

**LE PETIT GUIDE BLEU
DE LA GESTION DES DOCUMENTS
ET DES ARCHIVES**

rc2aq

REGROUPEMENT DES CENTRES
D'ARTISTES AUTOGÉRÉS DU QUÉBEC

**LE PETIT GUIDE BLEU
DE LA GESTION DES DOCUMENTS
ET DES ARCHIVES**

LE PETIT GUIDE BLEU
DE LA GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

Conception et coordination : Hélène Sarrazin, Catherine Bodmer

Rédaction : Denis Lessard

Révision : Colette Tougas

Graphisme : Marc-Antoine K. Phaneuf

Réalisation du document : Regroupement des centres d'artistes autogérés du Québec

2, rue Sainte-Catherine Est, espace 302 / Montréal QC H2X 1K4

T (514) 842-3984 / F (514)842-3663 / info@rcaaq.org

Distribution : RCAAQ / Pour commander : formation@rcaaq.org

© Conseil québécois des ressources humaines en culture

Toute reproduction interdite sans autorisation écrite.

Dépôt légal – 2014

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Bibliothèque et Archives Canada

ISBN : 978-2-923021-47-8

Le Conseil québécois des ressources humaines en culture (CQRHC) a soutenu la réalisation de ce guide grâce à une aide financière de la Commission des partenaires du marché du travail (CPMT).



**Commission
des partenaires
du marché du travail**

Québec 

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|-----------|
| Présentation : Le Petit Guide bleu de la gestion des documents et des archives..... | 5 |
| 1. Introduction..... | 7 |
| 2. Les outils proposés par l'archiviste..... | 11 |
| 2.1 Le plan de classification..... | 11 |
| 2.2 L'index du plan de classification..... | 13 |
| 2.3 L'inventaire préliminaire des documents et des archives.... | 14 |
| 2.4 Le calendrier de conservation..... | 14 |
| 2.5 La politique de gestion des documents et des archives..... | 15 |
| 3. Les étapes de la gestion des documents et des archives..... | 17 |
| 3.1 L'analyse des besoins..... | 17 |
| 3.2 La mise en application du plan de classification et l'élaboration de répertoires de dossiers numériques..... | 18 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 3.3 | La mise en application du calendrier de conservation..... | 18 |
| 3.4 | La destruction des documents déclassés suite à l'application du calendrier de conservation..... | 18 |
| 3.5 | Le traitement des archives historiques..... | 18 |
| 3.6 | L'aménagement d'un espace de rangement des documents semi-actifs et des archives..... | 19 |
| 3.7 | La rédaction et l'application d'une politique de gestion des documents et des archives..... | 20 |
| 4. | Volet pratique..... | 21 |
| 4.1 | Modèle de plan de classification et de calendrier de conservation (extraits)..... | 21 |
| 4.2. | Procédure de nommage des dossiers et fichiers numériques..... | 28 |
| 4.3. | Bonnes pratiques de préservation des documents au quotidien | 30 |
| 4.4. | Financement et ressources d'aide..... | 35 |
| 5. | Références bibliographiques..... | 37 |
| 6. | Lexique des principaux termes archivistiques..... | 39 |
| | Notes..... | 45 |
| | Biographie de Denis Lessard..... | 47 |
| | Remerciements..... | 48 |

LE PETIT GUIDE BLEU DE LA GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

PRÉSENTATION

Au nom du RCAAQ, je suis heureuse de vous présenter *Le Petit Guide bleu de la gestion des documents et des archives*, deuxième ouvrage d'une collection, dont le premier, *Le Petit Guide rouge du conseil d'administration d'un centre d'artistes autogéré*, publié en 2011, a connu un franc succès. Cette collection de petits guides vise à partager les connaissances et le savoir-faire de notre réseau avec tous ceux et celles qui s'intéressent aux questions de saine gestion d'organismes culturels.

De nombreux centres d'artistes autogérés ont été fondés durant les années 1980 et 1990, et ils comptent donc aujourd'hui entre 20 et 30 années d'activité. Conscients de cette dimension historique impressionnante et du besoin d'en préserver la mémoire, tout en désirant retracer le passé et faire le point sur divers parcours,

les gestionnaires des centres sont confrontés aux nombreux défis qu'apporte la gestion des documents d'usage courant ou historiques. Qu'il s'agisse de problèmes d'organisation et d'espaces de rangement, de déménagements ou de transitions de personnel, les besoins au niveau du savoir-faire archivistique sont nombreux.

Faisant suite à la formation *Introduction à la gestion des documents et des archives*, offerte à Montréal et à Québec en 2012-2013 par Denis Lessard, *Le Petit Guide bleu* vous offre une introduction aux rudiments de l'archivistique et vous permet de vous familiariser avec les bonnes pratiques quant au traitement des documents de votre organisme. Dans le but de promouvoir la saine gestion des archives, *Le Petit Guide bleu* contient différentes sections informatives et pratiques, allant d'un survol des outils de l'archivistique aux étapes de leur implantation, en passant par des conseils sur les procédures de nommage et la préservation des documents au quotidien qui permettent une meilleure conservation à long terme. Il contient également une bibliographie d'ouvrages de référence et un lexique des principaux termes archivistiques.

En espérant que *Le Petit Guide bleu* vous sera un compagnon utile, nous vous souhaitons une bonne lecture !

Catherine Bodmer
Coordonnatrice à la formation et au
développement professionnel
Regroupement des centres d'artistes
autogérés du Québec

INTRODUCTION

La mise en valeur des archives

Le traitement des archives historiques d'un centre d'artistes autogéré n'est pas une fin en soi, celles-ci étant d'abord traitées pour être mises en valeur et éventuellement servir à la promotion du centre. Un bon classement permet de repérer plus facilement les documents dont on a besoin; les matériaux de conservation, quant à eux, assurent une meilleure préservation. Lorsque les chercheur.e.s en histoire de l'art et autres disciplines connexes sont informé.e.s du traitement et de l'accessibilité d'un fonds d'archives, elles et ils travailleront plus volontiers sur ce corpus, ce qui peut conduire à des communications scientifiques et à la parution d'articles mettant en valeur tel ou tel centre d'artistes autogéré et augmentant sa visibilité¹.

La préservation et la mise en valeur des archives historiques des centres d'artistes autogérés constituent également une reconnaissance du travail de tous ceux et celles qui s'y sont investis au fil des années.

Les défis de la gestion des documents et des archives

Si beaucoup d'employé.e.s des centres d'artistes autogérés éprouvent des difficultés liées à la consultation de leurs documents et déplorent la situation des centres en matière de gestion des documents et des archives, il faut rappeler que ce genre de situation est encore passablement répandu dans les organismes à but non lucratif du secteur culturel. Les équipes de travail des centres d'artistes sont relativement restreintes (en général, de 2 à 4 employé.e.s) et leur charge de travail est souvent considérable, si bien que les employé.e.s ne peuvent consacrer beaucoup de temps à la gestion des documents et des archives.

D'autres facteurs représentent des défis pour les centres d'artistes autogérés en matière de gestion des documents et des archives : les déménagements successifs, les changements fréquents de personnel, les ressources financières limitées, le manque d'espaces de rangement.

La situation devient plus évidente à l'occasion des anniversaires, lorsqu'on recherche les documents permettant de reconstituer et d'exposer l'histoire du centre; c'est alors qu'on devient plus conscient de la nécessité de rattraper le retard causé par l'absence d'outils de gestion des documents et des archives : accumulation de documents, méconnaissance des délais de conservation, absence de procédure d'élimination, etc. Il faut alors faire preuve d'indulgence et, surtout, de beaucoup de patience : une masse documentaire accumulée depuis vingt, trente ou quarante années ne peut être traitée en l'espace de trois mois ! Si la tâche peut paraître intimidante et décourageante, il faut se dire qu'elle peut être morcelée en blocs et en étapes², selon les priorités de l'organisme.

Le rôle de l'archiviste et des employé.e.s

L'archiviste représente une ressource indispensable à l'élaboration d'une saine gestion des documents et des archives, par l'évaluation de la situation de l'organisme et la mise en place d'outils de gestion qui faciliteront le travail des employé.e.s. Toutefois, le but ultime de ces interventions est de rendre autonomes les équipes de travail dans des délais rapprochés. Les employé.e.s peuvent déjà poser des gestes qui amélioreront la gestion des documents et des archives au sein de leur organisme, notamment en ce qui a trait au nommage des dossiers et fichiers numériques (voir p. 28), ainsi qu'au niveau des bonnes pratiques de préservation des documents au quotidien (voir p. 30).

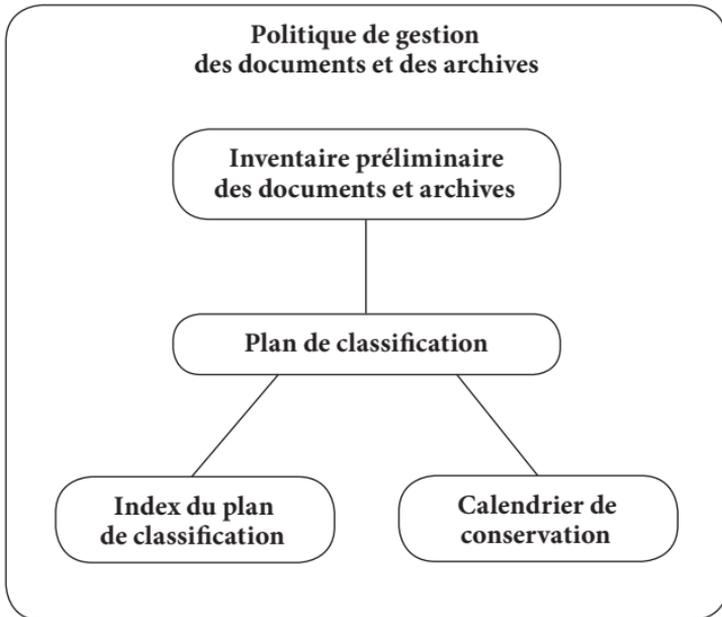
En conclusion

Nous espérons que ce *Petit Guide bleu* aidera les organismes à se familiariser avec les outils et le langage de l'archivistique. Il pourra ainsi contribuer à démystifier et à éclairer les étapes de travail qui mènent à une meilleure gestion des documents et des archives.

Ce guide présente les principaux outils proposés par l'archiviste pour structurer les documents, améliorer leur gestion au quotidien et assurer la préservation des archives historiques, qui constituent le patrimoine documentaire et la mémoire des organismes. C'est à nous que revient la responsabilité de préserver cette mémoire. Nous sommes les mieux placé.e.s – et les seul.e.s – pour le faire !

Denis Lessard
artiste visuel et archiviste consultant

LES OUTILS PROPOSÉS PAR L'ARCHIVISTE



2. LES OUTILS PROPOSÉS PAR L'ARCHIVISTE

2.1 Le plan de classification

Le **plan de classification** (page suivante, en haut) permet de classer et de repérer les dossiers, un peu comme des livres dans une bibliothèque, avec un système de cotes numériques à quatre chiffres³. On inscrit la cote correspondante sur le devant des dossiers en format papier, qui sont classés par ordre numérique de cote dans les classeurs, ce qui facilite beaucoup le repérage. Lorsque le plan est traduit en répertoire numérique (arborescence) sur les postes informatiques (page suivante, en bas), les titres des différentes sections du plan sont précédés de la cote correspondante, ce qui permet au plan de toujours demeurer en ordre grâce à la succession des chiffres. Un seul et même plan est utilisé pour tous les types de dossiers de l'organisme, qu'ils soient en format papier ou en format numérique. Le plan de classification peut aussi servir à la gestion des courriels.

1000 GESTION ET ORGANISATION

1100 Documents historiques et constitutifs

1200 Organisation administrative

1300 Assemblées statutaires

1400 Conseil d'administration

1500 Comités

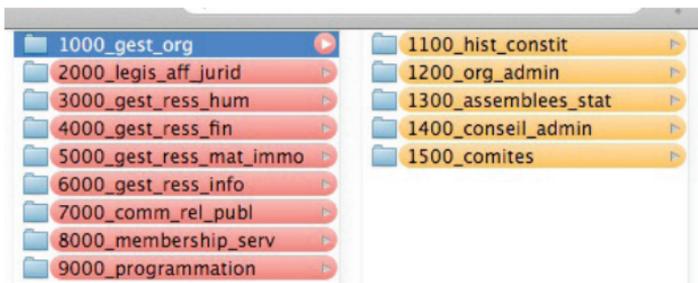
2000 LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES

2100 Législation et réglementation québécoise

2200 Législation et réglementation canadienne

2300 Contrats et ententes

2400 Permis



Le modèle de plan de classification des documents reproduit ici en partie (voir p. 21), n'est proposé qu'à titre indicatif. Chaque centre d'artiste autogéré aura son plan de classification propre qui reflète les particularités de l'organisme, son langage et ses activités. Il est créé par l'archiviste en consultation avec le personnel, et basé sur la structure des activités de l'organisme, complétée par **l'inventaire préliminaire des documents**.

Les archives historiques auront leur propre plan de classification découlant de celui des documents actifs de l'organisme, avec

un système de cotation spécifique par séries et sous-séries, que nous avons choisi afin de permettre d’entrer en dialogue avec les principaux dépôts d’archives institutionnels au Québec. Ainsi, la classe 1000 devient la série 1 (S1). Certaines cotes disparaissent du plan puisque les documents correspondants ne sont pas conservés dans les archives historiques.

S1 GESTION ET ORGANISATION

SS1 Documents historiques et constitutifs

SS2 Organisation administrative

SS3 Assemblées statutaires

SS4 Conseil d’administration

SS5 Comités

S2 AFFAIRES JURIDIQUES

SS1 Contrats et ententes

2.2 L’index du plan de classification

Il n’est pas nécessaire de connaître le plan de classification par cœur. Grâce à l’**index du plan de classification** en format papier ou numérique, qui reprend en ordre alphabétique tous les termes utilisés dans le plan, il est possible de repérer rapidement une rubrique et de connaître sa cote de classification pour l’inscrire sur le dossier et savoir où classer tel document ou tel dossier, autant en format papier que numérique. On peut également utiliser la technique de recherche en plein texte (Control+F ou Command+F) dans la version numérique du plan de classification pour repérer une rubrique et sa cote.

2.3 L'inventaire préliminaire des documents et des archives

L'inventaire des documents de l'organisme est nécessaire pour déterminer la gamme complète de documents produits et reçus, afin de mieux comprendre son fonctionnement et d'élaborer conceptuellement une structure de classification. L'archiviste dressera cet inventaire en collaboration avec le personnel et pourra le bonifier par des remarques sur la classification, le rangement et la préservation des documents, remarques qui pourront être appliquées de façon autonome par le personnel de l'organisme afin de procéder à des interventions archivistiques de base. Une fois de plus, la recherche plein texte (Control+F ou Command+F) dans le document de l'inventaire peut permettre la localisation de dossiers.

2.4 Le calendrier de conservation

Le **calendrier de conservation** est intimement lié au plan de classification. Il contient les règles qui permettent de déterminer la durée de conservation des documents listés dans le plan de classification, et le moment d'effectuer le déclassémenant au tri, à la destruction ou au versement dans les archives historiques. Le calendrier de conservation peut être intégré au plan de classification sous forme de tableaux, pour offrir un seul et même document facile à consulter (voir p. 22).

2.5 La politique de gestion des documents et des archives

La **politique de gestion des documents et des archives** est un ensemble de procédures et de directives qui donnent la marche à suivre pour la gestion des documents et des archives, un peu comme les règlements généraux de l'organisme. Elle permettra d'initier clairement les nouveaux et nouvelles employé.e.s au fonctionnement de l'organisme en matière de gestion des documents et des archives. La politique de gestion des documents et des archives peut toucher des sujets comme les responsabilités des employé.e.s en matière de gestion des documents et des archives, l'application du plan de classification et du calendrier de conservation, l'ouverture et la fermeture de dossiers, la protection des renseignements personnels, la gestion des formulaires, le nommage des dossiers et fichiers numériques, la destruction de documents, les consignes de préservation et la gestion des courriels.

3. LES ÉTAPES DE LA GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES⁴

3.1 L'analyse des besoins

L'analyse des besoins est un diagnostic de la situation de l'organisme en matière de gestion des documents et des archives. Elle constitue la première étape incontournable d'une saine gestion. Conduite par l'archiviste en consultation avec le personnel, l'analyse des besoins a recours à diverses méthodes, dont les entrevues avec le personnel, le survol des espaces de travail et des lieux de rangement des documents, ainsi que l'inventaire préliminaire des documents et des archives. L'archiviste produit un rapport comportant des solutions et des recommandations.

Selon les recommandations adoptées par l'organisme, le personnel peut ensuite procéder à une ou plusieurs des étapes suivantes⁵ :

3.2 La mise en application du plan de classification et l'élaboration de répertoires de dossiers numériques

Cette étape implique la transposition du plan de classification en arborescence informatique, comme il est expliqué dans *Les outils proposés par l'archiviste* (voir p. 11).

3.3 La mise en application du calendrier de conservation

L'application du calendrier de conservation se fait une fois par année, généralement à la fin de l'exercice financier.

3.4 La destruction des documents déclassés suite à l'application du calendrier de conservation

Cette étape touche la destruction sécurisée (généralement par déchiquetage), par le personnel de l'organisme ou par une firme spécialisée, des documents qui ne seront pas conservés à la fin de la période semi-active.

3.5 Le traitement des archives historiques

Cette étape nécessite le remplacement des contenants et des chemises par des matériaux de conservation sans résidus acides, des interventions physiques (élimination des agrafes et des trombones qui peuvent rouiller avec le temps, etc.), le tri et l'élagage des documents, la cotation des dossiers selon le plan de classification

des archives historiques, ainsi que la préparation d'une notice du fonds (description sommaire des archives) et d'un instrument de recherche (inventaire final des archives par contenant), qui peut prendre la forme d'un tableau préparé à partir d'un logiciel de feuilles de calcul comme Excel.

Si l'on décide de travailler avec un.e archiviste, on peut compter en moyenne jusqu'à 6 mois de travail pour le traitement complet d'un fonds d'archives (selon l'âge de l'organisme et la quantité de documents). Il est toutefois possible d'effectuer ce travail par tranches, en identifiant des priorités de traitement (comme par exemple, les 10 premières années de l'organisme ; les photographies ; les documents audiovisuels, etc.). L'apport de stagiaires supervisé.e.s par l'archiviste est toujours bienvenu et réduit le temps de traitement.

3.6 L'aménagement d'un espace de rangement des documents semi-actifs et des archives

Quelques centres d'artistes autogérés ont déjà versé une partie ou l'ensemble de leurs archives historiques à des institutions d'enseignement, mais cette pratique est plus restreinte aujourd'hui, en raison de leurs contraintes de personnel et d'espace. Idéalement, les centres d'artistes autogérés devraient conserver leur fonds d'archives sur place tant qu'ils sont encore en activité : la gestion est plus simple, les documents sont plus accessibles et la consultation est plus facile, autant pour les employé.e.s que pour les chercheur.e.s.

Avec les ressources disponibles et suivant les recommandations de l'archiviste, on créera un espace de rangement des documents semi-actifs et des archives historiques répondant au moins aux normes archivistiques minimales en matière de

préservation, expliquées dans la section 4.3, **Bonnes pratiques de préservation des documents au quotidien** (voir p. 30).

3.7 La rédaction et l'application d'une politique de gestion des documents et des archives

Cette politique, telle que définie dans **Les outils proposés par l'archiviste** (voir p. 11), sera préparée par le personnel en consultation avec l'archiviste, et sera rendue accessible aux employé.e.s. Elle peut s'ajouter au procédurier de l'organisme.

4. VOLET PRATIQUE

Cette section contient des modèles, des conseils et des références qui aideront les gestionnaires d'organismes à mieux comprendre les actions menant à un traitement adéquat des documents au quotidien, et qui encourageront de manière concrète l'application de certaines règles de bonnes pratiques.

4.1 Modèle de plan de classification et de calendrier de conservation des documents (extraits)

Le **plan de classification** comprend deux types de documents : les **documents de gestion**, produits ou reçus dans le cadre des activités administratives communes à tout organisme (classes 1000 à 7000), et les **documents d'exploitation**, produits ou reçus dans le cadre de sa mission propre (classes 8000 à 9000).

Pour des raisons d'espace, le **calendrier de conservation** est inséré seulement dans la classe de documents 1000 (Gestion et organisation), à titre indicatif.

| Légende du calendrier de conservation | | | |
|--|---|------------|---|
| A | Documents actifs | 888 | Conservation jusqu'au dénouement de l'activité |
| SA | Documents semi-actifs | 999 | Conservation jusqu'au remplacement par une nouvelle version |
| H | Documents historiques (inactifs) | C | Conservation |
| Sup | Support : Pa (papier) Nu (numérique) Au (audiovisuel) | D | Destruction |
| 0-7 | Période de conservation en années | T | Tri |

1000 **GESTION ET ORGANISATION**

1100 **Documents historiques et constitutifs**

1100 **Histoire**

| A | SA | H | Sup | Remarques |
|----------|-----------|----------|------------|--|
| 5 | 0 | T | Tous | Conserver seulement les versions finales des documents qui apportent un témoignage important sur l'histoire du Centre. |

1120 **Lettres patentes**

| A | SA | H | Sup | Remarques |
|----------|-----------|----------|------------|---|
| 999 | 0 | C | Pa,Nu | Référence juridique : <i>Code civil du Québec</i> |

1130 Règlements généraux

| A | SA | H | Sup | Remarques |
|-----|----|---|-------|---|
| 999 | 0 | C | Pa,Nu | Conserver les versions officielles des règlements et de chacune de leurs mises à jour. Référence juridique : <i>Code civil du Québec</i> |

1200 Organisation administrative

1210 Mandats de l'organisme

| A | SA | H | Sup | Remarques |
|-----|----|---|-------|-------------------------------------|
| 999 | 2 | C | Pa,Nu | Conserver les versions officielles. |

1220 Planification administrative

| A | SA | H | Sup | Remarques |
|-----|----|---|-------|---|
| 999 | 5 | C | Pa,Nu | Conserver les versions finales des analyses et des rapports témoignant de l'évolution administrative du Centre. |

1230 Organigramme

| A | SA | H | Sup | Remarques |
|-----|----|---|-------|-------------------------------------|
| 999 | 2 | C | Pa,Nu | Conserver les versions officielles. |

1240 Politiques et directives

| A | SA | H | Sup | Remarques |
|-----|----|---|-------|---|
| 999 | 1 | C | Pa,Nu | Conserver les versions officielles et leurs mises à jour. |

1250 Normes et procédures

| A | SA | H | Sup | Remarques |
|-----|----|---|-------|---|
| 999 | 1 | C | Pa,Nu | Conserver les versions officielles et leurs mises à jour. |

1300 Assemblées statutaires

1310 Assemblée générale annuelle

| A | SA | H | Sup | Remarques |
|---|----|---|-------|---|
| 2 | 5 | C | Pa,Nu | Référence juridique : <i>Code civil du Québec</i> |

1320 Autres assemblées générales

| A | SA | H | Sup | Remarques |
|---|----|---|-------|---|
| 2 | 5 | C | Pa,Nu | Référence juridique : <i>Code civil du Québec</i> |

1400 Conseil d'administration

| A | SA | H | Sup | Remarques |
|---|----|---|-------|---|
| 2 | 5 | T | Pa,Nu | Conserver les procès-verbaux et les documents afférents. Éliminer les avis de convocation et les documents préparatoires. Référence juridique : <i>Code civil du Québec</i> |

1500 Comités

| A | SA | H | Sup | Remarques |
|---|----|---|-------|---|
| 2 | 5 | T | Pa,Nu | Conserver les procès-verbaux et les documents afférents. Éliminer les avis de convocation et les documents préparatoires. Référence juridique : <i>Code civil du Québec</i> |

2000 LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES

2100 Législation et réglementation québécoise

2200 Législation et réglementation canadienne

2300 Contrats et ententes

2400 Permis

3000 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

3100 Dotation des ressources humaines

3200 Dossiers des employé.e.s

3300 Formation et développement

3400 Mouvement du personnel

4000 GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

- 4100 **Financement**
- 4200 **Budget**
- 4300 **Comptabilité**
- 4400 **Opérations bancaires**
- 4500 **Impôts et taxes**
- 4600 **États financiers annuels**

**5000 GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES
ET IMMOBILIÈRES**

- 5100 **Ressources matérielles**
- 5200 **Ressources immobilières**
- 5300 **Assurances**

**6000 GESTION DES RESSOURCES
INFORMATIONNELLES**

- 6100 **Gestion des formulaires**
- 6200 **Gestion des documents et des archives**
- 6300 **Gestion de la documentation de référence**
- 6400 **Gestion des publications / des éditions**
- 6500 **Gestion des productions graphiques
et visuelles**
- 6600 **Gestion du courrier, des messageries et des
télécommunications**
- 6700 **Informatique et bureautique**
- 6800 **Gestion des outils Web**

7000 COMMUNICATION ET RELATIONS PUBLIQUES

7100 **Publicité et promotion**

7200 **Relations avec les médias**

7300 **Relations avec d'autres organismes**

8000 MEMBERSHIP ET SERVICES AUX MEMBRES

8100 **Adhésion**

8200 **Membership**

8300 **Activités pour les membres organisées par l'organisme**

8400 **Formation et perfectionnement spécifiques aux membres**

9000 PROGRAMMATION

9100 **Expositions**

9200 **Résidences**

9300 **Événements**

9400 **Service éducatif**

Approuvé par [...], directeur/trice, coordonnateur/trice

le _____ 2014

4.2 Procédure de nommage des dossiers et fichiers numériques⁶

La procédure de nommage facilite le repérage des documents numériques et les échanges entre ordinateurs Macintosh et PC.

Règles générales

Le titre du dossier ou fichier doit renseigner sur le contenu sans même qu'il soit nécessaire de l'ouvrir.

Syntaxe des noms de fichiers et de dossiers : sujet principal, suivi du type de document et de la date au besoin, puis de l'extension (ex. : ca_pv_20130913.doc : procès-verbal de la réunion du conseil d'administration en date du 13 septembre 2013)

Règles spécifiques

1. **Contrôle du vocabulaire** : on peut abrégé les noms de concepts (ex. : « rapport » devient « rap »).
2. **Contrôle du vocabulaire** : utiliser sigles (ex. : CSST) et acronymes (ex. cegep) officiels seulement.
3. **Contrôle du vocabulaire** : éviter verbes, adverbes, adjectifs, articles, prépositions et conjonctions.
4. **Format de date** : suivre la représentation machine conforme à la norme ISO 8601 (ex. : « le 14 octobre 2013 » devient « 20131014 »).

5. **Casse** : employer seulement des minuscules.
6. **Ne pas utiliser d'espaces**. Utiliser le tiret bas (« _ ») pour séparer des éléments.
7. **Nombre de caractères** : dans la mesure du possible, 20 caractères maximum, excluant l'extension.
8. **Ne pas utiliser** de signes diacritiques (accents, trémas, cédilles, etc.) ni de caractères spéciaux (- < > “ # % { } | \ ~ [] -). Ne pas utiliser les caractères réservés occupant une fonction particulière au sein d'un URL (; / ? : @ = &).
9. **Noms propres de personnes** : nom de famille, suivi d'un tiret bas et du prénom (ex. : tremblay_jean).
10. **Nombre** : conserver le singulier dans la mesure du possible.
11. **Langue utilisée** : employer le français dans la mesure du possible, ou la langue du document.
12. **Numérotation significative des versions** : ajouter l'abréviation « v » (pour « version ») suivie du numéro de la version (ex. rapport_v1) ou des initiales de la personne qui a travaillé sur le document. Version française : fr ; version anglaise : en ; version finale : final

4.3 Bonnes pratiques de préservation des documents au quotidien⁷

Identification des dossiers et des documents

- **UTILISEZ un crayon de plomb** pour inscrire le titre de votre dossier.
POURQUOI? Parce qu'il est plus facile de recycler une chemise en effaçant simplement l'ancien titre, et qu'il y aura moins de confusion que si l'on rature un titre ou si l'on colle une nouvelle étiquette sur l'ancien titre.
- **INSCRIVEZ** le titre de votre dossier dans **l'onglet du coin supérieur droit**.
POURQUOI? Les dossiers sont plus faciles à consulter lorsque les onglets de titres sont tous dans le même sens. Ainsi, on repère un dossier beaucoup plus facilement!
- **ÉVITEZ** d'utiliser des **étiquettes autocollantes** ou du **ruban gommé** pour inscrire le titre d'un dossier, notamment lorsque vous recyclez une ancienne chemise.
POURQUOI? Parce que les étiquettes et le ruban gommé décollent après quelques années; vous risquez de perdre l'identification de votre dossier!
- **ÉVITEZ** d'identifier les dossiers à l'aide d'un **papillon** (post-it).
POURQUOI? Parce que les papillons ont tendance à décoller au bout de quelques années et que l'identification de votre dossier sera perdue!

- **UTILISEZ** des chemises 8 1/2 x 14 de couleur manille ou coquille d'œuf et des chemises suspendues de couleur neutre (vert foncé), et non en carton recyclé ou en couleur. Évitez d'imprimer vos documents sur du papier de couleur.
POURQUOI? Parce que la couleur du papier et des chemises peut déteindre sur les documents, surtout s'il y a de l'humidité ou un dégât d'eau, et que les fibres recyclées sont de moins bonne qualité au niveau de la conservation! Cela permet aussi une uniformisation des dossiers et une facilité de repérage, surtout si votre utilisation des couleurs de chemises est aléatoire.
- **ÉVITEZ** d'utiliser des **pochettes de presse**, des **cartables** ou des **pochettes de plastique** pour ranger vos documents.
POURQUOI? Une fois de plus, c'est pour des raisons d'uniformisation, de clarté, et pour faciliter la manutention et le repérage. Les pochettes de plastique en polychlorure de vinyle (PVC) peuvent altérer les documents en les acidifiant; l'encre des documents finit par coller au plastique.
- **ÉVITEZ** d'identifier les DVD et CD avec des **étiquettes auto-collantes** ou en écrivant au **crayon feutre directement sur les plages d'enregistrement**. Utilisez le crayon feutre sur le petit cercle de plastique clair entourant le trou central, et identifiez au besoin le contenu plus détaillé du DVD ou du CD sur le boîtier.
POURQUOI? Les étiquettes et les écritures au crayon feutre peuvent affecter la lecture des surfaces d'enregistrement.

Rangement des dossiers

- **REPLACEZ** les dossiers à leur place après les avoir empruntés.
- **UTILISEZ** les chemises suspendues d'une façon logique et systématique; retirer les chemises suspendues qui ne servent pas, les conserver dans l'armoire de la papeterie et s'en servir au besoin seulement.
- **ÉVITEZ** de laisser les chemises suspendues dans les contenants de documents semi-actifs ou destinés aux archives historiques. **POURQUOI?** À la longue, l'armature métallique des chemises suspendues risque d'écraser les côtés du contenant et de déformer le couvercle, en plus d'ajouter un poids inutile. Assurez-vous que les informations pertinentes inscrites sur les onglets des chemises suspendues sont transcrites lors de la mise en boîte des dossiers.
- **ÉVITEZ** d'empiler les documents dans les tiroirs ou dans les boîtes. Rangez-les plutôt sur champ, c'est-à-dire verticalement, avec l'onglet portant le titre placé en haut, à droite, bien lisible. **POURQUOI?** L'empilement risque d'écraser et de détériorer les documents. Le rangement sur champ facilite le repérage et la consultation.

Remarques générales

- **ÉVITEZ** de ranger des boîtes de documents directement sur le sol. Si l'on ne peut faire autrement, les surélever au moyen de planches.

POURQUOI? En cas d'inondation, les boîtes placées directement sur le sol absorberont l'eau et les saletés.

- **ÉVITEZ** d'imprimer des nouveaux documents au verso de feuilles recyclées.

POURQUOI? Cette mesure, même si elle est écologique, crée de la confusion pour les utilisateurs futurs des documents qui ne sauront peut-être pas quel est le bon côté de la feuille! Si vous tenez à recycler du papier, assurez-vous de rayer le côté recyclé, pour clarifier le côté où se trouve le nouveau document.

- **ÉVITEZ** de laisser des **découpures de journaux originales** dans les dossiers. Photocopiez les découpures et jetez les originaux.

POURQUOI? L'acidité du papier journal se communique aux autres documents sur papier qui deviendront secs et cassants, par conséquent très fragiles. C'est l'information contenue dans les documents qui importe, et non le support (sauf pour certaines exceptions, notamment dans le cas de publications de l'organisme sur papier journal, pour lesquelles des mesures spéciales de conservation devront être prises, afin de les isoler des autres documents).

- **ÉVITEZ** de laisser des **papillons** (« post-its » ou notocollants) dans les dossiers. Au besoin, photocopier les pages contenant des papillons ou transcrire les informations à la mine de plomb, sur le document concerné, puis retirez les papillons.

POURQUOI? Les papillons laissent des traces de colle sur les documents. Ils se décollent après quelques années, et le lien peut se perdre entre le document et les informations notées sur les papillons.

- **ÉVITEZ** d'utiliser des **bandes élastiques** pour regrouper des liasses de documents comme les chèques, les cartons d'invitation, etc. Utiliser des feuilles de papier pliées, ou encore des rubans de coton naturel ou de couleur neutre.

POURQUOI? Les bandes élastiques sèchent, se cassent et collent aux documents.

- **ÉVITEZ** de laisser des **trombones**, des **agrafes** (broches) et des **pincettes métalliques** pour ranger vos documents lorsque versés aux archives historiques. Regrouper les pages d'un même document dans des feuilles de papier sans acide de format 11 x 17 pouces pliées en deux.

POURQUOI? Les trombones, agrafes et pincettes métalliques rouillent et tachent les documents. Les pincettes métalliques peuvent écraser ou déchirer les documents. À la limite, utiliser des trombones de plastique ou placer des morceaux de papier entre le trombone et le document (au recto et au verso).

Contrôle de la température et de l'humidité relative

Idéalement, pour une bonne conservation des documents, les températures devraient se maintenir entre 18° et 20° C, avec des variations maximales de $\pm 2^\circ$ C par 24 heures. Le taux d'humidité devrait se situer entre 35% et 50%, avec des variations maximales de $\pm 5\%$ par 24 heures.

Dans la pratique, on essaiera d'éviter les situations extrêmes : documents rangés près de sources de chaleur ou de froid, documents exposés directement au soleil ou à la lumière artificielle, proximité des gicleurs ou d'une source d'humidité. Au besoin, utiliser un déshumidificateur.

4.4 Financement et ressources d'aide

Cette section propose un survol des ressources d'aide et des sources de financement actuelles en matière de gestion des documents et des archives. Nous souhaitons qu'elles puissent être complétées par les ressources et sources de financement qui se développeront dans l'avenir, grâce aux efforts de représentation de la communauté.

Financement

Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) offre un programme de soutien au traitement des archives :

<http://www.banq.qc.ca/archives/archivistique_gestion/loi/aide_financiere/index.html> (consultée le 14 janvier 2014)

Ressources d'aide

Certains organismes peuvent également vous assister dans vos démarches :

- Les Sociétés d'histoire sont des organismes privés qui œuvrent dans les domaines de l'histoire locale, de l'histoire régionale et du patrimoine. Plusieurs Sociétés d'histoire conservent des fonds d'archives privées et certaines offrent des services de gestion documentaire. On peut consulter le site Web de la Fédération des sociétés d'histoire du Québec :
<<http://www.histoirequebec.qc.ca>> (consultée le 10 février 2014)

- Les services d'archives des cégeps et des universités
- Le réseau des centres régionaux de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ). Chaque centre régional de BAnQ dispose d'un.e archiviste-conseil dont le mandat est précisément de répondre aux questions des citoyen.ne.s et de les aviser gratuitement dans leurs démarches de gestion des archives.
<http://www.banq.qc.ca/a_propos_banq/informations_pratiques/centres_archives/index.html> (consultée le 14 janvier 2014)

5. RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Gestion des documents et des archives

Lessard, Denis. 2011. « Classification des documents et conservation des archives en arts visuels : la problématique des centres d'artistes autogérés », *Archives* [revue spécialisée de l'Association des archivistes du Québec] vol. 43, n° 1, p. 41-63.

Sauvageau, Caroline, 2010. *Le b.a.-ba de la gestion des archives pour les organismes publics décentralisés et pour les sociétés à but non lucratif*. Montréal : Bibliothèque et Archives nationales du Québec. 24 p. **Disponible en ligne** : http://www.banq.qc.ca/services/archivistique_gestion/publications/index.html

Classification

Casault, Denis et Michel Lévesque. 1997. *Guide de classification et de classement des documents des associations et autres organismes de même nature*. Québec : Association des archivistes du Québec. 54 p.

Calendrier de conservation

Lévesque, Michel et André Frenière. 1996. *Calendrier de conservation-type pour associations et autres organismes de même nature*. Québec : Association des archivistes du Québec. 32 p.

Documents numériques et numérisation

Audet, Mario et autres. 2009. *Mesures transitoires et bonnes pratiques de gestion des documents numériques*. s.l. : Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec. 26 p. **Disponible en ligne** : <http://www.crepuq.qc.ca/spip.php?article997&lang=fr>

Gestion des courriels

Bibliothèque et Archives nationales du Québec. 2009. *Orientations pour la gestion documentaire des courriels au gouvernement du Québec*. [Québec] : Bibliothèque et Archives nationales du Québec. 20 p. **Disponible en ligne** : http://www.banq.qc.ca/documents/archives/archivistique_ged/publications/Orientations_Gestion_courriels_gouv_Quebec.pdf

6. LEXIQUE DES PRINCIPAUX TERMES ARCHIVISTIQUES⁸

Archives — « [...] 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. » — Québec (province). 1990. *Loi sur les archives, L.R.Q., Chapitre A-21.1*. Québec : Éditeur officiel du Québec, chapitre I, article 2.

Archives définitives — Voir **Archives historiques**

Archives historiques — Ensemble des documents à conservation permanente.

Archives intermédiaires — Ensemble des documents semi-actifs. Voir aussi **Document semi-actif**

Bordereau — « Liste descriptive détaillée, énumérant les dossiers transférés (bordereau de transfert), versés (bordereau de versement) ou éliminés (bordereau d'élimination). » — Ducharme, Daniel. 2008. *Analyse de besoins : La gestion des dossiers au XXXX inc. Rapport d'analyse*, p. 33.

Calendrier de conservation — « [...] instrument de gestion – entièrement intégré au processus administratif en ce sens qu'il fait partie des opérations de gestion de l'organisme concerné – qui regroupe les règles de conservation dont se dote une institution pour rationaliser la conservation de ses archives. » — Couture, Carol et autres. 1999. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec, p. 117.

Classe — « Catégorie d'une classification dans laquelle sont placés des documents présentant certains caractères communs. » — Ducharme (2008), p. 33.

Classement — « [...] notion qui réfère aux opérations matérielles de rangement des documents [...] » — Couture, Carol et autres (1999), p. 220.

Classification — « [...] un processus intellectuel d'identification et de regroupement systématique d'[éléments] semblables, d'après des caractéristiques communes pouvant faire par la suite l'objet d'une différenciation si la quantité l'exige. Cette fonction consiste en un ensemble de conventions, de méthodes et de règles de procédure structurées logiquement et permettant le classement des documents par groupes ou par catégories, quel que soit leur support ou leur âge. » — Ibid., p. 18.

Cote — Symbole alphabétique, numérique ou alphanumérique : 1) illustrant la structure de classification des archives dans un fonds ou des fonds dans un service d'archives ; ou 2) servant à la localisation matérielle des archives.

Déclassement — « Opération qui, en vertu d'un calendrier de conservation, consiste à déplacer un document d'un endroit à un autre (d'un centre d'archives intermédiaires à un centre d'archives définitives, notamment) à la suite d'une modification de sa valeur. [...] Le déclassement d'un document se fait lorsqu'il passe d'une phase active à une phase semi-active ou de cette dernière à une phase inactive. On décline donc un document en fonction de son utilité immédiate, occasionnelle ou nulle pour l'organisme qui l'a produit. » — Office québécois de la langue française, 2002

Dépôt de documents semi-actifs — Édifice, local [ou meuble de rangement] aménagé pour l'entreposage des archives intermédiaires.

Destruction — « Opération matérielle d'élimination des documents dont la conservation ne se justifie pas. » — École nationale des Chartes et Association française de normalisation. 1991. *Dictionnaire des archives - français, anglais, allemand : de l'archive aux systèmes d'information*. Paris : AFNOR, p. 83.

Document — « 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. » — *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information.*

Document essentiel — Document « qui [permet] la continuité ou le rétablissement des opérations, des droits et des obligations durant ou après une période de crise et dont la disparition, d'une façon générale et quelle qu'en soit la cause, aurait des conséquences graves et irréparables pour une organisation. » — Couture, Carol et Jean-Yves Rousseau. 1982. *Les archives au XXème siècle : une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche.* Montréal : Université de Montréal, p. 163-164.

Document inactif — Voir **Archives historiques**

Document semi-actif — « [...] un document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales ». — Québec (province). 1990. *Loi sur les archives*, 1990, chapitre 1, art. 2.

Dossier — « [...] ensemble composé de pièces, de documents ou même de données (son, image, texte, etc.), organiquement constitué par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses fonctions, relatif à une même affaire ou objet et placé dans un ou plusieurs contenants [cassette, carton, registre, liasse, chemise (dossier), rouleau, bobine, disque, disque dur, disque optique, volume, disquette, etc.]. » — Rousseau, Jean-Yves et Carol Couture. 1994. *Les fondements de la discipline archivistique.* Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec, p. 285.

Dossier de gestion — Dossier renfermant des documents de gestion, c'est-à-dire « ceux qui sont produits ou reçus dans le cadre des activités administratives d'une organisation [...] ». — Couture, Carol et autres. 1999. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec, p. 91.

Ces documents se rapportent à l'administration, l'organisation, la planification et le contrôle des ressources administratives, humaines, financières, mobilières et immobilières, juridiques, informatiques et informationnelles de l'organisme, de même qu'aux ressources reliées aux communications.

Dossier d'exploitation — Dossier renfermant des documents de fonction ou d'exploitation, c'est-à-dire « ceux produits ou reçus par une organisation dans le cadre de sa mission propre ». — Ibid., p. 92.

Élimination — Voir **Destruction**

Exemplaire principal — Document ou dossier qui « tient lieu d'attestation officielle d'une activité quelconque d'une personne physique ou morale ». — Couture, Carol et Jean-Yves Rousseau (1982), p. 82.

Exemplaire secondaire — Document ou dossier qui « découle de l'exemplaire principal et est utilisé comme instrument de travail, d'information ou de diffusion ». — Ibid., p. 82-83.

Inventaire (analyse des besoins) — Opération qui consiste à recueillir des informations ayant pour but de localiser et d'identifier les archives d'un organisme.

Métadonnées — « Dans le cas des documents électroniques, il s'agit [...] d'informations concernant leur structure, leur contexte de création et d'utilisation, leur contenu, etc., c'est-à-dire de l'ensemble des informations pouvant faire en sorte qu'un document soit compréhensible et utilisable. » — Couture, Carol et autres (1999), p. 316.

Plan de classification — « Structure hiérarchique et logique permettant [la classification], le classement et le repérage des pièces d'archives ou d'ensembles documentaires. » — Archives nationales du Québec, 1996. *Normes et procédures archivistiques des Archives nationales du Québec*. Montréal : Ministère de la Culture et des Communications, p. 154.

Politique de gestion des documents et des archives — « Un outil de gestion qui permet [de] mettre en place, de façon concertée et réfléchie, les moyens de gérer, dans un souci d'efficacité, de rentabilité et de patrimoine, l'ensemble des documents que génère une organisation dans le cadre de ses activités. » — Daniel Ducharme, *Cours d'introduction à l'archivistique*, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, Université de Montréal, 2009.

Préservation — « Fonction archivistique par laquelle est planifié l'ensemble des actions et des interventions en matière de conservation, de prévention et de restauration, et ce, en vue de protéger le patrimoine documentaire des altérations. » — Hélène Charbonneau, Division de la gestion des documents et des archives de la Ville de Montréal, mai 1999.

NOTES

Note 1, page 7 — Voir les expériences de *La salle de traitement des archives* et de l'exposition *Sortons les archives* au Centre des arts actuel Skol (Montréal, 2011) : <<http://skol.ca/programmation/denis-lessard-la-salle-de-traitement-des-archives-sta/>> et <<http://skol.ca/programmation/sortons-les-archives/>> (consultées le 12 janvier 2014).

Note 2, page 8 — Voir le chapitre 3, **Les étapes de la gestion des documents et des archives**, p. 17.

Note 3, page 11 — En archivistique, on qualifie cette classification de « monohiérarchique ». Les cotes peuvent également être composées de lettres ou d'un mélange de chiffres et de lettres (cotes alphanumériques). Il existe aussi d'autres types de plans de classification, mais après mûre réflexion nous avons opté pour ce type de plan et pour les cotes numériques en raison de leur simplicité et de leur facilité d'utilisation.

Note 4, page 17 — Pour ce chapitre, je me suis librement inspiré de l'ouvrage de Caroline Sauvageau qui figure dans la bibliographie.

Note 5, page 17 — À noter qu'il s'agit ici d'un scénario idéal, qui sera adapté en fonction des ressources de l'organisme.

Note 6, page 28 — Sources consultées : Patrick Beaulieu, *Éléments à prendre en compte lors du nommage de fichiers et de dossiers*, document préparé pour le cours INU1020 – Organisation de l'information numérique, EBSI, Université de Montréal, automne 2004 ; et CREPUQ, *Mesures transitoires et bonnes pratiques de gestion des documents numériques*, juin 2009, <http://www.crepuq.qc.ca/spip.php?article997&lang=fr>

Note 7, page 30 — À noter qu'il n'est pas nécessaire de suivre immédiatement toutes les recommandations de préservation. Il s'agira de les adapter en fonction des besoins et des ressources de l'organisme, et de s'ajuster progressivement en vue d'obtenir de meilleurs résultats. Certaines recommandations ne s'appliqueront pas à tous les organismes.

Note 8, page 39 — Sauf avis contraire, les définitions présentées ici sont tirées ou adaptées de la *Terminologie archivistique de base proposée aux étudiants*. [s.d.] Montréal : École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, Université de Montréal.

DENIS LESSARD

BIOGRAPHIE

Denis Lessard est artiste visuel. Il détient une maîtrise en histoire de l'art et un certificat en archivistique de l'Université de Montréal (1985 et 2010). Depuis 1982, il a présenté ses performances et ses créations visuelles au Canada, aux États-Unis, en France et aux Pays-Bas. Il a également œuvré comme critique d'art, traducteur, commissaire invité et enseignant en histoire de l'art. Consultant en gestion des documents et des archives depuis 2010, il a notamment complété le traitement des archives historiques du Centre des arts actuels Skol (Montréal), ainsi que des analyses des besoins en gestion des documents et des archives pour la galerie articule (Montréal), le Centre d'essai en art actuel 3e impérial (Granby), le centre Bang (Saguenay), le Centre d'art et de diffusion CLARK (Montréal), le Centre d'art Langage Plus (Alma), et pour la Coopérative Méduse (Québec).

dlessard@videotron.ca — www.denislessard.ca

REMERCIEMENTS

Merci à Denis Lessard pour sa précieuse contribution à ce document. Merci également à Marc-Antoine K. Phaneuf pour le travail de graphisme et de mise en page, ainsi qu'aux autres membres de l'équipe du RCAAQ qui ont participé à cette publication.

Notre reconnaissance s'étend à M. Daniel Ducharme, archiviste-conseil pour les régions de Montréal, Laval et Laurentides à Bibliothèque et Archives nationales du Québec, qui a accepté de relire ce document, ainsi qu'à Mme Catherine Fournier, qui a collaboré au calendrier de conservation et relu notre travail.

Nous tenons également à remercier le Conseil québécois des ressources humaines en culture (CQRHC) pour sa participation financière.