoires, etc.), profils de métadonnées	Conserver jusqu'à la fin de la période de consultation / dépôt de projet / résolution de dossier	Tri*

**Remarques :** \*Conservation permanente des rapports et des documents déposés ainsi que tout document qui témoigne de la participation significative ou de l'apport accru de l'association étudiante dans la mise en lumière et la résolution d'une problématique au sein de la faculté ou de l'institution.

08\_300

## Assistance aux étudiants

08\_310

## Assistance aux étudiants – Plagiat et fraude

**Description et utilisation :** Documents relatifs à l'accompagnement ou à l'assistance d'un ou des étudiant-e-s dans le processus de défense dans un cas allégué ou suspecté de fraude intellectuelle ou de plagiat\*.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Procédures institutionnelles et selon le cycle d'études, procédures propres à l'association, comptes-rendus, rapports, notes et documents de travail, correspondance, profils de métadonnées	Conserver jusqu'au règlement du dossier	<b>Destruction**</b>

**Remarques :** \* ! Ces documents contiennent des informations très sensibles et ne doivent pas être consultés par d'autres personnes que celles qui sont directement concernées par ce type de dossier. Un mot de passe ou des droits d'accès stricts devraient être appliqués à ce type de document.

Conserver une copie des procédures mises en place par l'institution d'enseignement jusqu'au remplacement par une nouvelle version. Si l'association possède un document concernant la marche à suivre dans un cas de fraude ou de plagiat, veuillez la conserver de manière permanente.

**\*\* Détruire** les documents tout de suite après le règlement du dossier en s'assurant qu'ils sont bels et bien absents de tous les logiciels, bases de données, services de messagerie, etc.

08\_320

**Assistance aux étudiants – Problématiques et conflits**

**Description et utilisation :** Documents concernant une problématique ou un conflit d'intérêt qui émerge entre un-e/des étudiant-e-s ou qui concerne un-e membre du personnel, de la direction ou des professionnels de l'établissement d'enseignement\*.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Procédures institutionnelles et selon le cycle d'études, procédures propres à l'association, comptes-rendus, rapports, notes et documents de travail, correspondance, pétitions, profils de métadonnées	Conserver jusqu'au règlement de la situation	<b>Destruction**</b>

**Remarques :** \* ! Ces documents contiennent des informations très sensibles et ne doivent pas être consultés par d'autres personnes que celles qui sont directement concernées par ce type de dossier. Un mot de passe ou des droits d'accès stricts devraient être appliqués à ce type de document.

Conserver une copie des procédures mises en place par l'institution d'enseignement jusqu'au remplacement par une nouvelle version. Si l'association possède un document concernant la marche à suivre dans un cas de conflits interpersonnels ou d'intérêts, veuillez la conserver de manière permanente.

**\*\* Détruire** les documents tout de suite après le règlement de la situation en s'assurant qu'ils sont bels et bien absents de tous les logiciels, bases de données, services de messagerie, etc.

## 09\_ACTIONS ET MOBILISATION

Cette série regroupe les documents concernant les activités de grèves étudiantes ainsi que toutes les campagnes de mobilisation qui ont trait aux enjeux sociaux et politiques menées par l'association étudiante ou auxquelles participent activement cette dernière. Pensons notamment aux campagnes de mobilisation liées aux enjeux d'inclusion et d'égalité sur les campus (féminisme, droits des personnes LGBTQA++, aide aux parents étudiants, etc.). En conservant et en préservant ce type de documents, ceci permet de témoigner de la contribution sociale et politique de l'association étudiante et offre une opportunité de démontrer l'effort, l'implication et l'innovation des étudiants en temps de conflit et comme vecteurs de changements sociétaux.

L'encadré ci-dessous contient un exemple d'une structure classificatoire de cette série, ainsi des **sous-séries** et des **sous-sous-séries** dont le contenu sera par la suite présenté plus en détail dans les tableaux du plan de classification et du calendrier de conservation. Vous pouvez rajouter, fusionner ou retirer certaines sous-séries et/ou sous-sous-séries dépendamment des documents qui existent au sein de votre association. Par exemple, si votre association ne participe jamais aux actions (manifestations, occupations, levées de cours et blocages, etc.), la sous-sous-série 09\_400 Actions n'existera pas dans votre plan de classification.

### **09\_100** Dossiers d'information

09\_110 Dossier de référence

09\_120 Dossier de mobilisation

### **09\_300** Instances de grève

09\_310 Congrès

09\_320 Conseils centraux

### **09\_200** Dossiers de planification

09\_210 Plan d'action

09\_220 Planification des tournées

09\_230 Relations avec les partenaires

09\_240 Ateliers de création

### **09\_400** Actions

09\_410 Piquetage

09\_420 Occupations

09\_430 Manifestations et blocages

09\_440 Actions diverses

09\_450 Formations et éducation  
populaires

09\_100

Dossiers d'information

09\_110

Dossier de référence

**Description et utilisation :** Les documents de cette sous-série proviennent de sources externes et sont réunis et utilisés par l'association étudiante dans un dossier pour s'informer des différents enjeux qu'elle défend et qui pourraient entraîner une mobilisation de ses membres.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Textes critiques et scientifiques (articles de journaux, de périodiques, blogues, pages web, publications sur les réseaux sociaux), bibliographies, liste d'hyperliens vers les sources, documents sonores et audiovisuels, photographies, profils de métadonnées	Tant que le conflit ou l'enjeu persiste  OU Tant que le mandat voté en assemblée demeure valide	Tri*

**Remarques :** \*Conservation permanente des documents utilisés comme référence dans des publications ou du matériel de mobilisation créés par l'association étudiante.



09\_120

## Dossier de mobilisation

**Description et utilisation :** Ces documents sont créés par l'association étudiante pour informer les membres et le public à propos des grèves étudiantes et des différentes revendications concernant des enjeux sociaux, écologiques et politiques.

*Il serait ici possible de créer des dossiers soit par thématique de campagne ou par mouvement de grève en particulier. Par exemple, le dossier sur la grève étudiante de 2005 porterait le titre 09\_120\_greve2005, celui de 2007 porterait le titre 09\_120\_greve2007, etc. Les dossiers de campagnes seraient par exemple classés aux cotes 09\_120\_feminisme, 09\_120\_lgbtqa, etc.*

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Sites web, publications de blogues, publications sur les réseaux sociaux (incluant les commentaires et opinions pertinents des membres et du public), affiches, tracts, bulletins, brochures, autocollants, matériel publicitaire sonore et audiovisuel (télévisuel, radiophonique, capsules d'informations diffusées en ligne sur des plateformes telles que Youtube), numéros spéciaux du journal/de la revue de l'association, textes argumentaires, mémoires, courriels et infolettres, fils de discussions sur des forums, profils de métadonnées	Tant que le conflit ou l'enjeu persiste  OU  Tant que le mandat voté en assemblée demeure valide	Tri*

**Remarques :** \*Conservation permanente des documents créés par l'association. Trier les contenus provenant des réseaux sociaux ou des forums pour ne conserver que ce qui est pertinent pour la cause étudiante ou dans le cas où un membre exprime le désir de faire retirer un commentaire problématique.

09\_200

Dossiers de planification

09\_210

Plan d'action

**Description et utilisation :** Documents relatifs à la planification des moyens de pression, d'une campagne de grève étudiante ou d'une campagne de mobilisation menée par l'association étudiante.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Documents concernant la création des différents comités de grève (ordres du jour, procès-verbaux), liste de la répartition des tâches, lettres de nominations des responsables ou des porte-parole (par exemple pour les séances de négociations), courriels, copie des prévisions budgétaires de la campagne de grève, échéancier des paliers ou de plafonds de membres en grève à atteindre en vue de l'escalade des moyens de pression, procédures de suivi, profils de métadonnées	Tant que le conflit ou l'enjeu persiste  OU  Tant que le mandat voté en assemblée demeure valide	<b>Tri*</b>

**Remarques :** \*Certains documents peuvent être détruits une fois la durée d'utilité arrivée à échéance. Par exemple, c'est le cas de la copie des prévisions budgétaires si elle se trouve déjà dans le dossier 03\_110 Budget. Ceci peut être également le cas pour certains échanges courriels qui ne possèdent pas de valeur de témoignage ou de valeur historique (demandes d'informations, demande de support pour les assemblées générales, etc.).

09\_220

## Planification des tournées

**Description et utilisation :** Documents relatifs à la planification et au déroulement des tournées de mobilisation auprès des étudiants dans les établissements d'enseignement.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Calendrier des visites, répartition des lieux de visite et des horaires des bénévoles (ou des membres du comité mobilisation), coordination ou location des transports, invitations (courriels, réseaux sociaux), planification du matériel à emporter, procédures de tournée, pièces justificatives**, photographies et documents audiovisuels, profils de métadonnées	Tant que le conflit ou l'enjeu persiste  OU  Tant que le mandat voté en assemblée demeure valide  + 1 an	Tri*

**Remarques :** \*Conservation permanente des procédures pour les tournées de classe (si elles existent) et des documents photographiques et audiovisuels qui témoignent significativement de la tournée de mobilisation faite par l'association. Détruire les autres documents après l'échéance de 1 an suivant la fin du conflit.

\*\* Conserver les pièces justificatives de nature financière 7 ans (voir la règle et classer sous la cote 03\_140 Gestion des dépenses)

09\_230

**Relations avec les partenaires**

**Description et utilisation :** Documents relatifs à la coordination du mouvement de grève avec les autres associations étudiantes. Il s'agit aussi de documents relatifs au recrutement de partenaires provenant d'organismes ou d'organisations (par exemple, les syndicats, les regroupements, les organismes communautaires, etc.) qui appuient la campagne de grève et/ou de mobilisation autour des revendications défendues par l'association étudiante.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Correspondance (courriels, messagerie chat, textos), échanges sur les réseaux sociaux (demandes de partage d'invitations à des événements ou des actions, commentaires, publications), profils de métadonnées	Tant que le conflit ou l'enjeu persiste et que le partenariat est toujours valide	<b>Tri*</b>

**Remarques :** \*Conservation permanente de la correspondance et des contenus sur les réseaux sociaux qui témoignent significativement du partenariat entre l'association et le partenaire.

*Par exemple : Une publication sur Facebook qui annonce clairement que le partenariat est conclu ou qui énonce le support moral du partenaire avec la cause défendue par l'association étudiante.*

09\_240

**Ateliers de création**

**Description et utilisation :** Documents relatifs à la planification et à la tenue d'ateliers de création du matériel de mobilisation pour les actions, les tournées, etc.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Esquisses numérisées (des bannières, affiches, sculptures, etc.), liste de matériaux à acheter, reçus et pièces justificatives**, réservation de locaux et d'ateliers, invitations aux ateliers (courriel, réseaux sociaux), photographies, documents sonores et audiovisuels, bilans et rapports de l'activité, profils de métadonnées associés aux fichiers	Tant que le conflit ou l'enjeu persiste	<b>Tri*</b>

**Remarques :** \*Conservation permanente des documents témoignant du développement et de la création du matériel de mobilisation et des actions (par exemple : bannières, affiches, costumes, éléments de décor, œuvres d'art, pancartes, marionnettes, sculptures, installations, etc.). Détruire les documents relevant de l'organisation des ateliers après la fin du conflit.

*(Conseil) Il est important de documenter et de conserver la trace des objets créés et produits par les membres étudiants ou par le comité dédié à la fonction de création puisqu'il s'agit de justifier les dépenses du comité/conseil exécutif. Il s'agit également de conserver la trace d'objets artistiques et protestataires qui démontrent l'étendue de la créativité étudiante, car comme ces objets sont fréquemment détruits et saisis par les autorités, il ne reste souvent que les documents secondaires pour témoigner de leur existence.*

\*\* Conserver les pièces justificatives de nature financière 7 ans (voir la règle et classer sous la cote 03\_140 Gestion des dépenses)

09\_300

Instances de grève

09\_310

Congrès

**Description et utilisation :** Documents concernant l'organisation, le déroulement et les décisions prises lors d'un congrès concernant spécifiquement les activités de grèves qui est organisé par l'association étudiante pour ses membres ou par une coalition connexe regroupant des associations étudiantes.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, cahier des résolutions, documents déposés, documents relatifs aux nominations de représentants ou de délégués (liste des candidats, procédure d'élection, bulletins de vote, etc.), profils de métadonnées	7 ans	Tri*

**Remarques :** \*Conservation permanente des procès-verbaux, des résolutions et des documents déposés (par exemple : mémoire, pétitions, propositions, etc.). Après une période de conservation de 7 ans, éliminer les autres documents.

09\_320

**Conseils centraux**

**Description et utilisation :** Documents concernant l'organisation, le déroulement et les décisions prises lors de conseils centraux regroupant les associations étudiantes d'une institution et spécifiquement dédiés à la grève étudiante.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, cahier des résolutions, documents déposés, profils de métadonnées	7 ans	Tri*

**Remarques :** \*Conservation permanente des procès-verbaux, des résolutions et des documents déposés (par exemple : mémoire, pétitions, propositions, etc.). Après une période de conservation de 7 ans, éliminer les autres documents.

09\_400

Actions

09\_410

Lignes de piquetage

**Description et utilisation :** Documents relatifs à la coordination et à la participation des membres étudiants aux lignes de piquetage (devant les classes, les établissements d'enseignement, etc.)

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Correspondance avec les membres et les autres associations étudiantes (courriels, réseaux sociaux, textos), annonces et invitations (courriels, réseaux sociaux), horaire et plan de répartition des lieux à piqueter, bilans et rapports de l'activité de piquetage, photographies et documents audiovisuels**, profils de métadonnées	Tant que les activités de piquetage ont lieu	Tri*

**Remarques :** \*Conservation permanente des documents qui témoignent de l'implication significative des membres étudiants ou de l'ingéniosité des méthodes de piquetage (art, musique, performance, etc.) employées par ces derniers.

\*\* **!** En cas de politiques de représailles ou de sanctions appliquées par les établissements ou par le gouvernement, évitez de conserver les documents qui identifient clairement les membres, car ils pourraient servir à sanctionner ou à poursuivre en justice vos membres. Par contre, si les documents témoignent d'abus ou d'actes de violence injustifiés (par exemple, lors d'un piquetage pacifique) de la part du personnel de sécurité ou de la police, voir même d'enseignant-e-s, conservez les documents de manière permanente, car ils peuvent servir de preuve lors de litiges ou de poursuites et ont une valeur de témoignage importante.



09\_420

## Occupations

**Description et utilisation :** Documents relatifs à la coordination et au déroulement d'une action d'occupation d'un ou des établissements d'enseignement par des membres de l'association étudiante.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Correspondance avec les membres et les autres associations étudiantes (courriels, réseaux sociaux, textos), planification du matériel et des denrées, liste des revendications, coordonnées des services juridiques, photographies, documents sonores et audiovisuels**, profils de métadonnées	Jusqu'à la fin de l'occupation	Tri*

**Remarques :** \*Conservation permanente des documents qui témoignent de l'implication significative des membres étudiants ou de l'ingéniosité des méthodes d'occupation (art, musique, performance, etc.) employées par ces derniers. Détruire les documents de planification, la correspondance qui ne possède pas de valeur de témoignage ou pour l'histoire.

\*\* ! Certains de ces documents peuvent contenir des informations sensibles pouvant servir à identifier et sanctionner des membres de l'association. Donc il serait prudent de ne conserver que les documents qui ne permettent pas d'identifier clairement les participants ou les documents qui ont reçu l'approbation d'être conservés par le sujet représenté (par exemple, une photographie prise lors d'un bed-in d'une personne X). Dans le cas d'une intervention policière, conservez les documents qui pourront servir de preuves des abus policiers ou afin de défendre les membres de l'association en cas de poursuite judiciaire.

09\_430

**Manifestations et blocages**

**Description et utilisation :** Documents relatifs à la coordination et au déroulement de manifestations ou de blocages de lieux publics organisées par l'association étudiante ou auxquels participent l'association et ses membres.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Invitations (courriels, réseaux sociaux, textos, etc.), itinéraire de la manifestation, coordonnées des services juridiques, réservation ou planification de transports, locations ou emprunts de systèmes sonores (par exemple : enceintes, mégaphones, micros, etc.) reçus et pièces justificatives**, bilans et rapports de l'activité, photographies, documents sonores et audiovisuels***, profils de métadonnées	Jusqu'à la fin de la manifestation ou du blocage	<b>Tri*</b>

**Remarques :** \*Conservation permanente des documents qui témoignent de l'implication significative des membres étudiants ou de la créativité et de l'ingéniosité démontrées lors de l'événement (art, musique, performance, etc.) par les participants. Détruire les documents de planification et de location de matériel.

\*\*Conserver les pièces justificatives de nature financière 7 ans (voir la règle et classer sous la cote 03\_140 *Gestion des dépenses*).

\*\*\* **!** Certains de ces documents peuvent contenir des informations sensibles pouvant servir à identifier et sanctionner des membres de l'association. Donc il serait prudent de ne conserver que les documents qui ne permettent pas d'identifier clairement les participants ou les documents qui ont reçu l'approbation d'être conservés par le sujet représenté (par exemple, une photographie prise lors d'une manifestation d'une personne X). Dans le cas d'une intervention policière, conservez les documents qui pourront servir de preuves des abus policiers ou afin de défendre les membres de l'association en cas de poursuite judiciaire.

09\_440

**Actions diverses**

**Description et utilisation :** Documents relatifs à la coordination et au déroulement d'actions organisées par l'association étudiante ou par un comité dédié à l'organisation d'actions spécifiquement dans le cadre de la grève, d'une campagne donnée ou d'un mouvement populaire auxquelles participent les membres de l'association étudiante. Par exemple, il peut s'agir de happenings, de projections, de performances, d'actions ludiques, de spectacles, etc.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Invitations (courriels, réseaux sociaux, textos, etc.), coordonnées des services juridiques, programme de l'événement, catalogue ou document explicatif des œuvres présentées, textes des discours/scripts de performance, réservations et locations de salles, locations ou emprunts de systèmes sonores ou de projection (par exemple : enceintes, mégaphones, micros, etc.) reçus et pièces justificatives**, bilans et rapports de l'activité, photographies, documents sonores et audiovisuels***, profils de métadonnées	Jusqu'à la fin de l'action	<b>Tri*</b>

**Remarques :** \*Conservation permanente des documents qui témoignent de l'implication significative des membres étudiants ou de la créativité et de l'ingéniosité démontrées lors de l'événement (art, musique, performance, etc.) par les participants. Vous pouvez faire un tri pour ne conserver qu'un échantillon hautement représentatif de l'événement ou de la présence de l'association (par exemple, les photographies de grande qualité, les enregistrements de discours, etc.). Détruire les documents de planification et de location de matériel.

\*\*Conserver les pièces justificatives de nature financière 7 ans (voir la règle et classer sous la cote 03\_140 *Gestion des dépenses*).

\*\*\* **!** Certains de ces documents peuvent contenir des informations sensibles pouvant servir à identifier et sanctionner des membres de l'association. Dans le cas d'une intervention policière, conservez les documents qui pourront servir de preuves des abus policiers ou afin de défendre les membres de l'association en cas de poursuite judiciaire.

09\_450

## Formations et éducation populaires

**Description et utilisation :** Documents relatifs à la coordination et au déroulement d'activités et d'initiatives d'éducation ou de formation populaires organisées par l'association étudiante ou auxquelles participent les membres de l'association.

Types de documents	Durée d'utilité	Sort final
Invitations (courriels, réseaux sociaux, textos, etc.), coordonnées, calendrier et programme de l'activité, documents explicatifs ou d'accompagnement, réservations et locations de salles, locations ou emprunts de systèmes sonores ou de projection (par exemple : enceintes, mégaphones, micros, etc.) reçus et pièces justificatives**, bilans et rapports de l'activité, photographies, documents sonores et audiovisuels, profils de métadonnées	Jusqu'à la fin de l'activité	Tri*

**Remarques :** \*Conservation permanente des documents créés par l'association ou qui témoignent de l'implication significative de l'association ou de ses membres étudiants. Vous pouvez faire un tri pour ne conserver qu'un échantillon hautement représentatif de l'événement ou de la présence de l'association (par exemple, les photographies de grande qualité, les enregistrements sonores et audiovisuels, etc.). Détruire les documents de planification et de location de matériel/salle/etc.

\*\*Conserver les pièces justificatives de nature financière 7 ans (voir la règle et classer sous la cote 03\_140 Gestion des dépenses)

## 6. Les difficultés de la préservation des données numériques

Le choix des espaces ou des supports de stockage pour la sauvegarde des données peut avoir un impact significatif sur la durée de vie d'un document. Les risques les plus courants associés aux espaces et aux supports de stockage sont les suivants :

- **La fragilité des supports.** Les supports numériques (par exemple, les clés USB, les disques durs externes ou internes, les DVD-ROM, etc.) peuvent subir de la détérioration au fil du temps dû à des facteurs liés à l'environnement où ils sont conservés (humidité, température) ([Monson, 2017](#)), à l'utilisation fréquente ([Harvey, 2012](#)), à leur qualité de fabrication ou par des bris accidentels ([Harvey et Oliver, 2016](#)).
- **L'obsolescence des supports.** Avec l'évolution rapide des technologies, les documents stockés sur certains supports peuvent devenir inaccessibles. Par exemple, de plus en plus d'ordinateurs ne possèdent plus de lecteurs de CD-ROM/DVD-ROM.
- **L'erreur humaine.** À travers une mauvaise manœuvre, un fichier peut être supprimé ou modifié de manière permanente. La perte d'un support de stockage peut aussi entraîner la perte des données. De même, les données ne sont pas à l'abri d'un bogue lié au logiciel ou d'un changement lors d'un problème de réseau ([Brown, 2013](#)). L'oubli d'un mot de passe ou des facteurs d'authentification d'un compte en ligne peut aussi rendre l'accès ou la récupération des données impossible.
- **Les intentions malicieuses.** Le vol du matériel informatique ou du support de stockage est un facteur de risque pour les documents de l'association. Il y a aussi les possibilités de contamination du support par un virus informatique, les attaques de type malware ou de ransomware qui peuvent changer les paramètres d'accès à un ordinateur ou à un espace de stockage en ligne ([Brown, 2013](#)).
- **Les désastres ou les accidents.** Les supports peuvent être détruits lors d'un désastre (par exemple, les incendies, les inondations, etc.). L'accès à un espace de stockage ou aux comptes de l'association peut être grandement limité si la ou les personnes détentrices des mots de passe ne sont plus en mesure de communiquer cette information.
- **Le manque de documentation ou d'informations contextuelles.** Puisque les associations étudiantes procèdent au renouvellement fréquent de l'exécutif et que la documentation relative aux documents contenus dans les fonds est inexistante, le stockage à long terme peut entraîner une perte de compréhension ou de référents permettant d'interpréter ou de repérer les fichiers ([Dimitri, 2014](#)).

- **La dépendance face aux entreprises de services informatiques.** Ces services sont offerts par des entreprises privées, par exemple les services d'infonuagique, les plateformes de médias sociaux, les logiciels propriétaires et les sites d'hébergement de contenu web, Ceux-ci peuvent décider d'opérer des modifications aux conditions d'utilisation sans préavis ou peuvent même disparaître en ne garantissant pas l'accès aux données des utilisateurs.

Bien que souvent nous n'avons aucun contrôle sur ces problèmes intrinsèquement liés à l'environnement numérique et les appareils électroniques que nous utilisons, il est tout de même possible d'implanter quelques stratégies qui permettront de minimiser les chances que nous avons de perdre les données définitivement. Ces stratégies se trouvent donc à la page suivante.

## 7. Les stratégies de promotion de la présentation à long terme

- **Instaurer des procédures de sauvegarde régulières.**

Il est recommandé de procéder à la sauvegarde régulière des données sur les supports ou sur les espaces de stockage déterminés, communément appelé *back-up*, afin d'éviter la perte des données. Puisque les membres des conseils exécutifs changent fréquemment, il faut éviter de sauvegarder une seule copie de l'information sur un support de stockage personnel. Bien que le recours aux services infonuagiques ne soit pas sans risque, il s'agit d'une solution réaliste qui permet à tous les membres de sauvegarder et d'accéder aux documents peu importe où ils se trouvent tout en réduisant les risques de perte ou de défaillance d'un support physique (par exemple, une clé USB ou un disque dur). L'association étudiante pourra aussi opter pour la sauvegarde sur un support amovible à condition qu'il soit conservé dans un endroit sécuritaire, mais accessible par les membres du conseil.

La sauvegarde s'effectue idéalement une fois par semaine ou, minimalement, une à deux fois par mois dépendamment de la fréquence de création ou de modification du contenu. Par exemple, en temps de grève étudiante, l'information sera générée beaucoup plus rapidement qu'en temps normal. Il est donc prudent de sauvegarder les documents plus régulièrement.

- **Sauvegarder deux copies** (minimum) des fichiers à la fois localement (par exemple, sur une clé USB, un disque dur ou un SSD) et à l'externe (par exemple, auprès d'un service d'infonuagique ou sur un espace serveur). Il existe des services gratuits tels que Dropbox ou Google One (anciennement Drive) qui offrent des espaces de stockage en ligne. L'espace de stockage gratuit est toutefois restreint, mais il est possible d'augmenter l'espace de stockage pour un coût abordable. Il serait aussi intéressant de consulter l'institution d'enseignement afin de vérifier la possibilité de créer un compte utilisateur spécifiquement pour chaque association afin de pouvoir utiliser des espaces de stockage sur les serveurs internes de l'université ou du collège. Advenant le stockage des données sur des serveurs institutionnels, il faut toutefois considérer l'accès à celles-ci par l'institution. L'utilisation de serveurs encryptés pourrait constituer une solution en ce qui a trait au stockage des données confidentielles ou sensibles de l'association étudiante.

- **Avoir des conditions environnementales adéquates pour les supports de stockage.**

Étant donné la fragilité des supports numériques, ils ne sont pas à l'abri de bris dus à l'environnement où ils sont conservés. Il faut être prudent et considérer que la chaleur, l'humidité, la vermine ou la poussière excessive, voire les désastres tels les incendies ou les inondations peuvent détruire le matériel informatique ou favoriser la corruption des données stockées. Il faut donc s'assurer que les supports de stockage soient conservés dans des conditions environnementales optimales. A défaut d'avoir une voûte sécurisée, une solution simple pour le stockage des supports amovibles (clé USB, disque dur externe) serait un contenant qui peut être verrouillé, et qui serait de plus hermétique et hydrofuge. Ceci n'élimine pas tous les risques, mais peut grandement les réduire.

- **Procéder à la migration ou au rafraîchissement des données sur des supports de stockage plus stables à des intervalles définis.**

Puisque l'obsolescence technologique et les bris de supports sont des facteurs mettant à risque les données numériques, il faut considérer comme une bonne pratique le changement périodique du support de stockage. Il peut s'agir de copier les données sur un support neuf semblable, soit le rafraîchissement du support.

La migration de données d'un support désuet sur un nouveau type de support est une autre solution ([Harvey](#), 2012). Par exemple, le contenu d'un DVD pourrait être migré vers un disque SSD. Enfin, nous pouvons aussi migrer un format de fichier vers un autre format plus récent, par exemple un document sonore MP3 migré en MP4. Le versement dans un dépôt numérique institutionnel peut requérir une normalisation des formats, ainsi il faut prévoir quels seront les formats acceptés et convertir les fichiers qui ne correspondent pas aux formats prescrits ([Brown](#), 2013 ; [Harvey et Oliver](#), 2016). Il existe des risques à la migration. Le document peut être transformé par le nouvel environnement numérique ou par le nouveau format de fichier, occasionnant parfois des pertes de données ou d'information. Il faut donc s'assurer de bien documenter le processus de migration et de vérifier si le fichier et ses métadonnées ont subi des modifications ou des pertes d'information.



- **Procéder à une vérification des données à intervalles définis.** Une fois stockées, les données peuvent subir des modifications soit par une manipulation intentionnelle, soit par la dégradation du support ou les facteurs de risques liés à l'environnement informatique (bogue, problème de réseau, logiciel obsolète, etc.) ([Harvey](#), 2012). Pour éviter la perte des données ou la modification permanente de celles-ci, il est conseillé de vérifier régulièrement l'intégrité des fichiers et des données contenues. Cela permet de vérifier que l'objet numérique n'a pas subi de perte contextuelle, par exemple que les métadonnées associées sont elles aussi inchangées ou qu'elles documentent toutes les modifications appliquées à l'objet ([Harvey](#), 2012). L'ajout de sommes de contrôle aux fichiers peut accroître l'efficacité du processus de vérification. Une séquence de caractères alphanumériques est octroyée à chaque fichier. Advenant la modification ou la corruption des données d'un fichier, la séquence sera modifiée substantiellement démontrant ainsi que le fichier ne correspond plus au fichier d'origine ([Forde et Rhys-Lewis](#), 2013). Plusieurs options de générateurs et de vérificateurs de sommes de contrôle sont disponibles et fonctionnent avec tous les systèmes d'opération courants ([Hoffmann](#), 2019). Ceci requiert quelques connaissances en informatique, mais demeure somme toute simple à appliquer dans le contexte associatif étudiant.
- **Faire une veille des services numériques utilisés par l'association.** Comme les données sont soumises aux services d'entreprises (qui peuvent faire faillite), il se peut qu'il y ait des modifications aux conditions de stockage ou d'utilisation du service. Généralement, les compagnies annoncent les changements à leurs offres de service, donnant le temps aux utilisateurs de récupérer leurs données. Mais elles peuvent aussi prendre action sans préavis, rendant l'accès aux données stockées incertain.

## 8. La gestion et la sauvegarde des documents en ligne

Les associations étudiantes utilisent en grande partie les réseaux sociaux pour informer et interagir avec leurs membres. La page Facebook et les groupes affiliés, le compte Instagram, le fil Twitter ou toute autre plateforme utilisée par l'association sont des sources considérables de documents et d'archives qui témoignent des activités et de l'histoire de l'association. Il est important de gérer et de préserver ces documents. Il est notamment important d'archiver ces contenus lors de grèves étudiantes, d'événements uniques (par exemple, des colloques ou des conférences) ou de discussions entourant le programme d'étude générant un intérêt particulier pour les membres. Évidemment, ce ne sont pas tous les tweets ou toutes les publications qui sont d'importance. Selon la méthode offerte par les plateformes web pour archiver ces documents, il est parfois possible de faire la sélection des contenus qui présentent le plus d'intérêt pour la préservation à long terme.

### Facebook<sup>11</sup>

Facebook permet le téléchargement complet ou partiel d'un profil ou d'une page en format HTML à partir des paramètres de l'utilisateur. Cette copie est ensuite disponible pendant quelques jours pour la récupérer et classer l'information selon les dossiers ou sous-dossiers dans le répertoire. Par exemple, les photographies d'événements tels un colloque ou une conférence pourront être classées dans le dossier concernant l'activité. Les images générées par Facebook sont en format JPG et n'incluent pas les « tags », le titre ou les autres métadonnées descriptives, donc dans une perspective de préservation, il serait nécessaire d'ajouter ces éléments de description dans un fichier connexe. Il faut de plus s'assurer que les fichiers téléchargés peuvent être ouverts, ce qui n'est pas garanti avec l'outil de téléchargement de Facebook.

Des filtres peuvent maintenant être appliqués à même l'application afin de préciser la période (par exemple, les données de décembre 2021) et les types de données à archiver (par exemple, seulement les photographies, seulement les publications

---

<sup>11</sup> Voir la règle [05 320 Gestion des réseaux sociaux](#) pour les délais de conservation des copies des comptes et pages sur les réseaux sociaux. Ceci inclus Facebook, Twitter, Instagram et tous les autres réseaux sociaux utilisés par l'association étudiante.

ou l'entièreté des données). Il serait conseillé de demander la copie de la page ou du profil au minimum une fois par mois. En temps de grève, il pourrait être recommandé de le faire plus souvent étant donné la croissance de l'activité et l'importance des informations partagées.

Advenant l'impossibilité d'accéder en tant qu'administrateur à la page de l'association, notamment en cas de perte ou d'usurpation de mot de passe et d'informations permettant de récupérer ce dernier, deux solutions de dernier recours existent, soit de faire des captures d'écran des éléments sélectionnés pour la préservation ou de lancer l'impression en PDF. Le fichier peut alors être converti en PDF/A pour un document voué à la préservation permanente<sup>12</sup>. Toutefois, ceci requiert beaucoup plus de temps et ne retient aucune des fonctionnalités du site, il sera ainsi nécessaire d'ajouter les métadonnées afin de comprendre le contexte dans lequel sont générées ces copies du profil ou de la page.

## Twitter

Il est possible de télécharger son fil Twitter à partir du site même, toutefois, certains profils n'ont pas accès à cette fonctionnalité pour l'instant. Au contraire de Facebook, Twitter n'offre pas de filtres afin de sélectionner des périodes précises pour le téléchargement des tweets. L'option de téléchargement comprend donc l'intégralité du fil pour chaque requête de téléchargement. Toutefois, Twitter générera un fichier .zip dans lequel les tweets téléchargés sont présentés en HTML dans une interface web permettant d'effectuer des recherches par mots-clés ou #hashtags, ainsi que la possibilité de naviguer le fil par année et par mois. Pour télécharger l'archive, il faut aller dans les paramètres, sous l'onglet « Data and permissions », cliquer sur « Your Twitter data » et à la fin de la liste devrait se trouver « Download an archive of your data ». Les hyperliens et hashtags conservent leur fonctionnalité, toutefois si la ressource vers laquelle l'hyperlien est sensé mener est effacée, le lien ne sera plus actif. Il faut ainsi considérer, pour les micromessages présentant un intérêt particulier pour l'association ou pour l'histoire, sauvegarder une copie de la ressource externe dans un fichier indépendant en

---

<sup>12</sup> Sur Windows 10, les captures d'écrans sont automatiquement générées en .png. Sur Mac, les captures d'écran sont aussi générées en .png, mais il est possible de choisir les formats d'image en allant modifier les paramètres pour sélectionner le format selon les besoins .tiff, .pdf, .jpg, etc.

indiquant le lien qui existe entre ces derniers soit par un identifiant unique ou par le nom et la date du tweet.

Une autre option utilisée par la SOGÉÉCOM pour générer l'archive Twitter en ligne de l'ASSÉ est disponible via la plateforme WordPress. Il s'agit d'un module libre d'accès développé par un internaute (<http://ozh.in/tq>), mais cela nécessite tout de même quelques connaissances en informatique, notamment afin de conserver les hyperliens actifs. L'interface générée est semblable à celle de Twitter, cependant elle ne conserve pas certaines informations lorsque le compte Twitter est inactif, telles les listes des gens qui suivent votre page ou ceux que vous suivez.

En dernier recours, les options mentionnées précédemment dans le cas de [Facebook](#) pour des sauvegardes en capture d'écran et en impression PDF sont applicables. Il ne faut pas oublier par contre de bien documenter le processus et d'inclure les métadonnées afin de pouvoir établir le contexte duquel provient le document.

## Instagram

Il est possible de télécharger vos données depuis le site ou l'application pour téléphone intelligent. Il faut d'abord se rendre dans la page du profil de l'association et sélectionner « Settings » depuis le menu en haut à droite (≡). Depuis la rubrique « Settings », sélectionnez la sous-rubrique « Security ». Sélectionnez par la suite « Download Data », entrez une adresse courriel valide et vous recevrez une copie de l'entièreté de vos données Instagram dans les 48 heures ([Gebel, 2020](#)). Contrairement à Facebook, qui offre des filtres afin de sélectionner les données par période de temps ou par fonction spécifique, Instagram vous fournira toutes les données en format JSON à chaque requête de téléchargement. Par contre la structure sous laquelle sont présentées les données de format JSON n'est pas idéale pour la consultation ou la recherche aisée parmi le fichier généré. Il est toutefois possible de le consulter dans n'importe quel logiciel de traitement de texte bien qu'il soit possible de convertir le fichier JSON en fichier CSV qui présentera des données plus structurées et claires. Pour ce faire, il faut utiliser un outil de conversion (souvent gratuit) se trouvant sur le web.

## Blogues et sites web<sup>13</sup>

Plusieurs options existent pour archiver une copie d'un blogue ou d'un site web créé par l'association. Une solution simple, à l'instar des copies de dernier recours de Facebook et de Twitter, serait de faire des captures d'écran ou de générer des impressions en PDF de la page. Toutefois, les liens ne seront pas actifs et la navigation par hyperlien ne sera pas possible. Il faudra aussi nommer le fichier pour refléter le contenu du document et inclure des métadonnées sur le processus et le contexte de création de ces copies pour chaque page de site générée.

Les solutions logicielles nécessitent quelques connaissances de base en informatique afin de pouvoir travailler avec les aspirateurs de sites. De multiples tutoriels pour ces aspirateurs de sites sont disponibles sur Youtube et expliquent en détail le fonctionnement de ces logiciels. Cependant la plupart sont en langue anglaise. Pour l'environnement Windows et Linux, [Dimitri](#) (2014) et [Tomasik](#) (2019) privilégient l'utilisation de HTTrack (<http://www.httrack.com/>), un logiciel gratuit qui permet de recréer en copie locale le contenu HTML du blogue ou du site, à l'exception du code en Javascript. Pour l'environnement Linux, mais aussi disponible pour Mac et Windows, GNU Wget est une option de logiciel qui permet de créer un miroir du site web sous forme de protocoles http, https et ftp. Wget requiert une certaine connaissance du fonctionnement de l'interface de commande du système d'exploitation. SiteSucker est disponible pour MacOS dans le « App Store » de Apple, à la fois en version gratuite, qui n'aspire pas les fichiers audiovisuels, mais aspirera les images, les fichiers PDF, les fichiers Excel, etc. La version payante de SiteSucker (qui est somme toute abordable) pourra quant à elle aspirer les fichiers audiovisuels.

Il est possible d'archiver les pages web et blogues des sites en utilisant les web crawlers (les robots) qui téléchargent le contenu statique de sites web. La norme ISO 28500:2017 spécifiant le format de fichier WARC est le format prescrit pour archiver le web ([Rice](#), 2021). Suite au téléchargement d'une page web par un robot, les données du site web peuvent être stockées dans un fichier WARC qui permet de visualiser le contenu de la page tout en gardant son interactivité, tels les menus, le défilement, l'activité des hyperliens, etc. Le format WARC permet aussi de réduire les doublons et d'indexer les sites web ([Rice](#), 2021). Toutefois, WARC n'est pas conçu pour traiter les archives au niveau de la pièce ou de l'objet numérique individuel puisqu'il est un format

---

<sup>13</sup> Voir la règle [05\\_310 Gestion du/des sites web et blogues](#) pour les délais de conservation associés aux copies du/des sites web et blogues.

de fichier conteneur utilisé pour rassembler plusieurs documents ensemble. Le format ne permet pas la capture des objets dynamiques qui nécessitent le téléchargement comme les objets sonores et audiovisuels ([Rice, 2021](#)). Le format de fichier WARC est d'ailleurs utilisé par les utilisateurs (et Archive Team) qui versent les captures de sites web sur Internet Archive.

Pour les associations étudiantes ayant un budget moins restreint, des services tels Archive-It peuvent assurer un service de prise en charge des archives d'organisations et font la capture de sites web et de ressources web qui permet de retenir toutes les fonctionnalités des sites web ([Archive-It, 2014](#)). Ce service, conçu et offert par l'équipe d'Internet Archive, coûte entre mille et deux mille dollars selon les besoins de l'association. Les données seront stockées sur les serveurs d'Internet Archive, mais permet aussi de partager les sites web, les pages de l'association sur les réseaux sociaux, etc. sur la Wayback Machine. Faire une copie des sites sur la Wayback Machine permet tant qu'à elle de consulter les pages web archivées même si elles sont disparues.

Il est aussi possible de demander à Archive Team ([Archive Team, 2022](#)) une équipe d'archivistes bénévoles, qui travaille également avec Internet Archive. Le but de cette équipe est de faire des copies de sites qui sont en danger de disparition et qui présentent une qualité d'unicité des archives web. Ainsi, si vos ressources ont une valeur historique, par exemple les archives de grève étudiante, il pourrait être intéressant de proposer à cette équipe de créer une copie de vos sites pour les rendre accessibles sur la Wayback Machine.

## 9. La gestion des courriels et des messages instantanés

Les associations étudiantes ont généralement des boîtes courriels pour communiquer et recevoir des communications de toutes sortes. Les réseaux sociaux ont cependant ajouté une forme de communication supplémentaire, les messages instantanés. Ce sont, à l'instar de tous les autres documents, des documents qui font partie de la vie administrative et historique de l'association. Les courriels et les messages instantanés se déclinent en trois types :

- **Les courriels ou les messages instantanés organisationnels**, créés ou reçus dans le cadre des activités de l'association.

Par exemple, il peut s'agir de documents concernant l'application des décisions prises par l'assemblée, de photographies ou de vidéos prises lors d'événements organisés par l'association ou auxquels l'association participe, des documents décisionnels concernant la planification de projets ou d'événements par l'association, etc.

- **Les courriels ou les messages instantanés éphémères**, créés ou reçus pour fins de référence ou d'information, ces documents sont utiles pour une courte durée et n'ont pas de valeur historique.

Par exemple, il peut s'agir de questions ou de demandes d'information de la part des membres concernant des activités ou des projets, des courriels contenant des informations sensibles ou nominatives (notamment dans le cas où les conseillers académiques sont appelés à intervenir dans la défense d'un membre pour cas de plagiat ou de fraude), etc.

- **Les courriels personnels**. Éviter d'utiliser la boîte courriel de l'association pour envoyer ou recevoir des courriels d'ordre personnel.

Alors, **pourquoi** bien gérer les courriels et les messages instantanés ?

- Éviter l'accumulation des documents et le désordre dans la boîte de courriels ou dans la boîte de messagerie ;
- Permet d'identifier et de repérer efficacement les informations importantes à la tenue des activités de l'association ;
- Permet d'identifier et de repérer efficacement les documents pouvant avoir une valeur historique et qui constituent la mémoire de l'association ;
- Éviter de perdre ou de détruire des informations importantes ;
- Advenant l'impossibilité d'accéder à la boîte courriel pour cause de problèmes techniques ou la perte de mots de passe, l'information demeure accessible dans les lieux de stockage désignés ;
- Favorise la transparence de l'association en permettant l'accès aisée à l'information.



Il existe plusieurs stratégies de gestion pouvant être adoptées pour la gestion des courriels. Alors, **comment** assurer une bonne gestion des courriels et messages instantanés ?

- **Désigner une ou des personnes responsables de la gestion de la boîte courriel et des comptes de messagerie instantanée.**

En désignant des personnes responsables, cela limite la possibilité de perdre ou d'éliminer des courriels ou des messages importants.

- **Faire le tri régulièrement.**

Certains courriels ou messages peuvent être immédiatement retirés de la boîte ou de la messagerie suite à la consultation ou en raison de leur nature (par exemple, les courriels ou les messages à caractère personnel, les courriels frauduleux, les publicités ou les autres formes de pourriels). Les courriels concernant directement l'association et ses activités sont conservés, idéalement en fonction des délais établis par le calendrier de conservation.

- **Procéder à une sauvegarde régulière** des courriels ou des messages instantanés d'ordre organisationnels dans le lieu de stockage désigné.

Outlook permet de sélectionner et de glisser tout simplement les courriels dans le dossier (ou le sous-dossier) désigné. Ils seront sauvegardés en format MSG (.msg). Il est possible de sauvegarder un courriel en format PDF en sélectionnant « Imprimer », puis l'option « Microsoft Print to PDF ».

Pour Gmail, Google Takeout (<https://takeout.google.com/>) permet d'exporter en .zip le contenu de la boîte courriel en générant un hyperlien accessible pour une durée d'une semaine et duquel les courriels peuvent être sauvegardé dans l'espace de stockage désiré.

En ce qui concerne les pièces jointes ou les ressources externes liées aux hyperliens et qui sont pertinentes pour comprendre le contenu du courriel, il est recommandé de les sauvegarder avec des documents de types similaires selon la classification adoptée. Il serait aussi possible de lier le courriel avec la pièce jointe par l'identifiant unique attribué ou en le signifiant dans le nom du fichier (par exemple, le document 4250 avec la pièce jointe 4250.1).

Pour la messagerie de Facebook, il est possible d'archiver la boîte de messagerie en format .html à partir de la plateforme elle-même avec l'option de téléchargement dans les paramètres du site. Instagram fonctionne d'une façon similaire, cependant il faut télécharger l'entièreté du contenu du compte dans les paramètres sous « Privacy and Security ». Un fichier ZIP sera envoyé par courriel. Une fois le fichier décompressé et ouvert, un dossier portant le nom de Messages.json contenant la messagerie sera disponible pour la consultation. Le format JSON, un format « text-only » ne supporte cependant pas les images ou les autres documents audiovisuels.

Twitter n'offre pas la fonctionnalité de téléchargement des messages (Direct Messages). Pour procéder à la sauvegarde de ceux-ci, il faut procéder manuellement soit en copiant/collant le texte, en faire une capture d'écran en PNG ou en utilisant l'impression en PDF (sans toutefois conserver les hyperliens actifs). Encore ici, les ressources externes indiquées par hyperliens ne seront pas incluses dans les archives. Il faut donc, dépendamment de leur pertinence, considérer sauvegarder ces ressources en tant que documents qui accompagnent le message.

- **Procéder au classement.** Les courriels ou les messages instantanés sauvegardés, incluant les pièces jointes, doivent être classés dans les dossiers présents dans le répertoire numérique ou sont conservés les documents de l'association selon la méthode de classement adoptée par l'association. Si un plan de classification existe, il suffit de le consulter pour savoir dans quel dossier le fichier devrait être classé. Si une autre méthode de classement existe, tel un répertoire numérique contenant des dossiers par session ou par année scolaire et des sous-dossiers selon les comités ou les événements, il s'agit de verser les courriels ou les messages instantanés dans les dossiers appropriés.
- **Identifier et sélectionner** les courriels, les messages instantanés et les pièces jointes ayant une **importance significative pour l'histoire de l'association** et si ce n'est pas déjà fait, convertir le format en PDF/A pour la préservation à long terme.
- **S'assurer qu'il y a suffisamment de métadonnées** associées au courriel ou au message pour comprendre le contexte de création ou de réception. [Thomas \(2017\)](#) recommande d'inclure les métadonnées de date (d'envoi ou de réception), ainsi que les noms et les adresses courriel des créateurs et récepteurs du courriel.

Il peut être intéressant d'inclure le sujet et quelques mots-clés relatifs au contenu du message. Ces métadonnées peuvent être incluses à même le fichier ou dans un fichier textuel ou un tableur Excel se trouvant dans le même dossier ou sous-dossier. Lors de la sauvegarde, il faut attribuer un nom de fichier qui reflète le contenu du message (voir *La convention de nommage*). Pour les courriels importants ou significatifs pour l'histoire de l'association, il pourrait être sage de retenir certains des éléments de métadonnées prescrites par le schéma *Dublin Core*.

## 10. La gestion de la propriété intellectuelle des documents en ligne

Dans l'optique de protéger la propriété intellectuelle de l'association étudiante, il est possible de déterminer les droits qui seront associés à l'utilisation et au partage en ligne des documents créés par celle-ci. Par exemple, l'association qui crée un logo et qui l'intègre à la page web de l'association pourra déterminer sous quelles conditions ce logo pourra être reproduit, partagé ou modifié par un tiers parti. Les contenus créés par l'association destinés à la publication sur les réseaux sociaux peuvent être aussi soumis aux règles sur la propriété intellectuelle. Par exemple, un utilisateur peut partager l'image créée par l'association à condition qu'il indique qui est l'auteur ou à condition de conserver le marquage numérique<sup>14</sup> sur l'image.

Il peut être intéressant de faire appel aux licences Creative Commons qui s'appliquent à tous les types de documents, excluant les logiciels et le matériel informatique ([Creative Commons Wiki](#), 2018). L'outil sur le site internet de Creative Commons (<https://chooser-beta.creativecommons.org/>) permet de choisir les licences appropriées pour les contenus créés exclusivement par l'association et de générer simplement une ligne de code intégrable au code html du blogue ou du site, ou simplement une ligne de texte qui accompagne l'image ou le document. Par exemple, une photographie d'une bannière du Comité de grève 2012 ayant une licence Creative Commons CC-BY-NC implique que quiconque utilise ou partage l'image doit mentionner qui en est le créateur original. De plus, elle est destinée à une utilisation non-commerciale (NC). La licence qui suit est donc générée :

Bannière by Comité de grève 2012 is licensed under [CC BY-NC 4.0](#)

La liste et la description complète des licences se retrouvent sur le site de Creative Commons<sup>15</sup>. Il existe sept types de licences [Creative Commons](#) (s. d.) afin de rencontrer les différents besoins en matière de protection de la propriété intellectuelle.

---

<sup>14</sup> En informatique, le marquage numérique est mieux connu sous le terme anglais *watermark*.

<sup>15</sup> <https://chooser-beta.creativecommons.org/>

## Bibliographie

- Archive-It. (2014). *Web Snapshot Service*. Internet Archive. [https://archive-it.org/blog/files/2022/05/Archive-It\\_web-snapshot\\_V4.pdf](https://archive-it.org/blog/files/2022/05/Archive-It_web-snapshot_V4.pdf)
- Archive Team. (2022, 24 avril). *Main page*. <https://wiki.archiveteam.org/>
- AVC (Advanced Video Coding). (2020, 14 novembre). Dans Wikipédia. [https://en.wikipedia.org/wiki/Advanced\\_Video\\_Coding](https://en.wikipedia.org/wiki/Advanced_Video_Coding)
- BAnQ (Bibliothèque et Archives nationales du Québec). (2005). *Guide des archives de maisons d'édition*. <https://numerique.banq.qc.ca/patrimoine/details/52327/1567801>
- BAnQ. (2015). *Guide des archives de la danse au Québec*. PIAF. <https://bibliopiaf.ebsi.umontreal.ca/bibliographie/6HKTYW5T>
- BAnQ. (2018). *Recueil de règles de conservation des documents communs des ministères et des organismes gouvernementaux*. [https://www2.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique\\_ged/publications/Recueil\\_MO-2018-11\\_VF.pdf](https://www2.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique_ged/publications/Recueil_MO-2018-11_VF.pdf)
- BAnQ. (s. d.). *Plan de classification*. [https://www.banq.qc.ca/archives/archivistique\\_gestion/aide\\_conseil/plan\\_classification/](https://www.banq.qc.ca/archives/archivistique_gestion/aide_conseil/plan_classification/)
- Berry, G. et Boutillette, L. (2023). *The best audio format types for audiophiles*. Adobe. <https://www.adobe.com/creativecloud/video/discover/best-audio-format.html>
- Brown, A. (2013). *Practical digital preservation: a how-to guide for organizations of any size*. Facet.
- Couture, C. (dir.). (1999). *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Presses de l'Université du Québec.
- Creative Commons. (s. d.). *About CC Licenses*. <https://creativecommons.org/about/cclicenses/>
- Creative Commons Wiki. (2018). *Frequently Asked Questions*. [https://wiki.creativecommons.org/index.php/Frequently\\_Asked\\_Questions#Can\\_I\\_apply\\_a\\_Creative\\_Commons\\_license\\_to\\_software\\_3F](https://wiki.creativecommons.org/index.php/Frequently_Asked_Questions#Can_I_apply_a_Creative_Commons_license_to_software_3F)

- Dimitri, J. (2014). *Les bonnes pratiques de gestion des archives personnelles à l'ère numérique* [travail étudiant aux cycles supérieurs, Université de Montréal]. Papyrus. <https://papyrus.bib.umontreal.ca/xmlui/handle/1866/11361>
- Éditeur officiel du Québec. (1983). *Loi sur les archives*. <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/pdf/cs/A-21.1.pdf>
- Éditeur officiel du Québec. (2001). *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*. <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/pdf/cs/C-1.1.pdf>
- FEEP/BAnQ (Fédération des établissements d'enseignement privés en collaboration avec Bibliothèque et Archives nationales du Québec). (2016, février). *Guide de gestion des archives à l'intention des établissements d'enseignement privés du Québec* (version 1.2). [https://www.feep.qc.ca/wp-content/uploads/2017/08/FEEP\\_GuideGestionArchives2016.pdf](https://www.feep.qc.ca/wp-content/uploads/2017/08/FEEP_GuideGestionArchives2016.pdf)
- Forde, H. et Rhys-Lewis, J. (2013). *Preserving archives* (2<sup>e</sup> éd.). Facet Publishing.
- Foster, A. et Raffert, P. (2016). *Managing digital cultural objects: analysis, discovery and retrieval*. Facet Publishing.
- Gebel, M. (2020, 17 juillet). *How to download your Instagram data and get a file with all your photos, comments, messages and more*. Business Insider. <https://www.google.com/amp/s/www.businessinsider.com/how-to-download-instagram-data%3famp>
- Grigonis, H. K. (2019, 6 septembre). *JPEG vs. PNG: When and why to use one format over the other*. Digitaltrends. <https://www.digitaltrends.com/photography/jpeg-vs-png/>
- Harvey, D. R. (2012). *Preserving digital materials*. De Gruyter.
- Harvey, D. R., et Oliver, G. (2016). *Digital Curation* (2<sup>e</sup> éd.). Neal-Schuman, an imprint of the American Library Association.
- Hesley, T. J. (2020). *Advanced Video Coding Pros and Cons*. Tom's Tek Stop. <https://tomstek.us/advanced-audio-coding-aac-pros-and-cons/>
- Hoffman, C. (2019, 30 septembre). *What is a checksum (and why should you care)?* How-to Geek. <https://www.howtogeek.com/363735/what-is-a-checksum-and-why-should-you-care/>
- ISO (International Organization for Standardization). (2013). *ISO 639-2 – Codes for the representation of names of languages*. [https://www.loc.gov/standards/iso639-2/php/French\\_list.php](https://www.loc.gov/standards/iso639-2/php/French_list.php)
- ISO (International Organization for Standardization). (2017). *ISO 15836-1:2017(en) Information and documentation — The Dublin Core metadata element set — Part 1: Core elements*. <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:15836:-1:ed-1:v1:en>

- Larousserie, D. (2012, 4 décembre). Opus, un format audio meilleure que le MP3. *Le Monde*. [https://www.lemonde.fr/sciences/article/2012/11/29/opus-un-format-audio-meilleur-que-le-mp3\\_1798065\\_1650684.html](https://www.lemonde.fr/sciences/article/2012/11/29/opus-un-format-audio-meilleur-que-le-mp3_1798065_1650684.html)
- Legois, J.-P. (2011). Archives et mémoires étudiantes : « non-lieu » de « mémoire » ?. *In Situ*, 17. <https://doi.org/10.4000/insitu.2885>
- Lewis, D. (2023, 25 janvier). Advantages and disadvantages of WAV format. *Konsyse*. <https://www.konsyse.com/articles/advantages-and-disadvantages-of-wav-format/>
- Mayaan, G. (2020). *8 Best Video File Formats for 2020*. IEEE Computer Society. <https://www.computer.org/publications/tech-news/trends/8-best-video-file-formats-for-2020>
- Monson, J. D. (2017). *Getting started with digital collections: scaling to fit your organization*. ALA editions, an imprint of the American Library Association
- PDF (Portable Document Format). (2020, 11 novembre). Dans Wikipédia. [https://fr.wikipedia.org/wiki/Portable\\_Document\\_Format](https://fr.wikipedia.org/wiki/Portable_Document_Format)
- Rice, E. (2021, 6 octobre). Archives month: Web Archive (WARC) File Format. *Texas Record*. <https://www.tsl.texas.gov/slrn/blog/2021/10/archives-month-web-archive-warc-file-format/>
- Sabharwal, A. (2015). *Digital curation in the digital humanities: preserving and promoting archival and special collections*. Chandos Publishing.
- Scarrott, B. (2020, 19 février). MP3, AAC, WAV, FLAC: all the audio file formats explained. What Hi-Fi? <https://www.whathifi.com/us/advice/mp3-aac-wav-flac-all-the-audio-file-formats-explained>
- Secrétariat général. (s. d.). *Format propriétaire ou format ouvert ?* Université du Québec en Outaouais. <https://uqo.ca/nouvelles/19656>
- Stephens, M. (2019, 14 août). *How to choose JPG versus JPEG2000 for image files*. IDR Solutions. <https://blog.idrsolutions.com/2019/08/how-to-choose-jpg-versus-jpeg2000-for-image-files/>
- Thomas, D. (2017). The digital. Dans D. Thomas, S. Fowler & V. Johnson (dir.), *The silence of the archive* (p. 65-100). Neal-Schuman, an imprint of the American Library Association.
- Tomasik, B. (2019, 13 janvier). *Downloading websites for backup*. <https://briantomasik.com/downloading-websites-backup/>
- W3C (World Wide Web Consortium). (1997). *Date and time formats*. <https://www.w3.org/TR/NOTE-datetime>