

LE SYSTEME DE CLASSIFICATION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS DEBAT

Lucie Favier (Inspecció General dels Arxius de França): Je remercie beaucoup Mr. ROBERGE pour l'exposé très brillant et très passionnant qu'il vient de nous faire. Ce que j'ai noté c'est la modification, l'inversion des ordres des différentes étapes pour son système. Ce qui est prioritaire c'est la classification prévue à priori et dans laquelle les administrations doivent se coller pour conserver leurs propres archives. Cela suppose, je pense, une collaboration particulièrement étroite et l'intégration à niveau très profond de l'archiviste dans la gestion courante des archives des entreprises ou des administrations. J'aimerais maintenant donner la parole à ceux d'entre vous qui aient des questions à poser pour que monsieur Roberge puisse vous répondre ou donner des précisions.

Michel Roberge (Universitat de Montreal): J'aimerais beaucoup avoir vos réactions autour de cette vision —peut-être plus nordaméricaine— de la profession, où chez nous on veut parler à la fois de gestion des documents administratifs, influencées par le courant qui nous vient des USA, des *records management*, et de gestion des archives, évidemment influencé par tout le courant français à ce niveau. J'aimerais bien avoir vos réactions.

Vinyet Panyella (Biblioteca de Catalunya). La qüestió fóra la següent: la proposta de Michel Roberge significa intervenir en el procés arxivístic a partir de l'origen

del document, des dels primers moments de la fase de gestió documental, i sembla que planteja una perspectiva de treball estrictament tècnica, sense comptar la disposició administrativa dels documents, és a dir, sense pensar que l'Administració hagi regulat d'alguna manera el registre, la circulació i la gestió dels documents. ¿Fins a quin punt la seva proposta parteix de la base que l'Administració ja té un procés ordenat o fins a quin punt en prescindeix d'aquesta idea?

Michel Roberge: Je dirai que c'est évident l'inexistence dans les administrations de la gestion documentaire. La gestion de documents n'est pas une pratique établie et cette nécessité de normaliser à l'égard de l'ensemble de l'organisme c'est quelque chose qui est tout à fait nouveau. Chez nous on a réalisé au cours des dernières années des efforts importants dans toute l'Administration Publique et les Administrations Privées au niveau de la gestion des ressources financières: les systèmes comptables ont été établis, il existe maintenant énormément de logiciels comptables. Dans ce terrain le problème est réglé. Ces dernières années ont porté particulièrement sur les problèmes relatifs à la gestion des ressources humaines. Maintenant on commence à parler de la problématique de la gestion de l'information, de la gestion documentaire, de la gestion des archives. Il faut vendre à l'Administration les avantages d'une gestion de documents administratifs efficace et rentable.

ble, ce que n'est pas évident. Souvent, une administration veut avoir comme image de la gestion des archives, la protection uniquement des documents anciens, et il faut faire comprendre à l'administration que les professionnels du domaine de la gestion des documents administratifs, et aussi de la gestion des archives, sont là pour aider à cette administration à réaliser des économies et à rendre leur information accessible, à protéger cette information dans le code de la protection des renseignements professionnels par exemple, d'où l'importance des professionnels du domaine à s'impliquer auprès de l'administration. Mais ça n'est pas facile. On commence à peine à intervenir dans les administrations publiques, et ce qui n'aide pas le processus d'établissement des systèmes globaux c'est particulièrement la législation québécoise, qui a été votée il y a quelques années, qui insiste énormément sur l'élaboration des calendriers de conservation. Il y a une note théorique sur le Québec qui dit que lorsqu'on a établi son calendrier de conservation, c'est à dire, la durée de conservation du document, l'état actif, le semi-actif et les étapes de vie des documents, nous avons un système de gestion de documents. Mais nous n'avons pas un système de gestion de documents! nous avons un seul utile, qui est le calendrier de conservation. Et bon nombre d'organismes publiques ont établi à la demande des législateurs leur calendrier de conservation, sans se soucier de l'ajustement de ce calendrier à un plan de classification corporatif. Alors, il y aura problèmes, dans quelques années, puisque le besoin de normaliser, d'organiser les documents, va naître. Les documents seront organisés d'une autre manière et le lien avec le calendrier de conservation sera très difficile à établir.

Mme. Favier: Donc, pour le moment, votre structure de classification est encore un idéale que vous proposez, mais que vous n'avez pas réussi à imposer aux administrations, et qui vous laisse encore la charge, comme à nous, en France, de classer à posteriori et de déterminer à posteriori les documents à éliminer et ceux à conserver.

Michel Roberge: Oui, effectivement. Je pourrais dire qu'il y a environ une vingtaine d'organismes à ma connaissance qui utilisent la méthode que j'ai exposée ce matin. La Classification Universelle est relativement bien connue et environ de cinq à six-cents exemplaires de ce volume ont été utilisés dans les organismes publiques et privés, sauf que la notion de système et de degré c'est quelque chose qui est vraiment très nouveau chez nous, et j'ai l'impression qu'avec le temps, cette façon d'aborder la gestion des documents des archives va prendre plus en plus d'expansion, parce que cette méthode s'appuie sur des préceptes de management qui sont appliqués dans les secteurs de l'administration, alors que l'administration a toujours considéré les archives comme étant en fonction beaucoup plus historique, alors qu'il faut intervenir au niveau de la création des documents pour répondre aux besoins administratifs, d'abord, mais en sachant que comme conséquence nous aurons des archives mi-organisées.

Lucie Favier: Mais vous ne participez pas directement dans les administrations, à la classification de leurs archives et de leurs documents utiles, de leurs documents vivants.

Michel Roberge: Dans les cas des entreprises ou les organismes auprès desquels nous avons intervenu, il nous a fallu de

reclassifier nous mêmes les documents administratifs.

Lucie Favier: Ce qui se passe en France maintenant, d'une manière assez habituelle, c'est qu'on demande à la Direction des Archives, surtout des grandes entreprises, qu'on ait les voir et qu'on les aide à mettre en place un système d'archivage. Donc, à ce moment là, on peut leur proposer un système de classification a priori qu'ils pourront suivre par la suite.

Margarita Vázquez de Parga (Dirección de los Archivos Estatales). Yo quisiera preguntar al Sr. Roberge, esta experiencia de clasificación a posteriori de los documentos de una empresa o de una administración, qué relación tiene o cómo ha aprovechado las experiencias desarrolladas tanto en EEUU como en el resto del Canadá —lo que podríamos llamar el Canadá anglófono—, experiencias como, por ejemplo, el sistema que se desarrolla en los Archivos Nacionales del Canadá.

Michel Roberge: Les Archives Nationales du Canada, à ma connaissance, n'interviennent pas directement dans l'établissement d'un plan de classification auprès de l'administration publique. Il n'y a pas des modèles de classification canadiens, comme il n'y a pas, non plus, des systèmes de classification au Québec. Il y a cette hypothèse sur la table, mais aucun organisme central n'a voulu imposer un modèle de classification. Donc, chaque administration, chaque ministère, chaque organisme, a son propre système de classification, ce qui a créé, dans l'administration publique, des nombreux problèmes; par exemple, avec la fusion de ministères, souvent ont établi à recréer un nouveau système

de classification, et ça m'amène à parler de l'importance d'établir un plan de classification à un niveau le plus élevé possible dans l'administration. Lorsque l'on se situe dans un centre hospitalier, le plan de classification corporatif devra être le plan de classification de l'ensemble de l'Hôpital. Lorsqu'on se situe dans un gouvernement, est-ce que le plan de classification devra se situer au niveau de chacun des ministères ou à niveau de l'administration gouvernementale? Je pense que le défi se situe au niveau d'un système gouvernementale qui pourra permettre, dans l'avenir, les ajustements possibles.

Alors, je sais que dans les Archives Nationales du Québec, par exemple, il y a des difficultés à traiter les fonds des archives gouvernementales, justement à cause de cette multiplicité des systèmes de classification qui existe. Je pense qu'il y a encore énormément des chemins à parcourir pour arriver à convaincre les administrations gouvernementales de se doter, d'imposer, un plan de classification. Parce que c'est à l'avantage de tout le monde: c'est à l'avantage de l'administration et c'est à l'avantage de l'archiviste qui va recevoir les documents qui seront mieux décrit.

Margarita Vázquez de Parga: Quisiera hacerle una segunda pregunta. ¿Hasta qué punto estos cuadros de clasificación a priori de la documentación, no son susceptibles de forzar o influir de alguna forma en el respeto al principio de procedencia, que siempre se ha mantenido en la profesión archivística como algo de fundamental importancia.

Michel Roberge: Oui, je crois effectivement qu'il faut céder à l'application du principe de provenance, qui évite faire des erreurs importants là où tout traitement des

archives, lorsqu'ils arrivent au sens d'archive. Je pense que, en planifiant à la source l'identification et la description des futurs archives, on met de son côté toutes les chances de mieux comprendre le document et de mieux comprendre l'administration qui l'a produit.

Et, surtout, on a la possibilité avec un système bien structuré, d'aller en avant vers l'informatisation, qui en prend le point pour éviter aujourd'hui la grande masse documentaire à traiter, autant au niveau administratif qu'au niveau des archives.

Anna Maria Adroher (Arxiu Històric Municipal de Barcelona): Je voudrais parler sur le même sujet parce que l'été dernier j'ai visité les Archives de Fontainebleau et on nous a dit que les documents arrivent déjà triés, c'est à dire, que les archives administratifs faisaient le tri et il n'y avait que les classer après. Alors, c'est le même sujet, jusqu'à quel point ça est souhaitable?

Lucie Favier: La documentation arrive à Fontainebleau, à la cité des Archives Contemporaines, déjà triée, mais elle arrive triée par des archivistes, des conservateurs envoyés en mission auprès des ministères. Auprès de chaque ministère il y a un conservateur qui est détaché et qui est intégré dans le ministère pour suivre l'élaboration des archives, et surtout pour vérifier l'élaboration des bordereaux de versement, qui indique à la fois la nature des documents versés, la durée de conservation prévisible, les dates d'élimination. Par conséquent, au moment de l'arrivée à Fontainebleau des documents, la nature de ces-ci est déjà connue, et il ne reste à intégrer que la localisation dans les dépôts. Maintenant, il y a un archiviste dans chacun des ministères français, pas toujours en plein temps, mais au moins à mi-temps ou à titre de conseil.

Joan Boadas (Arxiu Municipal de Salt): El Sr. Roberge ha dit que amb el seu sistema es podria arribar a eliminar entre el 80 i el 85% de la documentació. Això em suggereix tres preguntes més o menys semblants: El valor del document ja s'estableix a priori, és a dir, un document quan acaba de néixer ja se sap que podrà ser eliminat? L'altra seria: Els terminis de vigència administrativa són coneguts també des del primer moment? I finalment: L'eliminació dels documents es pot fer sense la presència de l'arxiver?

Michel Roberge: Pour l'administration publique québécoise, qui doit respecter la loi sur les archives, effectivement, chaque organisme doit établir son calendrier de conservation et doit avoir terminé l'établissement sur ce calendrier d'ici deux ou trois ans maximum. Alors, pour ces 3.600 organismes, la valeur des documents doit être établie à la source, et les délais de conservation doivent être connus, en vertu de la loi sur les archives, dès la création ou le développement des dossiers administratifs comme tels. Ça c'est l'aspect théorique. Absolument, les organismes réalisent leur calendrier de conservation sur la base des documents et des dossiers qu'ils possèdent. Il faudra voir, dans les années prochaines, si les organismes vont mettre à jour leur calendrier de conservation, lorsque des nouvelles séries de documents seront créées. Dans le Plan de Classification, il faudra donc s'assurer que les administrations ajoutent à leur calendrier de conservation le délai, leur durée de conservation, à l'état actif, semi-actif et la sort des documents lorsqu'ils n'auront plus de valeur administrative. Les ressources dont disposent les Archives Nationales du Québec sont très limitées. Je ne sais pas trop comment on

sera à mesure de vérifier jusqu'à quel point les administrations publiques vont mettre à jour leur calendrier de conservation. Personnellement, je souhaite que cela se fasse, sinon nous allons réaliser une opération dont le thème sera très important, celle d'établir à l'avance le versement d'un certain nombre d'archives. Si les mises-à-jour ne se font pas dans le futur, il faudra, dans quelques années reprendre le même processus. J'ai mentionné que l'on détruisait environ un 80-85% des documents; bien sur, cette statistique est réalisée sur la base des organismes québécois. Je ne sais pas si les proportions seront elles similaires en France.

Lucie Favier: Nous sommes d'accord sur les proportions et nous estimons même que pour certain type cela va jusqu'à 90% d'éliminable. Le gros problème c'est que l'élimination reste un gros travail et à la charge de l'archiviste, lequel n'a pas toujours le temps de s'y consacrer.

La direction des Archives de France, en concertation avec les groupes de travail qui ont beaucoup réfléchi sur le problème, adressent régulièrement au directeur et au conservateur du Service d'archives des tableaux d'éliminables pour telle ou telle série. Le directeur des archives devra retransmettre ce tableau à l'administration, de façon qu'il soit un accord entre les archives et les administrations. Mais l'élimination matérielle est une charge très lourde qui est difficile à appliquer rigoureusement en date indiquée.

Michel Roberge: Quand à votre troisième question, sur la présence de l'archiviste lors de l'élimination des documents, je dois dire que pour appliquer la loi sur les archives, les Archives Nationales du Québec ont

mis au point une quinzaine de recueils de délais de conservation, des calendriers de conservation modèle, pour les ensembles des organismes. Ceux-ci ont été établis en collaboration avec l'association des organismes. Les Archives Nationales du Québec avaient un représentant sur ce comité et, au besoin, les comités qui ont établi cette quinzaine de recueils de délais ce sont adjoint des historiens ou des chercheurs pour s'assurer que les besoins de la recherche seront respectés. Donc, il y a ces 15 modèles de délais qui sont diffusés dans les administrations publiques à partir desquels les responsables de la gestion des documents peuvent établir le calendrier de conservation. Pour certaines séries documentaires il y a des délais très précis, et c'est là où il y a le problème. Supposant deux ans à l'état actif, trois ans à l'état semi-actif donc, au totale, conservation administrative cinq ans, et après ces 5 ans, vont établir que la série documentaire sera éliminée. Alors, à ce moment là, l'archiviste n'intervient pas du tout au niveau de l'élimination; il n'est pas présent au niveau de l'élimination, puisque le calendrier ayant été approuvé, approuvé par les archives Nationales, l'archiviste n'est pas requis dans le processus. Deuxième cas qui se présente ce que l'on appelle des délais ouverts. C'est à dire, que certaines séries documentaires sont utiles à des fins administratives tant que les documents sont encore valables. Par exemple, des procédures. Le délai de conservation d'une procédure ne peut pas être fixé à l'origine. On peut établir une durée de conservation à ces documents uniquement lorsque les documents n'auront plus d'utilité administrative. Alors, on utilise des codes dans le calendrier de conservation québécois qui sont du type 999, qui veut dire documents qui doivent être conservés tant qu'ils ser-

vent, ou encore un autre code —888— les documents qui doivent être conservés jusqu'au remplacement pour une autre version ou un autre document.

A ce niveau là, ça devient un peu plus délicat, parce que l'administration pourra éliminer ou conserver les séries documentales sans la présence de l'archiviste. Donc, qu'il faut au départ que l'on soit bien certain de l'identification des documents qui sont visés par ces types de délais.

Troisième problème, c'est que lorsque pour certaines séries documentales il est prévu après la vie administrative des documents que ceux-ci devront être triés, ça n'est pas problématique dans l'administration gouvernementale, puis que les ministères doivent, au Québec, verser leurs fonds aux archives nationales, qui pourront contrôler de façon efficace les arrivées des documents.

Mais dans les autres organismes, puisque l'administration québécoise est si décentralisée, le cas est plus problématique: chaque centre hospitalier, chaque college, chaque municipalité, devra faire son tri des documents. Alors, ces organismes ne possèdent pas tous un archiviste permanent, et il peut y avoir quelques difficultés à ce niveau là. Alors, c'est dans ce secteur ou je pense qu'il faudra travailler davantage.

Enfin, dépendant d'où il se trouve dans l'administration, l'archiviste intervient ou n'intervient pas lors de l'élimination des documents.

Lucie Favier: En France lorsque l'élimination est pratiquée par l'administration, il doit y avoir avant le visa du directeur des archives. On ne laisse pas l'administration éliminer, on ne la laisse pas procéder à des éliminations sauvages.

Michel Roberge: Je voudrais également ajouter que l'application des calendriers de conservation sur les documents en papier c'est assez efficace. Mais les calendriers qui ont été présentés aux Archives Nationales ne reflètent pas la réalité des différents supports d'information que sont utilisés dans les administrations. Très peu de calendriers font référence aux documents informatiques, on sait que chez nous dans l'administration, chaque place de travail possède son micro ordinateur qui génère des documents en très grande quantité, qui souvent sont conservés, soit sur papier soit sur support magnétique. Alors très peu de calendriers font mention des délais de conservation pour ces documents.

Lucie Favier: Nous nous sommes interrogés l'été dernier, au moment du Congrès Internationale des Archives, à Paris, sur les archives nouvelles, et particulièrement sur les archives informatiques. Non seulement pour les archives qui sont sur des supports pour lesquels on n'a pas encore fixé des délais de conservation, mais pour la mémoire même de l'ordinateur, de face à meme qu'on y ajoute des nouvelles années. Si vous réservez un billet d'avion par un système centralisé au moment où vous avez pris votre place, la place est occupée, elle n'existe plus. Et pour le vol suivant cette notion sera complètement perdue. Alors, dans les fonds d'archives il y a aussi toute une perte d'information dans la mesure où l'ordinateur remplace les notions par une suivante et efface immédiatement la notion précédente.

Miquel Casademont (Arxiu del Parlament de Catalunya): Jo, el que voldria preguntar al Sr. Roberge és, per exemple, el cas d'una Administració que tingui una exis-

tència, posem de més de cent anys que, a partir d'un moment donat, vol canviar el seu sistema de classificació dels documents i aplica el sistema que ha exposat ell, amb els criteris que ha exposat ell, i resulta que en aquesta administració hi ha dipositats en arxius de tipus històric fons encara pendents de classificació. Llavors, què caldria fer amb aquests fons, quan, possiblement, les funcions d'aquest organisme haurien evolucionat en el transcurs de vint o trenta anys? És a dir, caldria aplicar a aquests fons ja dipositats als arxius històrics el mateix tipus de classificació que s'aplicaria per a la documentació que en aquell moment està generant aquest organisme? o bé, què caldria fer? Aquest és el meu dubte.

Michel Roberge: Je pourrais citer un exemple: le Service des Archives de l'Université du Québec, à Montréal, qui a choisi volontiers d'appliquer dans les archives le système de classification de documents administratifs de l'université et qui est à réclassifier les anciennes archives de l'université sur la base du Système de Classification. Cependant, l'Université du Québec à Montréal n'existe que depuis vingt ans. Alors, c'est peut-être un peu plus facile à réaliser puisque la majorité des séries documentaires existantes aujourd'hui existaient à l'époque de la création de cette Université. Mais je pense qu'on pose là une problématique très intéressante, à savoir, les archives d'une administration doivent être organisés de la même manière que les documents administratifs l'étaient, à l'origine? Moi, je pense que oui. Et je ne crois pas que cela vient jouer encontre du principe de provenance ou de respect des fonds comme tels, puisque supposant qu'à l'origine on avait établi un système de classification sur la base des fonctions mêmes de

l'organisme nous obtiendrions, aujourd'hui, des archives qui reflétraient cette situation. Comme ce Plan de Classification doit reposer sur les fonctions de l'organisation, je pense qu'il est possible d'établir.

Lucie Favier: Vous avez, vous même, fait remarqué que c'était possible, dans la mesure où cette Université n'avait que vingt ans d'existence. Si vous vous trouvez face à une administration qui a 150 ou 200 ans d'existence, je pense que la somme de travail serait tellement considérable qu'elle est difficilement envisageable. Par conséquent, il faut choisir à tout moins une date, on sait que à partir de telle date on a utilisé un tel système de classification. Mais je ne vois pas qu'on puisse reprendre les sommes des inventaires faites antérieurement, dans la mesure où on a déjà un classement qui existe.

Michel Roberge: On reprend les ressources pour traiter les documents actuels, ce qui fait qu'on ne reprendra pas, effectivement, le traitement des anciens documents.

Lucie Favier: Oui. Quand, aux Archives Nationales à Paris, on considère les Archives du Parlement de Paris qui occupent toute une galerie entière, avec des ouvrages, ce n'est pas évidemment possible de reprendre telles choses. Mais ceci n'enlevant pas rien à la nécessité de classer des documents contemporaines et à venir.

Miquel Casademont: Encara una altra qüestió. Seria referent als codis de classificació que proposa vostè, que, segons he vist, podien arribar a tenir uns deu caràcters. Llavors, jo em pregunto si s'ha plantejat vostè el fet d'associar la classificació ja al mateix moment de recepció o de produc-

ció dels documents. Posem per cas, les mateixes oficines de registre, que registren els documents d'entrada o de sortida d'un organisme, podrien fer a la vegada les funcions de classificació, encaminar els documents cap als respectius expedients, com hi ha algunes administracions que fan, que al mateix temps de registrar el document el classifiquen, hi posen el codi de classificació sobre el document. No creu que pot ser una mica feixuc un sistema de codificació basat, encara que no en tots els casos, en documents que puguin arribar a tenir deu, onze, dotze caràcters?

Michel Roberge: Effectivement, c'est un problème qui a été soulevé assez rapidement avec la publication de la Classification Universelle. On a associé cette méthode à un système de codification complexe, 11 ou 12 caractères par exemple. L'autre système de classification qui est utilisé au Québec a 10 caractères. Alors, entre 10 et 12 caractères, il n'y a pas beaucoup de différence.

Cependant, dans un projet de recherche qui a été emmené aux Archives Nationales du Québec, au moment où j'étais responsable du développement des systèmes avec le Ministère de communication du Québec et l'Assurance de Maladie du Québec nous avons tenté de mettre en place ce qu'on appelle communément un Bureau sans Papier, qui devrait être davantage un bureau avec moins de papier lorsqu'il serait la traduction véritable de ces «paperless bureau» qui nous vient des USA. Ce projet visait à expérimenter des utiles technologiques les plus récents pour générer les documents, et pour éliminer le maximum. A l'aide des logiciels très performants, on a été amenés à réfléchir sur le problème de la codification des documents qui pourrait être parfois assez lourde. Les Archives Nationales

du Québec appliquent la Classification Universelle des documents administratifs suite la mise en place de ce projet, qui s'appelait le Projet SIGDA, Système Intégré de Gestion des Documents Administratifs, et à l'aideur de ce projet nous avons imaginé l'utilisation d'un code numérique continu, à un nombre limité de positions —4 positions maximum par exemple— qui nous permet d'identifier 9999 nomenclatures d'un plan de classification, ce qui est énorme. La classification Universelle des documents comporte environ 1600-1700 nomenclatures, et pourtant elle est relativement élaborée...

Donc, un code Universel Continu est attribué à chaque nomenclature du plan, et à l'aide d'un logiciel qui est en mesure de faire la relation entre le code et les différents niveaux de classification sans interpréter le code de classification lui même. Alors, dans un code de classification logique 1490, signifie que 90 est une division de 1400 et 400 est une division de 1000. Dans un code numérique continu, 1490 ne reflerait pas cette hiérarchie sauf que l'ordinateur soit programmé pour comprendre que 1490 est une division de 1489 même s'il n'y a pas de logique entre 1489 et 1490.

Alors, les Archives Nationales du Québec utilisent actuellement des systèmes comme celui-là pour la gestion des documents administratifs qui permettent de simplifier la code de classification et qui vient régler un autre problème. J'ai expliqué tout-à-l'heure qu'on doit prévoir l'expansion d'un Plan de Classification et prévoir, qu'à certains niveaux, un Plan de Classification peut être constitué dans un très grand nombre de divisions. Alors, plus il y a des divisions, plus il faut prévoir des positions pour identifier ces divisions si on veut avoir un code logique. Avec un code numérique continu

et à l'aide d'un ordinateur on peut éliminer ce problème d'expansion du Plan de Classification, c'est à dire que lorsqu'il vient de se créer une nouvelle nomenclature, qui vient se situer dans quelque part dans le plan, cette nomenclature portera le numéro qui est disponible. Alors si le dernier numéro de l'ensemble des nomenclatures du plan est le 2795, la nouvelle nomenclature portera le code 2796, et par programmation on pourra mentionner que 2796 est une division de 695, par exemple, de telle sorte qu'à l'aide de l'ordinateur on pourra faire la recherche dans les ensembles à de niveaux plus précis, sans se réposer sur un code extrêmement lourd.

Maintenant sont tous les logiciels qui permettent de faire cette intervalation entre des codes numériques continus. Ce qui est un autre genre des problèmes, c'est que les gens sont habitués, si on a un plan de classification logique, de retrouver les dossiers les uns derrière les autres, c'est à dire, la Série GK, par exemple, correspondante à la gestion des Ressources Humaines, et derrière GK on retrouvera tous les dossiers de Gestion de Ressources humaines.

Dans le cas d'un système unique continu, lors des documents, les dossiers seront rangés logiquement. Mais avec la création d'une nouvelle nomenclature qui porte un numéro qui n'a plus de logique avec l'ensemble des autres nomenclatures, cette nouvelle série documentaire va se classer physiquement à la tout-fin des dossiers, bien qu'elle est en relation avec de dossiers qui se retrouvent ailleurs dans les classeurs de Classe A. Souvent les gens sont réticents à ne pas grouper physiquement autour des codes logiques. A mon avis, ça n'aura absolument aucune importance si on a un bon utile de repérage: si je cherche tel dossier et il porte le code 2796, je trouverai le dos-

sier. Qu'il soit placé avant de 2795 ou avant 196, ce n'est pas tellement important. Ce qu'il faut est trouver le dossier le plus rapidement possible. C'est vu comme une méthode un peu révolutionnaire de vouloir utiliser ce genre de code. Et je pense qu'il faudra réfléchir davantage sur l'application pratique des codes beaucoup plus courts en relation avec l'informatique. Sans l'utilisation de l'informatique ça devient un peu plus hasardeux.

Lucie Favier: Ce genre de systèmes minivaient un peu le jour ou votre ordinateur sera en panne, parce qu'il y aura une grande coupure de courant. Vous serez aveugle et, sûr, vous ne pourrez pas aller chercher votre dossier 2396 parce que vous ne saurez pas l'intérêt qu'il y a. Si on vous demande brusquement le dossier du plan de sauvegarde qui a été élaboré, comment feriez-vous? Votre ordinateur personnel est absolument déconnecté...

Michel Roberge: Il faut prévoir des imprimés réguliers de fichiers informatiques, donc qu'on recueille encore de papier.

Lucie Favier: Il n'y a pas encore tout de suite de paperasse dans un bureau-office...

Margarita Vázquez de Parga: Yo quisiera preguntar si este sistema de clasificación, tan metodológicamente hecho desde el punto de vista numérico, de categorías diplomáticas, de naturaleza documental, de jerarquía, de valores con una nomenclatura numérica,..., ¿está concebido dentro de una metodología del ámbito del thesaurus? Porque creo que esta clasificación del ámbito decimal, tan amplia, tan jerarquizada en sus valores, nos lleva al ámbito o a la metodología del thesaurus.

Michel Roberge: Oui, je pense qu'il y a énormément d'affinités. Je pense que le rôle d'un Plan de Classification est de normaliser le vocabulaire utilisé dans une organisation. Donc, un plan de Classification est un type de thesaurus appliqué à la gestion des documents administratives ou à la gestion des archives. Cette remarque m'a été faite à plusieurs reprises par des collègues québécois, et je pense que lorsqu'on arrive à établir ce type de Plan de classification on modélise l'organisation de l'information dans un organisme et on arrive à la constitution d'un thesaurus, qui va permettre d'informatiser le vocabulaire à l'intérieur de l'administration. Les gens vont demander un dossier identifié sur différents appellations; alors, avec un plan de classification normalisé, les utilisateurs sont appelés à régulariser leur vocabulaire, ce qui facilite l'accès à l'information.

Lucie Favier: Nous sommes arrivés là par méthodes différentes: la circulaire du 31 décembre 1979 prévoyait l'élaboration d'un thesaurus qui devait permettre la classification des mots vedettes d'indexation des bordereaux. Mais ça a été si difficile de mettre au point, que l'on a évolué vers un vocabulaire normalisé, et, à la poursuite des recherches du vocabulaire normalisé, on tombe maintenant sur des vocabulaires normalisés mais à étages successives: vocabulaires normalisés généraux, et des vocabulaires annexes des descripteurs. C'est un groupe d'études qui a pris le nom de Groupe PUMA, qui se penche actuellement sur l'élaboration de ces vocabulaires hiérarchisés.

Josep Matas (Arxiu Històric de Girona): Jo volia plantejar dues qüestions una mica laterals a l'exposició de Mr. Roberge.

D'entrada haig de dir que la seva exposició m'ha interessat molt perquè em sembla que planteja una de les qüestions que molts arxivers d'arreu del món ens estem plantejant. És el fet d'abandonar la idea de la trinxera que fins ara era l'arxiu, la fase terminal de la documentació. Ara es tractaria més aviat d'avançar trinxeres o potser, fins i tot, eliminar les trinxeres i intervenir plenament en la gestió administrativa de les institucions i, per tant, fins i tot, potser arribar al moment mateix de l'inici de la generació de la documentació. En aquest sentit em sembla que a Catalunya hi ha hagut encara poques experiències. Jo sé per exemple d'alguns arxius municipals de Girona que ha intentat això. Aquí hi ha el seu responsable i potser ens ho podria explicar, que ja des del moment mateix que s'inicia l'elaboració de l'expedient, hi ha un sistema de codificació que serveix també pel moment final, per la fase final. Ara bé, jo al que vull anar amb tot això és a una pregunta. Tot això acaba convertint l'arxiver en una figura que s'acosta molt més a un tècnic d'administració, un tècnic entès en administració, un administrativista, que no pas a un historiador, almenys pel que fa a aquests tractaments de fons o sigui, d'entrada s'observa que, si aquest fenomen es generalitza, potser haurem de replantejar-nos fins i tot molt seriosament —em sembla que en alguns països ja ho han fet—, el tema de la formació de l'arxiver, perquè si cada vegada es converteix més en un tècnic especialitzat en gestió de documentació i intervé més plenament, no només en la fase terminal sinó en les fases anteriors de la documentació, això implica, necessàriament, replantejar el tema de quina formació ha de tenir l'arxiver, almenys per aquestes feines. Aquesta seria una primera qüestió: a veure si ells s'ho han començat a rumiar i com analit-

zen aquest fet. I una segona qüestió fa referència a l'experiència que ell ha explicat una mica per sobre d'aquest consulting, aquesta empresa assessora. La veritat és que a Catalunya hi ha hagut algunes experiències una mica desafortunades en aquest sentit, potser perquè eren portades per persones poc coneixedores de la matèria, que s'han llançat a fer assessorament en matèria d'arxius a institucions o organismes públics i privats, i moltes vegades em sembla que els resultats no han estat prou satisfactoris. A vegades tens la impressió que, si s'estén aquest sistema d'assessorament, de consulting, pot provocar fins i tot que es deixin de crear places específiques d'arxiviers. Jo la veritat és que, davant de l'opció de tenir tècnics qualificats, amb formació, bona preparació, vinculats directament a cada institució, per resoldre els problemes propis de la institució, i l'altra opció, que existeixin unes oficines que en moments puntuals facin un assessorament temporal i després poden desaparèixer, que ensinistrin en algunes tècniques a algunes persones,...., clarament m'inclinaria per la primera. Volia demanar-li la seva opinió al respecte.

Michel Roberge: J'aime bien votre première question, parce que c'est une préoccupation que j'ai eu personnellement, suite à l'expérience vécue depuis une quinzaine d'années. J'ai une formation en histoire, et si j'avais orienté ma carrière vers la gestion des archives, particulièrement, j'ai l'impression que ma formation historique m'aurait été beaucoup plus utile que l'a pu être dans mon travail auprès des administrations. La question est savoir ce-que l'archiviste, est-ce-que la gestion des documents administratifs est une fonction qui est en relation avec une formation histori-

que, ou avec une formation en administration?

Chez nous, la formation qui est offerte dans les Universités se situe dans des différents niveaux. A l'Université de Montréal, on enseigne l'archivistique à l'intérieur de l'école des Sciences de l'Information. A l'Université du Québec, à Montréal, ou j'enseigne actuellement, et à l'Université de Laval, où je donne un séminaire de maîtrise, puis qu'il y a maintenant une maîtrise en archivistique, cette formation est rattachée au Département d'Histoire. Au niveau du 2ème. cycle, à Laval, la formation est donnée conjointement par le département d'Histoire, le département des Sciences de l'Information et le département des Sciences de l'Administration. Personnellement, je pense que dépendant du type de carrière que on envisage, la formation doit être multiple. Dans plusieurs administrations, une personne sera moins dotée pour occuper un poste qui consistera à la fois à s'occuper et conseiller au niveau de documents administratifs et de prendre la charge de la conservation des archives en bout de ligne. Cette personne doit nécessairement avoir une formation en histoire, pour bien comprendre l'utilisation que l'on fait des archives, mais doit également avoir une formation en administration pour être en mesure de comprendre le processus administratif. D'autre part, l'archiviste doit aussi avoir une formation en administration, parce que la gestion d'un service d'archives est une fonction comme n'importe quel service administratif dans n'importe quel organisme.

Alors, la gestion d'un service d'archives pressuppose la gestion des ressources humaines, la gestion des ressources financières, etc. A mon avis, la formation complète devrait consister à une formation

administrative, à une formation historique et à une formation en sciences de l'information, parce qu'il y a un certain nombre de techniques que l'on utilise dans ce domaine qui peuvent être emparentées à des techniques qui sont utilisées en bibliothéconomie, par exemple, bien que, à mon avis, ce soient des professions bien différentes l'une de l'autre. La matière qui est utilisée est bien différente entre les documents que l'on retrouve dans les bibliothèques dans un archive et dans une administration. Mais il y a des points de contact en terme de formation. Chez nous, il existe une formation technique au niveau des CEGP, de Colleges d'Enseignement Generale et Professionnel. On y forme des techniciens en documentation qui sont appelés à intervenir dans une bibliothèque, dans un centre de documentation ou dans un service d'archives ou une unité de gestion de documents administratifs.

A l'Université du Québec à Montréal, lors de la réforme des programmes établie il y a un an, les étudiants demandaient que le programme du Certificat en Gestion des documents Administratifs et des Archives soit rattaché aux sciences de l'information d'avantage.

Le programme est resté rattaché au département d'histoire et on a réussi à faire le lien avec l'administration, avec la gestion de la source comme telle, et avec le contact, avec l'histoire.

Alors, je pense que c'est une formation multidisciplinaire, et dependant des niveaux d'administration ou l'on intervienne, on a besoin de former des spécialistes. Parce que, autour des principes administratives, des connaissances de l'histoire et des techniques des sciences de l'information, il faut ajouter la connaissance des utiles technologiques, la connaissance des lois, etc. qui demanderait une formation extrêmement variée.

Votre deuxième question portait sur le rôle du consultant face à la disparition d'un emploi dans les organismes, d'une part, et également sur la qualité du travail qui peut être réalisée par des organismes de consultation. Au Québec, il existent 3 entreprises spécialisées en consultation. Une entreprise, entre autres, a établi une méthode, laquelle, lors que cette entreprise est appelée à intervenir dans un organisme, n'a pas été utilisée. L'organisme a imposé sa propre méthode. Ils ont établi environ 600 systèmes dans des organismes très variés, et la majorité des systèmes ne fonctionnent pas. La méthode imposée ne correspondait pas aux besoins des administrations. Alors, je pense qu'il faut être extrêmement prudent. Cette intervention doit être collée le plus possible dans les besoins de l'administration. Même si l'on utilise des modèles comme la Classification Universelle, on ne l'a jamais appliquée telle qu'elle est. On a adapté parfois, même au niveau du vocabulaire.

Je pense que c'est un état d'esprit que le consultant doit avoir. Il est engagé par le ministère comme employé pour aider l'administration de ce ministère à développer un système qui est mis en place. Est-ce que la consultation réduit les possibilités d'emploi dans les organismes? Je pense que oui. Et je pense qu'on n'a pas le choix. Certaines administrations ne pourront jamais engager une personne pour s'occuper de la gestion des documents. Ce qui exige énormément des énergies c'est la mise en place initiale du système.

Souvent on va demander à une personne d'occuper ce poste à partir d'autres responsabilités. Souvent cette personne qui est responsable de la bibliothèque du centre, par exemple, va intervenir au niveau des archives. Parfois, cette personne n'a abso-

lumment rien à voir avec les archives. Alors, il occupe peut-être un 10% de son temps à cette fonction. Comme les ressources qui existent dans les organismes sont limitées, comme les administrations québécoises n'engagent pas des nouvelles ressources, spécialisées dans le domaine, l'alternative est de faire affaire avec des ressources, d'haute qualité, qui vont travailler conjointement avec l'administration, qui vont former le personnel à l'interne pour pouvoir prendre le charge du système et en continuer l'élaboration. Alors, je pense que dependant la façon ou l'on envisage la consultation, ça peut donner des résultats très positifs ou très négatifs.

Depuis que j'ai fait la consultation personnellement je trouve ce travail extrêmement passionnant, parce qu'il nous permet d'avoir une expérience très variée. Une personne qui va travailler pendant 5 ans ou 10 dans un organisme va très bien connaître son organisme, mais il va se priver d'une

certaine manière, de la connaissance de toute autre alternative qui pourrait aussi l'aider dans son travail. Les associations comme la votre, par exemple, sont des occasions idéales de communiquer, d'échanger sur des expériences concrètes, vécues d'un organisme ou un autre. Mais être consultant c'est être en contact direct avec différentes problématiques.

Lucie Favier: Je vous remercie. En France on pense également qu'à la formation historique, qui est la dominante, doit s'ajouter de plus en plus une formation au problème administratif et au problème de l'information. Sur le problème des consultants, je pense qu'une personne extérieure qui vient jeter un oeil neuf sur le fonctionnement ça peut être une très bonne formule, mais dans la mesure où elle n'arrive pas avec son système imposé. Si l'on veut que ça marche par la suite, il faut que l'élaboration se fasse en commun.