

Université du Québec à Montréal

**Travail dirigé**  
**La gestion des documents et des archives institutionnels dans les musées québécois**

Par:  
Catherine Fournier

Maîtrise en muséologie  
Faculté des études supérieures

Travail présenté à  
Yves Bergeron  
Dans le cadre du cours  
MSL-6700 - Travail dirigé  
27 juin 2013

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL  
Service des bibliothèques

Avertissement

La diffusion de ce mémoire se fait dans le respect des droits de son auteur, qui a signé le formulaire *Autorisation de reproduire et de diffuser un travail de recherche de cycles supérieurs* (SDU-522 – Rév.04-2020). Cette autorisation stipule que «conformément à l'article 11 du Règlement no 8 des études de cycles supérieurs, [l'auteur] concède à l'Université du Québec à Montréal une licence non exclusive d'utilisation et de publication de la totalité ou d'une partie importante de [son] travail de recherche pour des fins pédagogiques et non commerciales. Plus précisément, [l'auteur] autorise l'Université du Québec à Montréal à reproduire, diffuser, prêter, distribuer ou vendre des copies de [son] travail de recherche à des fins non commerciales sur quelque support que ce soit, y compris l'Internet. Cette licence et cette autorisation n'entraînent pas une renonciation de [la] part [de l'auteur] à [ses] droits moraux ni à [ses] droits de propriété intellectuelle. Sauf entente contraire, [l'auteur] conserve la liberté de diffuser et de commercialiser ou non ce travail dont [il] possède un exemplaire.»

## Table des matières

Présentation générale .....	1
Objectif et problématique de la recherche .....	1
Partie 1 - La recherche préliminaire .....	3
Définitions des termes .....	3
La gestion documentaire (GD) .....	3
Les outils de gestion documentaire (GD) .....	4
La revue de littérature .....	4
Les archivistes en milieu muséal .....	8
La particularité des dossiers de musées .....	10
Partie 2 - Présentation de l'étude .....	12
Méthodologie .....	12
Compilation et analyse des données .....	15
Classification des documents .....	16
Outils de gestion documentaire .....	17
Espace et conditions d'entreposage des documents .....	17
Élimination des documents .....	19
Protection des documents essentiels .....	20
Logiciel de gestion documentaire .....	21
Problèmes liés à la gestion documentaire .....	22
La gestion documentaire vs la gestion des collections .....	26
Valeur accordée aux archives institutionnelles .....	27
Conclusion .....	29
ANNEXE 1- Questionnaire .....	31
ANNEXE II - Fiches de compilation des données .....	32
LEXIQUE - Terminologie en archivistique .....	46
Bibliographie .....	50

## **Présentation générale**

Ce document présente une étude réalisée dans le cadre du séminaire de travail dirigé de la maîtrise en muséologie du département des études supérieures en muséologie de l'Université du Québec à Montréal. Cette étude porte sur la gestion des documents et des archives institutionnels muséals. Elle dresse un portrait des pratiques de gestion documentaire de musées québécois en exposant quels sont les outils en place et comment ils sont mis en application. Plus spécifiquement, cette étude démontre quel rapport les musées entretiennent avec leurs documents et leurs archives institutionnels.

## **Objectif et problématique de la recherche**

Ce sujet de recherche s'inscrit dans la fonction de conservation et tente de créer un rapprochement entre les disciplines de l'archivistique et de la muséologie afin de faire reconnaître l'importance d'une bonne gestion documentaire (GD) pour la préservation de la mémoire de nos institutions muséales. Nous croyons qu'une telle recherche est pertinente puisque, jusqu'à ce jour, très peu de professionnels du domaine muséal semblent s'être penchés sur la question. Mentionnons que la revue de littérature, présentée dans cette étude, souligne le manque de ressource documentaire disponible sur le sujet et donne à penser qu'il serait pertinent de promouvoir la recherche dans ce domaine. En effet, on constate que bien que l'on retrouve un généreux corpus sur la GD, rares sont les sources consacrées à la GD des documents et archives institutionnels muséals. Il s'agit d'un constat fort surprenant puisque ces organismes sont nombreux à évoluer autour d'un même champ d'activités. Partant de ce constat, plusieurs questions s'imposent : les gestionnaires de musées sont-ils sensibilisés à la question de la GD au sein de leur institution? Reconnaissent-ils la valeur administrative, légale et historique des documents et archives institutionnels? Sont-ils préoccupés par la préservation de la mémoire de leur institution? De manière générale, quelles sont les pratiques en matière de gestion des documents et archives dans les musées? Celles-ci sont-elles uniformes? Respectent-elles les principes en archivistique? À priori, nous pouvons supposer que les pratiques varient d'un musée à l'autre indépendamment de la taille de celui-ci et de son statut juridique. En effet, les musées privés et les musées d'États doivent se conformer à de nombreuses normes juridiques. Ceci influence la manière dont la GD peut et doit être faite. De plus, certains musées de petite dimension ne possèdent pas nécessairement

les diverses ressources indispensables à la GD. Nous nous proposons donc de répondre à ces questions en dressant un portrait de l'état de la situation actuelle.

Cette recherche se divise en deux parties. La première partie présente la recherche préliminaire incluant une section sur la définition des termes et des concepts utilisés, ainsi qu'une revue de la littérature sur le sujet. La deuxième partie présente l'étude réalisée. Elle comprend une section sur la méthodologie utilisée, une autre sur la présentation des institutions participantes et une dernière sur la compilation et l'analyse des données recueillies. Enfin, le document se conclut par une synthèse de la recherche effectuée. Cette conclusion fait un retour sur l'hypothèse de départ et propose quelques recommandations. Mentionnons qu'un lexique sur la terminologie en archivistique est ajouté en annexe de ce document.

## **Partie 1 - La recherche préliminaire**

### ***Définitions des termes***

#### **La gestion documentaire {GD}**

La GD met en place un système qui coordonne la création, l'accroissement, le contrôle, la diffusion et la conservation permanente de l'ensemble des documents<sup>1</sup> de gestion et d'exploitation, quels que soient leurs supports, produits ou reçus par un organisme dans l'exercice de ses fonctions. Ce système est composé d'outils (généralement informatisés) et de procédures fondées sur des principes propres à la discipline de l'archivistique. Les dossiers de gestion couvrent les activités propres à toutes organisations, soit :

- la gestion administrative;
- la gestion des affaires juridiques;
- la gestion financière;
- la gestion de la communication et des relations publiques;
- la gestion des ressources humaines;
- la gestion des ressources informationnelles;
- la gestion des ressources matérielles et immobilières.

Les dossiers d'exploitation couvrent les activités spécifiques à l'organisme. Dans le contexte muséal, il s'agit des activités suivantes :

- la gestion des collections;
- la gestion des expositions et des activités de diffusion;
- la gestion des activités d'éducation et de médiation;
- la gestion des activités de recherche et de développement muséales.

En somme, il s'agit d'un système qui englobe l'ensemble des activités de l'organisme de manière constante. Les objectifs de ce système visent à :

- préserver la mémoire organisationnelle;
- pérenniser le savoir-faire et le savoir-être de l'organisation;

---

<sup>1</sup> « 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 » Notion de document d'après l'article 3 de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information.

- donner des outils sur les méthodes concernant la classification, la disposition et la conservation des documents et archives de l'organisme;
- permettre le repérage et la diffusion rapide de l'information;
- améliorer et faciliter les tâches des employés<sup>2</sup>.

### **Les outils de gestion documentaire (GD)**

Les principaux outils de GD sont le plan de classification et le calendrier de conservation. Le plan de classification ou schéma de classification est un instrument permettant et réglementant la mise en place d'une structure uniforme de classification puis de classement des documents sous la forme d'une structure hiérarchique et logique<sup>3</sup>. Le calendrier de conservation est un outil complémentaire au plan de classification. Il détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs et indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés<sup>4</sup>. Le calendrier de conservation regroupe les règles de conservation dont se dote une institution pour rationaliser la conservation de ses archives. De plus, il permet de diffuser les règles de conservation, de les appliquer, de les faire approuver et d'en assurer le contrôle, le suivi, le maintien et la tenue à jour.

### **La revue de littérature**

La reconnaissance de l'archivistique comme discipline à part entière est de date encore récente : c'est ce qui explique le fait qu'elle ne soit encore souvent appliquée que de façon rudimentaire. Néanmoins, on pourrait croire que certaines institutions sont à l'avant-garde, ou du moins qu'elles sont sensibilisées depuis longtemps à la gestion de leurs documents. Ainsi pourrait-on le penser des musées, qui par définition ont le mandat de classer, de conserver et de diffuser les éléments de leurs collections. Mais qu'en est-il chez ceux-ci des documents composant leurs fonds institutionnels?<sup>6</sup>

---

<sup>2</sup> Boutou, Olivier. 2009. *Gestion documentaire*. La Plaine Saint-Denis Cedex: Éditions AFNOR, p. 3.

<sup>3</sup> EBSI. 2000-2002. Terminologie archivistique de base proposée aux étudiants. Montréal : Université de Montréal École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, 76 p.

<sup>4</sup> BAnQ. 2011. *Loi sur les archives - Politique administrative concernant la gestion des documents semi-actifs du gouvernement du Québec*, s.l., © Bibliothèque et Archives nationales du Québec, [Ressource en ligne].

<sup>5</sup> EBSI. 2000-2002, p.66.

<sup>6</sup> Vincent, Suzanne. 1996. «Gestion, traitement, conservation et diffusion des documents dans les musées : la place de l'archivistique», *Archives*, Volume 27, Numéro 3, p. 53.

Tels sont les mots d'introduction de Suzanne Vincent pour la présentation de sa recherche, Gestion, traitement, conservation et diffusion des documents dans les musées : la place de l'archivistique. Réalisée il y a déjà plus de 15 ans, son étude portant sur la situation de la gestion documentaire pratiquée dans les musées semble demeurer d'actualité. En effet, Suzanne Vincent fait valoir qu'il existe très peu de littérature ayant pour thème les archivistes en milieu muséal ou la gestion des documents et de l'information dans les musées. Elle spécifie que l'ensemble de la littérature provient presque exclusivement d'études américaines. Elle explique que « [ce] phénomène porte à croire qu'une plus grande sensibilisation dans les milieux de l'archivistique et de la muséologie devrait être développée » et ajoute que bien que « des efforts de sensibilisation soient faits par différents organismes on peut néanmoins déceler que l'origine du problème se situe dans une attitude de négligence envers les documents institutionnels des musées<sup>7</sup> ». En effet, les résultats de son étude démontrent que :

[partout] on doit faire face à des compressions d'ordre économique, ce qui engendre une certaine précarité dans la situation actuelle des archivistes et de leur fonction. Il faudrait une plus grande sensibilisation de la part des directions de musée à l'importance des tâches de l'archiviste<sup>8</sup>.

Ces propos publiés en 1996 trouvent encore leur écho aujourd'hui. Malgré un renforcement au sein de la communauté archivistique, force est de croire qu'il reste toujours du travail à faire pour la reconnaissance de la gestion des documents institutionnels dans les musées. En effet, à l'heure actuelle, aucun outil récent du domaine de la muséologie ou de l'archivistique publié au Canada ne porte sur la question de la gestion des documents institutionnels de musées. Seul l'ouvrage *Museum Archives : An Introduction*<sup>9</sup>, publié aux États-Unis, témoigne d'un intérêt de la part de la communauté archivistique d'offrir au personnel des musées quelques notions nécessaires à la gestion des documents. La communauté archivistique américaine semble porter une attention particulière à l'importance de préserver le patrimoine archivistique des institutions muséales. Effectivement, si, d'une part, les musées ont des responsabilités en regard de la loi concernant la gestion et la conservation de leurs

---

<sup>7</sup> Vincent, Suzanne. 1996. «Gestion, traitement, conservation et diffusion des documents dans les musées : la place de l'archivistique», *Archives*, Volume 27, Numéro 3, p. 54.

<sup>8</sup> *Ibid.*, p. 71.

<sup>9</sup> Wythe, Deborah. 2004. *Museum archives: an introduction*. Chicago: Society of American Archivists, p. 2.

documents institutionnels<sup>10</sup>, la conservation de ceux-ci leur permet également, à long terme, de préserver leur identité et leur histoire :

A museum's archives is its institutional memory. There we find the dreams of the founders and the pathways of ensuing generations that sought to make those dreams into realities. From soaring manifestos to long-range planning documents to daily meeting schedules to deeds of gifts and records of contributions, the archives retains for all time the raw, historical record of human beings working to build an inspiration in the service of humanity<sup>11</sup>.

Rappelons également que la Loi sur les biens culturels inclut les archives dans la notion de « bien historique », leur assurant ainsi une protection et l'admissibilité à la reconnaissance et au classement au même titre que les autres biens culturels (Institut de la statistique du Québec, p. 32). Malgré cet état de fait, les musées québécois semblent accorder très peu d'importance à leurs documents institutionnels. En effet, Suzanne Vincent ajoute que les musées visés par son étude concentrent davantage leurs efforts sur l'acquisition de fonds privés que sur la gestion de leurs propres archives<sup>12</sup>. Par ailleurs, en 2006, François Cartier, archiviste au Musée McCord, fait le même constat :

(...) le rythme des acquisitions, de même que les autres tâches dont sont responsables les archivistes et techniciens (avec en tête de ligne l'accès aux collections via le Centre d'archives et de documentation), laissent bien peu de temps pour voir à la gestion des archives institutionnelles du McCord. Vu l'état actuel des ressources dédiées aux archives en général, et en anticipant un maintien (sinon une hausse) du rythme des acquisitions, c'est une situation qui risque de perdurer dans le futur<sup>13</sup>.

Il n'est donc pas très surprenant que le code de déontologie des institutions muséales canadiennes reflète ce manque d'égard pour les documents institutionnels. En effet, ceux-ci ne font en aucun cas la mention d'une attention particulière à leur accorder. Toutefois, on remarque une très grande sensibilisation au niveau des dossiers

---

<sup>10</sup> Au Québec, la « *Loi sur les archives*, adoptée en 1983, vise à assurer une gestion ordonnée des documents de tous âges, de toutes natures et de tous formats créés ou reçus par les organismes publics. À cette fin, elle leur fait obligation de gérer leurs archives, d'en produire et de maintenir à jour le calendrier de conservation, et de préserver et de rendre accessibles ces archives - plus particulièrement celles qui sont jugées de valeur permanente et qui constituent la partie publique du patrimoine archivistique du Québec ». Institut de la statistique du Québec. 2010 État des lieux du patrimoine des institutions muséales et des archives - Cahier 1, Québec: Institut de la statistique du Québec, p. 31.

<sup>11</sup> C. Marzio, Peter. 2004. « Avant-propos ». *Museum archives: an introduction*. Chicago: Society of American Archivists, p. xi.

<sup>12</sup> Vincent, Suzanne. 1996. « Gestion, traitement, conservation et diffusion des documents dans les musées : la place de l'archivistique », *Archives*, Volume 27, Numéro 3, p. 69.

<sup>13</sup> Cartier, François. 2005-2006. « Les archives en milieu muséal : le cas du Musée McCord » *Archives*, Volume 37, numéro 1, p. 48.

d'acquisition ou de collections. L'Association des musées canadiens sur la définition du terme documentation ne se réfère qu'à celle relative aux collections :

La documentation est l'enregistrement, sous quelque forme que ce soit (...) des collections des musées. Le mot comprend aussi bien les dossiers d'enregistrement primaires, souvent originaux, des biens (titres de propriété, origine, provenance, état, description physique, normes d'entretien définies par le groupe d'origine, etc.), que les dossiers secondaires retraçant les changements, événements et travaux de recherche associés aux collections<sup>14</sup>. Les politiques institutionnelles devraient prévoir non seulement la création et le maintien d'une documentation primaire afférente aux collections, mais aussi la mise en place d'une documentation secondaire retraçant toutes les utilisations de la programmation publique et la présentation des collections<sup>15</sup>.

Spécifions toutefois que, bien qu'à proprement parler leur code de déontologie ne mentionne pas clairement l'importance d'une bonne gestion des documents institutionnels, son importance y est indirectement révélée puisque les musées d'États doivent se soucrire, entre autres, à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (provinciale) ou la Loi sur l'accès à l'information (fédérale), ainsi que la Loi sur les archives (provinciale). En effet, l'Association des musées canadiens soutient que :

(...) les musées doivent non seulement respecter toutes les conventions internationales s'appliquant à eux ainsi que les lois provinciales et fédérales, les obligations fixées par traités et les conditions ou devoirs établis par la loi concernant leurs collections, installations ou statut d'entreprise, mais aussi être toujours à l'abri du moindre soupçon de complaisance à l'égard de quelque activité illégale que ce soit<sup>16</sup>.

Ajoutons que du côté du Conseil international des musées (ICOM), on constate une certaine sensibilisation vis-à-vis des documents institutionnels, du moins, en ce qui concerne les documents constitutionnels :

#### 1.1 Documents d'habilitation

Les autorités de tutelles ont la responsabilité de veiller à ce que tout musée possède un statut, une constitution ou tout autre document écrit officiel, conforme

---

<sup>14</sup> Association des musées canadiens (AMC), *Principe déontologiques*, 2006, Ottawa: Association des musées canadiens, p. 18.

<sup>15</sup> *Ibid.*, p. 8.

<sup>16</sup> *Ibid.*, p. 6.

au droit national. Ces documents stipuleront clairement le statut juridique du musée, ses missions, sa permanence et son caractère non lucratif<sup>17</sup>.

Si le code de déontologie de l'AMC dévoile un certain manque d'intérêt vis-à-vis des documents institutionnels, mentionnons que le Dictionnaire encyclopédique de muséologie reflète également cette situation. En effet, les termes « archive » et « archiviste » ne figurent pas parmi les définitions de l'ouvrage. Ajoutons que tous les termes liés au document (« document », « documentation » et « documenter ») se rapportent essentiellement aux objets de musée :

(...) le document muséal est donc ce qui apporte des preuves de l'authenticité de l'objet de musée, qui fournit des informations sur cet objet et son environnement - qui le « documente » -, et cela, aussi bien dans les actes de collecte, d'inventaire et de catalogage, que dans ceux d'exposition<sup>18</sup>.

Enfin, on observe une entrée pour la définition de l'activité de la gestion des collections, alors qu'aucune définition pour la gestion documentaire n'est présente. Du côté des définitions des professions muséales, aucune entrée relative au poste de responsable de la gestion documentaire n'est présente.

### **Les archivistes en milieu muséal**

L'état des faits id exposé est fort surprenant, puisque dans la réalité les archivistes sont présents dans les musées. En effet, une étude de Statistique Canada<sup>19</sup> démontre qu'entre 2007 et 2009, sur les 650 archivistes membres de l'Association des archivistes du Québec (AAQ) actifs, 5 % travaillent au sein d'un établissement du patrimoine (incluant les musées). De plus, mentionnons que la description du programme universitaire en gestion des documents et archives de l'Université du Québec à Montréal stipule clairement que la formation peut mener à une carrière dans une institution muséale:

Par l'apprentissage de ces pratiques (archivistique), il acquiert une meilleure compréhension des problématiques du monde de l'information et se prépare, indirectement, à toutes les occupations requérant une habileté et une connaissance des outils et des méthodes d'information et de recherche contemporaines : gestion,

---

<sup>17</sup> ICOM. Code de déontologie de l'ICOM pour les musées, Paris : Conseil international des musées, 2006, 15 p.

<sup>18</sup> Desvallées, André : François Mairesse et al. 2011. Dictionnaire encyclopédique de muséologie. Paris : Armand Colin, p. 589.

<sup>19</sup> Statistique couvrant la région de la province du Québec se rapportant aux archivistes de l'AAQ.

droit, enseignement, fonctionnariat, métiers de la recherche, bibliothéconomie, muséologie, etc<sup>20</sup>.

Ainsi, le rôle de l'archiviste semble encore mal connu. Pourtant, il est essentiel :

As an active participant in the daily administrative life of the museum, the archivist assists all departments by providing information and documents. This may require finding materials in the archives, but it may also involve advising the person who inquires where to find information in another department. Archivists are often the best resource for «who has what» in the museum, as a result of records surveys and familiarity with both current and inactive records manager, overseeing the life cycle of records from creation to disposal or permanent retention<sup>21</sup>.

De ce fait, l'archiviste collabore au travail de recherche et assiste le personnel de son institution. De plus, l'archiviste a le mandat de définir ce qui constituera la mémoire de celle-ci<sup>22</sup>, ce qui n'est pas une moindre affaire. Nous pouvons donc comprendre ici l'importance de créer un dialogue entre les communautés de l'archivistique et de la muséologie. Si les gestionnaires de musées ont à cœur de préserver la mémoire de leur institution, il serait fort profitable de solliciter l'expertise des archivistes en matière de gestion de l'information. Ajoutons qu'une bonne gestion documentaire donne un avantage de rapidité dans la prise de décision des organismes<sup>23</sup>. En effet, une bonne gestion documentaire permet un accès rapide et efficace à une information de qualité tant interne qu'externe à l'organisme<sup>24</sup>.

Malgré ces avantages, la question de la gestion des documents institutionnels des musées reste un sujet peu développé au sein de la communauté muséale. En matière de gestion documentaire, la question des collections semble plus préoccupante pour les gestionnaires de musées. Par ailleurs, Suzanne Vincent affirme que ceci tend à complexifier la question de la gestion de l'information dans les musées. Voyons cette particularité.

---

<sup>20</sup> Université du Québec à Montréal. 2011. « Programmes d'études - Certificat en gestion des documents et des archives », In Université du Québec à Montréal. En ligne : <http://www.programmes.uqam.ca/4347>. Consulté le 30 octobre 2011.

<sup>21</sup> Wythe, Deborah. 2004, p. 12.

<sup>22</sup> Rouseau, Jean-Yves et Carol Couture. 1994. *Les fondements de la discipline archivistique*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec, p. 26.

<sup>23</sup> *Ibid.*, p. 46.

<sup>24</sup> *Ibid.*, p. 45.

## La particularité des dossiers de musées

Suzanne Vincent fait valoir qu'il existe deux grandes catégories de documents dans les musées, soit les documents à valeur administrative et les documents à valeur scientifique et intellectuelle :

Les premiers se retrouvent d'abord dans les différentes unités administratives du musée et peuvent posséder une valeur historique ou de recherche, tandis que les seconds, portant le nom de dossiers d'acquisition ou de dossiers de collection, sont une source d'informations tant et aussi longtemps que le musée aura en sa possession les œuvres ou les objets concernés par ces dossiers. Ces derniers dossiers demeurent par conséquent constamment en la possession des conservateurs ou des archivistes des collections<sup>25</sup>.

Par conséquent, les dossiers d'acquisition ou de collections n'atteignent jamais la phase inactive. Dès leur création, et de manière définitive, ils demeurent aux bons soins des conservateurs ou des archivistes de collections. Ces dossiers ne sont jamais versés aux archives historiques. Paradoxalement, ces dossiers ont, dès leur création, toutes les caractéristiques d'un dossier inactif, par leur valeur exclusive de recherche et devraient donc être inclus au plan de classification<sup>26</sup>.

Cette particularité suscite un certain problème au niveau de la gestion documentaire des musées. Si on se rapporte à la définition du fonds d'archives, les dossiers d'acquisition ou de collections se doivent d'être inclus au plan de classification des musées puisqu'ils sont produits ou reçus par l'institution dans l'exercice de leurs activités<sup>27</sup>. D'après Suzanne Vincent, cette situation amène une ambiguïté des rôles entre la personne responsable de la gestion documentaire, l'archiviste, et le conservateur ou l'archiviste des collections. Elle explique que cette décentralisation des tâches entraîne parfois des frictions entre les conservateurs et les archivistes. De plus, elle fait remarquer que les méthodes de gestion documentaires peuvent varier d'une institution à l'autre indépendamment de la structure organisationnelle du musée. Il est donc pertinent d'observer si l'état des faits a changé depuis la publication de cette étude en 1996, d'autant plus qu'avec l'avènement des nouvelles technologies, la question de la gestion de l'information a considérablement évolué.

---

<sup>25</sup> Vincent, Suzanne. 1996. «Gestion, traitement, conservation et diffusion des documents dans les musées : la place de l'archivistique», Archives, Volume 27, Numéro 3, p. 54-55.

<sup>26</sup> *Ibid.*, p. 55.

<sup>27</sup> D'après la définition de document d'archive de la *Loi sur les archives*, chapitre A-21.1.

En conclusion de la revue de littérature, une réflexion s'impose. Au tournant des années 2000, l'Association des archivistes du Québec (AAQ) publiait un mémoire qui fut soumis au Groupe-Conseil sur la politique du patrimoine culturel. Ce mémoire avait pour objectif de mettre en évidence le rôle essentiel que devraient jouer les archives et l'archivistique dans une politique sur le patrimoine culturel. Les propos présentés dans ce mémoire reflètent un pan de ce manque d'intérêt pour les archives institutionnelles. Ainsi, l'AAQ nous fait remarquer que :

Les sociétés en général se préoccupent beaucoup des trésors architecturaux, muséaux, archéologiques, des œuvres d'art et des créations littéraires, savantes et autres qui jalonnent leurs parcours passés (...) Toutefois, au Canada en général et au Québec en particulier, les administrations publiques n'ont pas accordé une attention soutenue et adéquate au patrimoine archivistique. Or, c'est lui justement qui rend cohérents et plus clairs, en les situant dans leur contexte, les autres éléments du patrimoine entendu comme l'ensemble des traces du passé ancien et récent, même si ces derniers paraissent investis d'une visibilité plus immédiate et plus spectaculaire (bâtiments, musées, etc.), notamment en matière de tourisme<sup>28</sup>.

---

<sup>28</sup> Association des archivistes du Québec (AAQ). 2000-2001. « Les archives: une composante à part entière du patrimoine culturel - Mémoire soumis au Groupe-Conseil sur la politique du patrimoine culturel ». *Archives*, Volume 32, Numéro 1, p. 71-83.

## **Partie 2 - Présentation de l'étude**

### ***Méthodologie***

Afin de réaliser ce travail dirigé, nous avons procédé à une étude de terrain réalisée entre mai et novembre 2012. Nous avons recueilli des informations à l'aide d'un questionnaire<sup>29</sup> de 12 questions servant à obtenir le plus d'informations possible sur la situation de la GD des musées :

- profil de l'institution;
- outils de GD en place;
- pratiques de GD;
- importance de la GD au sein de l'institution.

Dans un premier temps, nous avons sélectionné des institutions (deux musées privés, deux musées d'états provinciaux et deux musées d'états fédéraux) afin d'obtenir un échantillon le plus représentatif possible. Les musées sollicités correspondaient aux deux critères suivants :

- 1) possède et gère une ou plusieurs collections;
- 2) opère ses activités sur le territoire québécois.

Une invitation par voie postale présentant l'étude accompagnée du questionnaire a été envoyée à ces institutions. Cela dit, seulement deux des six établissements sollicités ont répondu et accepté l'entrevue. Afin de recueillir davantage d'informations, nous avons transféré le questionnaire sous la forme d'un sondage en ligne. Une invitation à participer à l'étude a été envoyée par courriel à plus d'une trentaine d'institutions muséales. Au total, 11 institutions ont participé à l'étude (2 entrevues dirigées et 9 répondants au sondage).

---

<sup>29</sup> Voir le questionnaire en ANNEXE 1.

Le tableau suivant présente le synopsis des institutions participantes.

Musée	Statut juridique			Taille <sup>30</sup>			Collecte de données
	Privé <sup>31</sup>	Public provincial <sup>32</sup>	Public fédéral <sup>33</sup>	Petit	Moyen	Grand	
I							Entrevue dirigée
II							Sondage en ligne
III							Sondage en ligne
IV							Sondage en ligne
V							Sondage en ligne
VI							Entrevue dirigée
VII							Sondage en ligne
VIII							Sondage en ligne
IX							Sondage en ligne
X							Sondage en ligne
XI							Sondage en ligne
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>2 entrevues 9 sondages</b>

<sup>30</sup> On entend par petit musée celui qui compte moins de 10 employés; par moyen musée, celui qui compte entre 10 et 60 employés; et par grand musée, celui qui compte plus de 60 employés.

<sup>31</sup> En tant qu'organisme du secteur privé québécois à but non lucratif, les musées de cette catégorie n'ont pas d'obligations légales en ce qui concerne la GD. Source : Roberge, Michel. 2009. La gestion intégrée des documents en format papier et technologiques - GID. Québec: Édition Michel Roberge, section 1.5.

<sup>32</sup> En tant qu'institution publique provinciale, les musées de cette catégorie doivent, se conformer, en ce qui concerne la GD, au Code civil Québécois, à la Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information, la Loi sur les archives qui stipule que tout organisme public doit établir et tenir à jour un calendrier de conservation qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation de ses documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés (Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques), ainsi que la Loi sur l'accès aux documents des organismes et sur la protection des renseignements personnels qui oblige en vertu du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels la diffusion sur un site Internet de certains documents dont le plan de classification de l'organisme. Source : (Roberge, section 1.2 à 1.5 et 4.3 à 4.18)

<sup>33</sup> En tant qu'institution publique fédérale, les musées de cette section doivent se conformer, en ce qui concerne la GD, à la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada. Source : (Roberge, section 1.5) Mentionnons que la Loi sur l'accès à l'information ne s'applique pas aux documents suivants : les documents publiés ou mis en vente dans le public; les documents de bibliothèque ou de musée conservés uniquement à des fins de référence ou d'exposition pour le public; les documents déposés au Musée des beaux-arts du Canada, au Musée canadien des civilisations, au Musée canadien de la nature, au Musée national des sciences et de la technologie, au Musée canadien des droits de la personne ou au Musée canadien de l'immigration du Quai 21 par des personnes ou organisations extérieures aux institutions fédérales ou pour ces personnes ou organisations. Source : Loi sur l'accès à l'information (L.R.C. (1985), ch. A-1 )

À la suite de la collecte d'information, les données ont été compilées<sup>34</sup>, analysées, retranscrites sous forme de texte, puis comparées aux informations recueillies dans la revue de littérature. La compilation des données est présentée d'après les différentes sections du questionnaire et donne un portrait de chacune des institutions selon les sujets suivants :

- Classification des documents;
- Outils de gestion documentaire;
- Espace et conditions d'entreposage des documents;
- Élimination des documents;
- Protection des documents essentiels;
- Logiciel de gestion documentaire;
- Problèmes liés à la gestion documentaire;
- Gestion documentaire vs gestion des collections;
- Valeur accordée aux archives institutionnelles.

Il est à noter que le nom des institutions participantes restera confidentiel. De plus, aucune information personnelle n'a été recueillie au cours de l'étude.

---

<sup>34</sup> Voir les fiches de compilation des données en ANNEXE II.

## Compilation et analyse des données

Le tableau suivant dresse un portrait des outils de GD et de la responsabilité de la GD dans les musées participants à l'étude.

Musée	Outils de GD			Responsable(s) de la GD * = formation en archivistique ** = sans formation en archivistique ***= formation partielle
	Plan de classification	Calendrier de conservation	Logiciel de GD	
I	1 partiel	1	e-Documentik <b>(2004)</b>	1 archiviste* contractuelle (traitement des documents de la DG) 1 directeur** des collections (responsable de la GD courante et de l'archivage)
II	1 partiel	1	Aucun	1 archiviste* responsable des archives
III	1 <b>(2004)</b>	1 <b>(2004)</b>	Documentik <b>(2003)</b>	1 archiviste* responsable des archives
IV	2 (archives courantes et historiques)	Aucun	FileMaker Pro <b>(2000)</b>	1 secrétaire** (gestion des documents courants) 1 archiviste* responsable des archives
V	1 (2012)	1	Micro-Musées (circa 1998)	1 bibliothécaire-archiviste*
VI	1 fixe (1999)	1 (1998)	Aucun	1 archiviste* responsable de la GD
VII	1 <b>(1992)</b>	1 (1995)	Documentik (circa 1999)	1 archiviste* responsable de la GD
VIII	Aucun	Aucun	FileMaker Pro	1 responsable** de la GD
IX	1 <b>(2002)</b>	1 <b>(2002)</b>	Aucun	1 archiviste* des collections (dossiers de collection) 1 documentaliste*** (archives administratives et de projets, dossiers documentaires, grands livres et états financiers) 1 commis général** (archives comptables et dossiers des ressources humaines)
X	1 en refonte (1990)	1 en refonte <b>(1990)</b>	Logiciel maison	2 archivistes* responsables de la GD
XI	1 (2008)	En cours de rédaction	Documentik <b>(2001)</b>	1 archiviste* responsable de la GD

On remarque que dans l'ensemble, une ou plusieurs personnes possédant une formation en archivistique sont employées par les musées. Plus précisément, 10 musées sur 11 emploient un archiviste pour les activités liées à la gestion des documents ou des archives.

### **Classification des documents**

En ce qui concerne la classification des documents, les méthodes varient d'une institution à l'autre. Indépendamment des musées, on peut observer différents types de pratiques classificatoires :

- application partielle du plan de classification par les employés à l'actif et dépôts des documents semi-actifs et inactifs au Fonds institutionnel d'après le plan de classification (musées 1, VI, **IX**, **X**);
- gestion à l'actif par chacun des employés d'après leur méthode de classification et dépôts des documents semi-actifs et inactifs au Fonds institutionnel d'après le plan de classification (musées II, III, IV);
- une personne responsable de la gestion documentaire à tous les stades de vie des documents d'après les outils de GD (musées **XI**);
- gestion documentaire décentralisée à l'actif à partir d'une structure classificatoire commune et dépôts des documents semi-actifs et inactifs au Fonds institutionnel géré par la personne responsable de la GD (musée V et VII);
- gestion documentaire réalisée par une personne n'ayant pas de formation en archivistique<sup>35</sup> (musée VIII).

Bien que les méthodes de classification varient d'un musée à l'autre, on peut observer que plus de la moitié des institutions (7/11) gèrent la masse documentaire uniquement aux stades semi-actif (SA) et inactif (**IN**). Cela dit, trois de ces établissements affirment qu'ils souhaiteraient néanmoins que les employés utilisent le plan de classification à l'actif.

---

<sup>35</sup> L'institution n'a pas donné de précisions concernant sa méthode de classification et ne possède pas de plan de classification ou de calendrier de conservation.

## **Outils de gestion documentaire**

Comme exposé au tableau présentant les profils des musées, on observe que 10 institutions sur 11 possèdent un plan de classification et que 8 établissements ont un calendrier de conservation. Sur les 3 musées qui ne détiennent pas de calendrier de conservation, un établissement travaille actuellement à en produire un. Les données recueillies relatives aux dates de mise en application des outils sont partielles et ne nous permettent pas de dresser un portrait précis. Mentionnons qu'au musée VI, le calendrier de conservation a besoin d'être mis à jour. Il a été réalisé par plusieurs personnes et est plus ou moins suivi par le personnel. Il s'agit d'un besoin essentiel actuellement et le Musée veut mettre les ressources nécessaires pour le mettre à jour.

## **Espace et conditions d'entreposage des documents**

Les conditions d'entreposage des documents et des archives institutionnels sont généralement encadrées d'après les normes, mais peuvent varier d'une institution à l'autre.

Les musées 1, II, VI, VIII et X conservent leurs archives et leurs collections dans des réserves contrôlées d'après les normes établies.

Le musée III affirme que les conditions d'entreposage sont moyennes. La température du service d'archives est la même que celle des salles d'exposition. De plus, l'institution n'a pas de lieu précis pour la conservation des photographies et des films. Le deuxième dépôt d'archives, à l'extérieur de l'institution, a une température plus stable. Cela dit, certains documents archivés dans les années 1980 qui n'ont pas encore été traités et ont été placés dans des chemises sans acide, faute de moyens.

Le musée IV s'est doté d'un système de climatisation qui calcule la température et l'humidité des archives depuis 2007. Néanmoins, l'emplacement même de l'institution, qui se trouve dans un bâtiment patrimonial avec un système de chauffage à eau chaude, l'absence de sous-sol et un éclairage fluorescent rend la dégradation des documents inévitables. Ce système a des ratés et le musée n'a pas, à ce jour, trouvé de solution pour pallier ce problème.

Le musée V ne prévoit rien de particulier en ce qui concerne les conditions d'entreposage des documents. Les archives sont entreposées dans des espaces à bureau.

Le musée VII conserve les documents actifs dans des classeurs dans les bureaux des employés. Les documents semi-actifs et inactifs sont conservés au dépôt. Les archives définitives sont conservées dans des contenants sans acide. La température et l'humidité ambiante du dépôt sont contrôlées et les documents sont maintenus dans l'obscurité. Des mesures sont prises pour que le dépôt soit exempt de poussière et aucun document n'est entreposé à moins de 15 cm du sol. De plus, l'accès au dépôt est contrôlé.

Au musée IX, les conditions de conservation des différents corpus documentaires varient beaucoup selon le cas :

- Archives analogiques : conditions adéquates (entrepôt spécialisé et aux normes);
- Livres rares : conditions adéquates (entrepôt spécialisé et aux normes);
- Archives audiovisuelles : déficientes (pas de médiathèque ou d'infrastructure matérielle pour gérer ce type d'archives);
- Archives numériques : conditions inadéquates (pas de système implanté et aucun traitement pour en assurer la pérennité - à venir);
- Archives iconographiques et documentaires : conditions passables (mais espace insuffisant, localisation vulnérable à cause de la présence d'une source d'eau à l'étage supérieur et les pochettes contenant les séries photographiques ne sont pas reliées adéquatement).

Finalement, le musée XI prévoit verser ses archives institutionnelles à Bibliothèque et archives nationales du Québec (BAnQ). Ses archives seront donc préservées d'après les normes.

Du côté des espaces d'entreposage, certains musées ont des problèmes, alors que d'autres n'en ont pas :

- les musées 1, II, VII, X et XI (5/11) possèdent suffisamment d'espace pour leurs documents et archives institutionnels;
- le musée 111(1/11) a assez d'espace pour les archives lorsqu'il n'y a pas trop de retard dans la destruction des documents;
- les musées IV, V, VI, VIII, et IX (soit cinq sur onze) n'ont pas suffisamment d'espace d'entreposage pour leurs archives.

Ajoutons que le musée V spécifie que les donations fréquentes et l'absence d'inventaire détaillé font en sorte qu'il y a des doublons d'information. De plus, la quadruple fonction de centre d'archives, de centre de documentation, de bureau d'archiviste et de bureau de chercheurs occupe beaucoup d'espace.

Du côté du musée VII, on précise qu'une bonne gestion du déclassé annuel et la maximisation de l'espace permettent d'avoir suffisamment d'espace pour les documents tout en ayant un dépôt sécuritaire (hauteur et poids des boîtes, allées libérées, etc.).

Le musée IX a recours à une compagnie d'entreposage spécialisée dans les archives (pour les archives analogiques) et au Centre des collections pour l'entreposage des livres rares, de la réserve archéologique et ethnohistorique. D'autre part, l'espace du Centre de documentation est pratiquement utilisé au maximum de sa capacité (monographies, périodiques, dossiers documentaires et iconographiques), soulevant le problème du développement ultérieur de ses collections. Un redéploiement est envisagé dans les prochaines années, mais l'échéancier n'est pas arrêté.

Signalons que le musée XI ne gère pas l'entreposage de ses documents semi-actifs et de ses archives historiques, ceux-ci sont envoyés dans un entrepôt externe. Seuls les fonds privés sont conservés avec la réserve muséale avec les conditions de conservation optimales.

Enfin, mentionnons que le musée I avance que les problèmes au niveau des espaces d'entreposage sont plutôt liés aux collections. Les musées VI et IX affirment également avoir des problèmes d'espace pour l'entreposage des collections.

### **Élimination des documents**

Concernant l'élimination des documents, la majorité des institutions (7/11), soit les musées 1, II, III, V, VI, VII, IX et X, éliminent leurs documents d'après leur calendrier de conservation. Cela dit, le musée VI précise que bien qu'il y ait un calendrier de conservation, celui-ci est plus ou moins suivi par les employés.

Les établissements qui n'ont pas de calendrier de conservation ont diverses procédures :

- Le musée IV élimine ses documents selon les prescriptions légales et leurs utilités courantes. Les documents à conservation permanente sont transférés

aux archives. Les archives éliminent selon le mandat de l'institution, gardent les documents essentiels et conservent les documents de la mémoire institutionnelle.

- Le musée VIII conserve la documentation et les archives institutionnelles pendant une période de 7 ans.
- Le musée XI indique travailler actuellement à la rédaction d'un calendrier de conservation, car le musée est assujéti à la *Loi sur les archives* en tant qu'organisme public.

### **Protection des documents essentiels**

Tous les établissements répondant sont sensibilisés à la protection des documents essentiels. Toutefois, les pratiques sont différentes d'un organisme à l'autre :

- Au musée 1, les documents essentiels sont conservés en double copie pour les divisions de la direction générale, administrative et financière et parfois la direction des collections. L'archiviste contractuelle vient régulièrement s'assurer de la protection de ces documents. Certains documents sont même entreposés dans des réserves à l'extérieur de l'institution pour des mesures de sécurité supplémentaires.
- Au musée 11, ils sont conservés dans une armoire sous clé.
- Au musée III, ils sont en moyenne conservés hors de l'institution. Mais un programme d'identification et de protection est à faire.
- Aux musées IV et V, les documents essentiels sont placés dans un coffre-fort à l'extérieur de l'établissement.
- Au musée VI, ils sont sous la responsabilité d'un service d'archives.
- Au musée VII, certains documents essentiels sont conservés dans des classeurs ignifuges et d'autres sont numérisés. Les documents essentiels nés numériques sont protégés grâce à des copies de sauvegardes.
- Au musée VIII, ils sont conservés à part dans un classeur à l'épreuve du feu.
- Au musée IX, les lettres patentes sont protégées dans un coffre-fort. Les archives essentielles sont quant à elles classées et regroupées dans un espace dévolu aux documents prioritaires.

- Au musée X, ils sont conservés dans une armoire verrouillée dans les locaux de la direction. Une copie de certains de ces documents est envoyée à un Centre de conservation de documents où ils sont conservés dans de bonnes conditions ambiantes et de façon sécuritaire. Le musée vient de créer une politique pour ces types de documents qui sera à mettre en œuvre.
- Au musée XI, on nous mentionne que les documents essentiels sont identifiés dans le logiciel de gestion documentaire. Cependant, on ne nous informe pas des mesures physiques de protection.

### Logiciel de gestion documentaire

La collecte des données relatives aux logiciels de GD démontre que 8 musées sur 11 utilisent un logiciel pour indexer et gérer leurs documents et archives. Le logiciel le plus utilisé est Documentik ou e-Documentik de Gestar (musées 1, III, VII et XI). Il s'agit d'un logiciel de gestion des documents analogiques qui permet, entre autres, l'intégration d'un plan de classification, le calcul automatique des durées de conservation des documents, le déclasserment des dossiers et leur repérage. Il respecte également les standards de GD, dont ceux recommandés par la norme ISO 15489 « Records Management »<sup>36</sup>. e-Documentik est une version plus récente de ce logiciel qui permet la gestion intégrée des documents : analogiques et numériques<sup>37</sup>.

La deuxième solution informatique la plus utilisée par les musées répondants est FileMaker Pro (musées IV et VIII). FileMaker Pro est un logiciel de bases de données adaptable à divers projets de gestion d'informations<sup>38</sup>. Indépendamment de la structure établie, il peut permettre les mêmes fonctionnalités que Documentik.

Le musée V affirme utiliser le logiciel Micro-Musées de Mobydoc pour leur GD. Cela dit, la description faite par la compagnie française, MobyDoc, porte à croire qu'il n'est pas possible de faire la gestion des documents et des archives institutionnels avec ce logiciel. La description donnée par l'entreprise stipule que celui-ci permet de gérer les collections

---

<sup>36</sup> GESTAR. 2011. « GESTAR - Experts en gouvernance documentaire », In *Documentik® FMP*. En ligne : <http://www.gestar.qc.ca/sgc/produits/pid/2556>. Consulté le 22 juin 2013.

<sup>37</sup> GESTAR. 2011. « GESTAR - Experts en gouvernance documentaire », In *e-Documentik® SQL*. En ligne : <http://www.gestar.qc.ca/sgc/produits/pid/2555>. Consulté le 22 juin 2013.

<sup>38</sup> FileMaker, Inc. 1994-2013. « FileMaker, Inc. », In *FileMaker Pro*. En ligne : <http://www.filemaker.fr/products/filemaker-pro/>. Consulté le 22 juin 2013.

des Musées d'Art, d'Archéologie, d'Ethnographie ou de Musées spécialisés dans tous ses aspects :

- Inventaire : gestion des entrées, acquisitions, dons, prêts et dépôts;
- Description physique des objets;
- Documentation scientifique et littéraire : photographie, bibliographie ... ;
- Analyse iconographique et historique;
- Conservation active et passive : mesures préventives, constats d'état, restaurations ... ;
- Gestion des localisations et des mouvements;
- Diffusion sous forme de catalogues électronique ou sur le Web<sup>39</sup>.

Seul le module logiciel Gapi de Mobydoc permet la gestion des archives (uniquement au stade inactif des documents). Toutefois, les informations fournies par le musée ne nous permettent pas de savoir si celui-ci l'utilise ou si le logiciel a été modifié pour l'accomplissement de la GD.

De son côté, le musée X possède un logiciel de GD depuis 12 ans. Il s'agit d'un système maison de type centralisé. L'établissement a pour projet de mettre à jour ce système selon la refonte des outils et de l'implanter dans toutes les unités administratives afin d'optimiser la GD de l'institution.

Finalement, pour le musée VI, instaurer un logiciel de GD fait partie des projets à moyen terme.

### **Problèmes liés à la gestion documentaire**

Plusieurs problèmes de GD ont été soulevés par les institutions participantes. Ceux-ci sont variés et touchent plusieurs facettes de la GD.

#### Le manque de personnel et de ressources

Le musée I mentionne que, bien qu'une professionnelle vienne quelques fois par année pour le traitement des documents de la direction générale, la question de l'archivage est problématique. Faute de ressources, cette tâche revient au directeur des

---

<sup>39</sup> Mobydoc. 2013. « Mobydoc - Gestion informatique documentaire », In *MicroMusée*. En ligne: <http://www.mobydoc.fr/produits/micromusee-details.htm>. Consulté le 22 juin 2013.

collections en plus de ses autres responsabilités. Chaque année, il faut passer à travers tous les documents. Sans l'aide d'un stagiaire en archivistique, il est difficile de trouver le temps pour cette tâche. Certaines boîtes d'archives sont donc conservées dans les réserves sans que l'on y applique les règles de conservation.

Au musée III, il s'agit du principal problème. Idéalement, il faudrait deux personnes. Actuellement, le personnel retrouve sans trop de problèmes les documents, mais la masse documentaire augmente. Les employés commencent à observer des manques dans les documents transférés en raison des documents électroniques importants qu'on oublie de faire suivre. Le changement constant du personnel administratif n'aide pas à améliorer la situation, même si celui du Service des archives demeure stable. On spécifie que l'institution voit de façon générale les archives comme un simple dépôt et s'imagine à tort qu'il suffit d'enregistrer les boîtes. De plus, en raison de l'augmentation des tâches et du changement de personnel, la coopération entre les différents services est devenue plus difficile.

Au musée IV, l'archiviste s'occupe de la gestion des documents historiques. Toutefois, la charge de travail quotidienne ne lui permet pas de s'occuper de toute l'institution.

Au musée V, on affirme également que le manque de temps et le manque d'espace sont les principaux problèmes. Le musée IX abonde dans le même sens : de manière générale, le musée accorde une grande valeur à ses archives et à ses ressources documentaires, malheureusement les ressources humaines et matérielles dévolues à leur traitement ne répondent pas toujours aux besoins. En cette matière, le rôle des stagiaires s'avère crucial, cependant ceux-ci ne sont pas en mesure d'offrir toute l'expertise requise, sans compter que leur intervention demeure momentanée et intermittente (durée moyenne de 25 jours ou huit semaines selon le programme).

#### Le changement de personnel

Comme mentionné au paragraphe précédent, certains problèmes de GD surviennent lors de changements de personnel. Au musée 1, on spécifie que lors du départ d'un employé, une quantité importante de courriels est laissée sans qu'il y ait de directives claires de la direction sur ce qui doit être fait et conservé. La recherche de certaines informations devient difficile, voire impossible.

Au musée XI, les fréquents changements de personnel affectent aussi le travail de GD au quotidien. Un projet de gestion documentaire doit être validé par les hautes instances de l'institution. Il s'agit d'un travail à répéter régulièrement lorsqu'il y a des changements au niveau des cadres et dirigeants de l'organisme.

#### Problème de repérage des dossiers

Au musée II, le repérage des dossiers est également un problème. Ceci s'explique par le fait que le plan de classification n'est pas établi pour tous les documents du musée. C'est le cas, entre autres, des documents de recherche reliés aux anciennes expositions. Le même problème survient au musée IV, où les documents sont difficiles à trouver puisqu'ils ne sont pas tous répertoriés dans le système de gestion documentaire. Cela est également causé par le changement de personnel ou les congés prolongés.

On observe le même phénomène au musée VI : il est difficile de retrouver des documents, puisqu'il y a eu différents systèmes de classement utilisés. On spécifie qu'actuellement ce n'est pas alarmant, mais qu'il faudrait éventuellement mettre plus de ressources pour sensibiliser et former les employés - notamment sur la question de la gestion des courriels. Il faudrait également uniformiser les pratiques pour chaque secteur du Musée et voir aux pratiques du côté de la gestion de documents numériques.

Ajoutons qu'au musée IX, l'absence de système d'archivage durant les dix premières années d'opération du musée a entraîné une gestion décalée et approximative des documents produits jusqu'en 2002. De plus, la gestion des archives analogiques ne se fait pas de manière continue et est exécutée principalement par les stagiaires, ce qui en diminue la précision et l'acuité.

Au musée X, les unités administratives n'utilisent pas toutes le plan de classification. Ceci ne facilite pas le déclasserment des dossiers, l'application du calendrier de conservation ainsi que le repérage des documents. Ceci augmente également les délais de réponse aux demandes de dossiers.

Enfin, au musée VII, on ajoute qu'une normalisation des titres de dossiers faciliterait leur repérage.

### L'obsolescence technologique

Le musée III a récemment été informé par la compagnie Gestar qu'il doit migrer vers un nouveau logiciel. Cela engendrera une charge de travail supplémentaire pour le service.

Il est également à prévoir que les nombreux changements technologiques, tels que celui de l'obsolescence des formats de fichiers, peuvent donner une surcharge de travail aux archivistes.

### Espace d'entreposage insuffisant ou inadéquat

Comme précisé au chapitre concernant les espaces et conditions d'entreposage, plusieurs institutions confirment avoir des problèmes d'espace ou d'espace inadéquat. Au musée IX, la dispersion et l'éloignement de certains corpus documentaires, notamment les livres rares et les archives administratives, entraînent des coûts et délais, qui ont parfois un effet dissuasif sur la consultation.

### Mauvaise gestion des outils existants

Plusieurs institutions affirment que les outils de GD sont parfois appliqués partiellement ou inadéquatement. Au musée VII, on explique que certains employés sont réfractaires à identifier leurs documents et à participer au déclassé. De plus, des erreurs peuvent facilement se produire lors de l'utilisation du logiciel de GD.

### Absence de politiques ou procédures

Certaines institutions mentionnent que l'absence de politiques ou de procédures peut occasionner des problèmes. Il s'agit, pour le musée VIII, des principaux problèmes liés à la GD.

### L'intégration des documents numériques

En ce qui concerne la gestion des documents numériques, celle-ci est déficiente et entraîne une perte de données au musée IX. En effet, aucun système n'est présentement opérationnel pour ces documents, mais une analyse de besoins est en cours, et un projet d'implantation est prévu pour l'année 2013. Rappelons également qu'au musée III, les

employés constatent qu'il y a des manques dans les documents transférés au service d'archives en raison des documents numériques importants qu'on oublie de faire suivre.

## **La gestion documentaire vs la gestion des collections**

Pour ce qui est de l'intégration des dossiers de collections à la GD, les institutions observent différentes méthodes :

- Aux musées II, IV, V, VI<sup>40</sup>, VIII et IX, la gestion des documents et archives institutionnelles n'intègre pas celle de la gestion des dossiers de collections.
- Le musée I possède également deux systèmes distincts. Toutefois, on spécifie que certains dossiers de collections sont intégrés au plan de classification, dont ceux qui contiennent les évaluations d'acquisitions.
- Aux musées III, VII, X et XI, la gestion des documents et des archives institutionnels intègre celle de la gestion des dossiers de collections. Cela dit, pour le musée X, ce type de dossiers n'est pas enregistré actuellement dans le système de GD. De plus, au musée XI, on précise que les dossiers des collections constituent une série documentaire conservée de façon permanente au musée sans versement et possède un statut actif et un statut d'archives institutionnelles en même temps. Ce sont des dossiers qui sont régulièrement alimentés et certaines sections du dossier sont des archives institutionnelles dont les plus anciens documents datent de 1933. Il s'agit d'une série particulière en terme de conservation, consultation, accès, protection des renseignements personnels, etc.

Enfin, on constate que plus de la moitié des organismes n'intègre pas la gestion de dossiers de collections à la GD (six établissements sur onze); une institution l'intègre partiellement et finalement, quatre établissements sur onze l'intègrent.

Concernant le rôle des différents intervenants, les musées I, II, III<sup>41</sup> et IV affirment qu'il n'y a pas d'ambiguïté des rôles, puisque le rôle du responsable de la GD et celui du

---

<sup>40</sup> La personne ayant répondu au sondage spécifie toutefois que les dossiers de collection devraient être intégrés au plan de classification du Musée.

<sup>41</sup> Dans cet établissement, on spécifie que la personne qui s'occupe des archives institutionnelles doit également mettre à jour la documentation dans les dossiers d'œuvres, rendre accessibles ceux-ci aux chercheurs et répondre aux demandes d'information sur la collection. Il n'y a pas d'ambiguïté, les autres employés voient à l'enregistrement, à l'acquisition, au prêt, au suivi des déplacements et au catalogage des œuvres.

responsable de la gestion des collections sont bien définis. Cependant, le musée V avance qu'il existe une certaine ambiguïté des rôles et qu'il faut parfois expliquer le rôle de chacun.

Au musée VII, il n'y a pas d'ambiguïté : les documents et archives institutionnels sont gérés par la personne responsable de la gestion documentaire. La gestion des dossiers des collections est effectuée par l'archiviste des collections et son équipe: Les dossiers concernant chacune des œuvres sont tout de même associés à un code de classification et identifiés dans le logiciel de GD. L'archiviste des collections est aussi responsable des fonds privés acquis ou en dépôt. Toutefois, comme le centre de documentation du musée a longtemps été responsable de la gestion des archives institutionnelles, une certaine ambiguïté existe pour certains employés entre les collections du centre de documentation et les archives institutionnelles.

Finalement, au musée IX, la gestion des archives et des collections muséales se fait de manière parallèle; cela dit, cette situation n'occasionne pas d'ambiguïté. Seule la collection des documents rares est gérée conjointement par l'archiviste des collections et le documentaliste, mais cette gestion se fait harmonieusement et de manière raisonnée.

### **Valeur accordée aux archives institutionnelles**

Sur les onze institutions répondantes, quatre ont affirmé que la direction de leur établissement accordait autant d'importance à leurs archives institutionnelles qu'à leurs dossiers de collection (musée 1, V, VI et X). Le musée V explique que l'histoire de l'institution est importante pour la direction du musée, que la gestion des dossiers de collections et la gestion des archives institutionnelles sont d'égale importance et que le musée rencontre les mêmes difficultés par rapport aux deux activités. De leur côté, les archivistes du musée X ont reçu l'aval de la direction afin de revoir leurs outils de gestion avec la collaboration de toutes les unités administratives afin d'optimiser la GD.

Néanmoins, bien que les autres institutions accordent de la valeur à leurs archives, les sept autres établissements en accordent plus à leurs dossiers de collections (musée II, III, IV, VII, VIII, IX et XI). La principale explication réside dans le fait que la mission d'un musée est de collectionner et de documenter ce collectionnement. Pour le musée III, la priorité est toujours les dossiers de la collection et la réponse aux demandes en lien avec cette collection, ce qui correspond au mandat principal de l'institution (diffusion de la collection). Le musée II ajoute que l'institution considère qu'elle ne peut réaliser sa

mission sans une gestion pointue des données reliées aux collections. Au-delà des archives administratives (qui sont consultées régulièrement), les archives en lien avec les projets sont beaucoup moins consultées et ne revêtent pas la même importance stratégique pour l'établissement.

Le musée VII note que son établissement accorde de la valeur à ses archives institutionnelles puisqu'il possède un lieu adapté à leur conservation et des ressources (une personne responsable de la gestion documentaire) pour effectuer le traitement de ces documents. De plus, le centre de documentation participe à la diffusion de ceux-ci. Cependant, comme la collection du musée est au centre de sa mission et de ses activités, plus de ressources sont allouées aux archives des collections.

Enfin, le musée XI accorde un statut particulier à la série de la gestion des dossiers des collections, car de plus en plus d'informations sur support papier vont se retrouver numérisées ou encore mentionnées dans le logiciel de gestion des collections pour éviter de retourner à l'original en ce qui concerne les documents historiques.

## Conclusion

Les données recueillies démontrent que les gestionnaires de musées sont sensibilisés à la question de la GD et reconnaissent la valeur administrative, légale et historique des documents et archives. En effet, dans chacune des institutions répondante une ou plusieurs personnes est employée pour la gestion des documents des archives institutionnelles. De plus, la majorité de ces personnes sont formées en archivistique. Les musées possèdent presque tous un dépôt d'archives ou un lieu d'entreposage, sinon ils font la location d'espaces. Cela témoigne de la reconnaissance de la valeur des archives historiques institutionnelles de la part de la direction des musées participants. Par conséquent, nous pouvons affirmer que les gestionnaires sont préoccupés par la préservation de la mémoire de leur institution. Cela dit, malgré cet état de fait, force est de constater que les ressources nécessaires à la tâche, tant humaines que matérielles, ne sont pas allouées dans l'ensemble des institutions participantes. Effectivement, plusieurs établissements déplorent le manque de temps, d'espace, de moyens et de personnel pour pallier la tâche.

De manière générale, les pratiques exposées en matière de GD sont variées, mais dans l'ensemble, elles respectent les principes en archivistique. De plus, nous supposons que les pratiques changeraient d'un musée à l'autre indépendamment de son statut juridique ou de la taille de l'institution. On remarquera que ses critères n'ont pas tant d'incidences sur les pratiques des musées. En effet, les musées 1, III, V, VI, VIII et IX n'ont pas d'obligations légales vis-à-vis de la GD. Pourtant un seul de ces établissements ne s'est pas doté d'outils de GD (musée VIII). Ajoutons que parmi les musées publics provinciaux (II, VII, X et XI) qui doivent se conformer aux lois les obligeant à se doter d'outils de GD (plan de classification et calendrier de conservation), un seul n'est pas conforme (musée XI). Celui-ci ne possède pas de calendrier de conservation. Néanmoins, l'outil est présentement en rédaction. L'établissement versera ensuite ses archives institutionnelles à Bibliothèque et archives nationales du Québec (BAnQ).

Quant aux principaux problèmes liés à la GD, ceux-ci sont sensiblement les mêmes pour tous les organismes : le manque de personnel et de ressources; le changement de personnel; les difficultés de repérage des dossiers et documents; le manque d'espace d'entreposage; les conditions d'entreposage inadaptées; la mauvaise gestion des outils existants par le personnel; l'absence de politiques, procédures ou directives; et finalement, le problème d'intégration des documents numériques à la GD.

Somme toute, la recherche nous a permis de dresser un portrait positif de la situation de la gestion des documents et archives institutionnelles des musées québécois. Néanmoins, nous sommes conscients des limites de cette recherche. Nous aurions souhaité pouvoir obtenir davantage de données concernant d'autres musées du Québec. De plus, des entrevues dirigées nous auraient permis d'avoir des entretiens plus personnalisés afin de valider de manière plus précise les impressions des répondants : nous aurions pu noter des sentiments, par l'intonation de la voix ou l'expression des traits du visage. Les données qui ont été récoltées par le sondage en ligne sont parfois incomplètes. De plus, l'anonymat du sondage rendait impossible le contact avec les répondants pour demander des précisions sur leurs réponses.

Enfin, nous croyons que cette recherche est un préambule à une recherche plus approfondie du sujet afin de comparer plus précisément les différents outils (plan de classification et calendrier de conservation). De cette façon, nous serions à même d'observer quelles sont les structures classificatoires communes pouvant être appliquées à l'ensemble des établissements.

Pour conclure, nous recommandons la publication d'un guide sur la gestion intégrée des documents et archives destiné aux institutions muséales. Ce guide permettrait aux petits comme aux grands musées de trouver diverses ressources pour leurs problèmes communs. De plus, nous ne saurions trop insister sur l'importance de partager connaissances et ressources entre les différentes communautés, muséale et archivistique. Nous sommes nombreux, professionnels et techniciens, à œuvrer ensemble au sein des musées. Mentionnons que la tendance actuelle en matière de collaboration et de coopération entre musées, centres d'archives, centres documentaires et bibliothèques démontre bien l'importance des dialogues. Nous espérons donc que cette recherche contribuera à l'accroissement de ses partenariats.

## ANNEXE 1- Questionnaire

1. Combien d'employés(e)s votre institution compte-t-elle?
2. Quel est le statut juridique de votre institution?
3. Comment classez-vous les documents de votre institution? Est-ce que chaque employé(e) a son système? Un(e) employé(e) est-il ou est-elle responsable de la gestion documentaire de l'institution? Si oui, l'employé(e) a-t-il ou a-t-elle une formation en archivistique?
4. Avez-vous un plan de classification (expliquez) pour les documents et archives de votre institution? Si oui, depuis combien de temps?
5. Avez-vous un calendrier de conservation (expliquez) pour vos documents et archives? Si oui, depuis combien de temps? Sinon, comment éliminez-vous vos documents?
6. Avez-vous assez d'espace pour conserver vos documents et archives (expliquez)?
7. Quelles sont les conditions de conservation de vos documents et archives (expliquez)?
8. Comment protégez-vous vos documents essentiels (lettres patentes, grands livres, etc.)?
9. Votre institution possède-t-elle un système de gestion documentaire (logiciel)? Si oui, lequel et depuis combien d'années?
10. Identifiez-vous des problèmes liés à la gestion documentaire de votre institution? Par exemple : des documents difficiles à retrouver ou perdus; des changements de personnel qui affectent la gestion documentaire, etc.
11. La gestion de vos documents et archives institutionnels intègre-t-elle celle de la gestion des dossiers de vos collections (expliquez)? Sinon, existe-t-il une ambiguïté des rôles entre les employé(e)s responsables de la gestion documentaire et de la gestion des dossiers de collections?
12. De manière générale, votre institution attribue-t-elle de la valeur à ses documents et ses archives institutionnels? Votre institution accorde-t-elle plus de valeur à ses dossiers de collections (expliquez)?

## ANNEXE II - Fiches de compilation des données

### Musée 1

#### **Classification des documents**

Sur la question du classement des documents de l'institution, à l'heure actuelle, seulement cinq divisions utilisent le plan de classification : la direction générale, la direction des collections, la direction de la programmation et la direction administrative et financière. Les employés de ces services suivent le plan de classification établi pour la création des dossiers papier et utilisent la structure de ce plan pour le partage des fichiers en réseau. Il est difficile d'implanter le système de gestion documentaire à l'ensemble de l'institution puisqu'il n'y a pas de personne attirée à ce travail à temps plein. Cela dit, à l'été 2012, une stagiaire de Dijon a commencé à produire un guide destiné aux employés, afin de les aider dans l'utilisation du système en partage.

#### **Outils de gestion documentaire**

Les outils de GD ont été conçus il y a quelques années par une archiviste contractuelle qui revient ponctuellement au Musée pour le traitement des documents administratifs.

#### **Espace et conditions d'entreposage des documents**

L'institution possède suffisamment d'espace pour leurs documents et archives institutionnels. Les problèmes d'espaces sont davantage liés à l'entreposage des collections. Les archives et les collections sont conservées dans différentes réserves contrôlées d'après les normes établies.

#### **Élimination des documents**

Concernant l'élimination des documents, il n'y a pas de procédures claires à ce sujet. Toutefois, il faut une autorisation avant toute destruction : aucune personne de l'extérieur ne peut détruire de documents. Les membres du personnel sont les seules personnes pouvant éliminer un document. La destruction de celui-ci se fait par déchiquetage.

#### **Protection des documents essentiels**

Les documents essentiels sont conservés en double copie pour les divisions de la direction générale, la direction administrative et financière et parfois la direction des collections. L'archiviste contractuelle vient régulièrement s'assurer de la protection de ces documents. Certains documents sont même entreposés dans des réserves à l'extérieur de l'institution pour des mesures de sécurité supplémentaires.

#### **Logiciel de gestion documentaire**

Depuis 3 ou 4 ans, l'institution s'est dotée du logiciel e-Documentik afin d'y indexer ses dossiers. Il s'agit toutefois d'un travail de longue haleine qui n'a pu, jusqu'à ce jour, être complété. Néanmoins, pour l'ensemble des dossiers indexés, la recherche et la localisation de dossiers se font beaucoup plus facilement qu'avant.

#### **Problèmes liés à la GD**

Une professionnelle vient quelques fois par année pour le traitement des documents de la direction générale. Toutefois, la question de l'archivage est problématique. Faut de ressources, cette tâche revient au directeur des collections en plus de ses autres responsabilités. Chaque année, il faut passer à travers tous les documents. Sans l'aide d'un stagiaire en archivistique, il est difficile de trouver le temps pour cette tâche. Certaines boîtes d'archives sont donc conservées dans les réserves sans que l'on y applique les règles de conservation. Certains problèmes de gestion documentaire surviennent également lors du changement peu fréquent de personnel. Lors du départ d'un employé, une quantité importante de courriels est laissée sans qu'il y ait de directives claires de la direction sur ce qui doit être fait et conservé.

Malgré cela, de manière générale, la gestion des documents, archives et collections est satisfaisante. L'institution s'est dotée depuis les dix dernières années de procédures, notamment au niveau de la

gestion des collections.

### **Gestion des archives vs des collections**

Il existe deux systèmes pour la gestion documentaire et la gestion des collections :

- La gestion des collections se fait à l'aide d'un outil spécialement conçu par l'institution (logiciel maison Cinéty). Ce logiciel permet de gérer une base de données qui offre, entre autres, la recherche par ordre alphabétique, par nom de donateur et par nom de réalisateurs.
- La gestion documentaire se fait à l'aide des outils mis en place par l'archiviste, soit le plan de classification et le calendrier de conservation. La gestion est également supportée par le logiciel e-Documentik pour l'indexation des dossiers. Certains dossiers de collections sont intégrés au plan de classification, dont ceux qui contiennent les évaluations d'acquisitions. Il n'existe aucune ambiguïté des rôles entre les employés responsables de la gestion documentaire et de la gestion des dossiers de collections, puisque les rôles de chacun sont bien définis.

### **Valeur accordée aux archives institutionnelles**

La direction accorde beaucoup d'importance à ses dossiers de collections. La création de la direction des collections vers 2008 en témoigne. Il est important pour l'institution que les collections soient bien documentées.

Au sein de l'établissement, il y a toujours eu une préoccupation de la préservation de son histoire. L'institution elle-même est considérée comme une archive : il s'agit d'une institution unique très importante pour l'histoire du cinéma.

## Musée I

### **Classification des documents**

Comme les employés travaillent principalement sur informatique, l'institution a revu toutes ses pratiques il y a deux ans. Chaque employé est responsable de ses documents. Lorsque les divers projets dans lesquels le musée est engagé sont terminés, la responsable de la gestion documentaire s'attaque au fonds d'archives analogiques (autre que les documents administratifs).

### **Outils de gestion documentaire**

Le musée possède un plan de classification pour les documents informatiques et les documents administratifs. Pour les autres unités administratives, le plan reste à faire. L'institution détient également un calendrier de conservation depuis quelques années.

### **Espace et conditions d'entreposage des documents**

Cet établissement possède suffisamment d'espace pour ses documents et archives. Ils sont entreposés dans la réserve muséale (à l'exception de l'année en cours).

### **Élimination des documents**

Le musée possède un calendrier de conservation.

### **Protection des documents essentiels**

Les documents essentiels sont conservés dans une armoire sous clé.

### **Logiciel de gestion documentaire**

Cette institution n'a pas de logiciel de GD.

### **Problèmes liés à la GD**

Certains problèmes surviennent pour le repérage des dossiers pour lesquels le plan de classification n'est pas établi, par exemple pour les documents de recherches reliés aux anciennes expositions. Mais autrement, les employés arrivent à repérer les dossiers avec les moyens du bord.

### **Gestion des archives vs des collections**

La gestion des dossiers de collections est sur un système à part. Il n'y a pas d'ambiguïté entre les deux systèmes.

### **Valeur accordée aux archives institutionnelles**

Le musée accorde plus de valeur aux dossiers de collections, puisque la mission d'un musée est de collectionner et de documenter ce collectionnement. Celui-ci considère qu'il ne peut réaliser sa mission sans une gestion pointue des données reliées aux collections. Au-delà des archives administratives (qui sont consultées régulièrement), les archives en lien avec les projets sont beaucoup moins consultées et ne revêtent pas la même importance stratégique pour cet établissement.

## Musée III

### **Classification des documents**

Le Service des archives gère les documents de l'institution et la collection permanente. Une personne s'occupe des archives et six personnes gèrent la collection. La personne responsable des archives ne peut gérer les documents à l'actif, mais seulement au moment du transfert aux Archives. Cet employé est formé en archivistique.

### **Outils de gestion documentaire**

Le musée possède un plan de classification et un calendrier de conservation depuis 2004.

### **Espace et conditions d'entreposage des documents**

Cet établissement a suffisamment d'espace pour les archives, lorsqu'il n'y a pas trop de retard dans la destruction des documents. Les conditions d'entreposage sont moyennes. La température du service est la même que celle des salles d'exposition. Le musée n'a pas de lieu spécifique pour la conservation des photographies et des films. Le deuxième dépôt d'archives, à l'extérieur de l'institution, a une température plus stable. Certains documents archivés dans les années 1980 n'ont pas été traités et placés dans des chemises sans acide, faute de moyens.

### **Élimination des documents**

Le musée possède un calendrier de conservation.

### **Protection des documents essentiels**

Ces documents sont en moyenne conservés hors de l'institution. Mais un programme d'identification et de protection est à faire.

### **Logiciel de gestion documentaire**

Le musée possède Documentik depuis 2003. Il a récemment été informé par la compagnie qu'il doit migrer vers un nouveau logiciel. Cela engendrera une charge supplémentaire de travail pour le service.

### **Problèmes liés à la GD**

Le principal problème dans cet établissement est le manque de personnel. Idéalement, il faudrait deux personnes. Actuellement, le personnel retrouve sans trop de problèmes les documents, mais la masse documentaire augmente. Les employés commencent à observer des manques dans les documents transférés en raison des documents électroniques importants qu'on oublie de faire suivre. Le changement constant du personnel administratif n'aide pas à améliorer la situation, même si celui du Service des archives demeure stable.

### **Gestion des archives vs des collections**

La gestion des documents et archives institutionnels intègre celle de la gestion des dossiers de collections du musée. La personne qui s'occupe des archives doit également mettre à jour la documentation dans les dossiers d'œuvres, rendre accessibles ceux-ci aux chercheurs et répondre aux demandes d'information sur la collection. Il n'y a pas d'ambiguïté, les autres employés voient à l'enregistrement, à l'acquisition, au prêt, au suivi des déplacements et au catalogage des œuvres.

### **Valeur accordée aux archives institutionnelles**

Le musée accorde de la valeur à ses archives institutionnelles. La priorité est toujours les dossiers de la collection et la réponse aux demandes en lien avec cette collection, ce qui correspond au mandat principal de l'institution (diffusion de la collection). L'institution voit de façon générale les archives comme un simple dépôt et s' imagine à tort que nous avons qu'à enregistrer les boîtes. En raison de l'augmentation des tâches et du changement de personnel, la coopération entre les différents services est devenue plus difficile.

## Musée IV

### **Classification des documents**

Chaque personne a son système de classement. La secrétaire s'occupe de la gestion des documents courants, mais n'a pas de formation. L'archiviste s'occupe de la gestion des documents historiques. La charge de travail quotidienne ne permet pas à l'archiviste de s'occuper de toute l'institution.

### **Outils de gestion documentaire**

Le musée possède un plan de classification pour les archives courantes et un autre pour les archives historiques. Le plan de classification des archives courantes est comparable à d'autres institutions semblables. Le système de classification des archives suit les méthodes archivistiques.

Le musée ne possède pas de calendrier de conservation.

### **Espace et conditions d'entreposage des documents**

Cet établissement n'a pas suffisamment d'espace d'entreposage : les donations fréquentes et l'absence d'inventaire détaillé font en sorte qu'il y a des doublons d'information. De plus, la quadruple fonction de centre d'archives, de centre de documentation, de bureau d'archiviste et de bureau de chercheurs occupe beaucoup d'espace. En ce qui concerne les conditions d'entreposage, le musée s'est doté d'un système de climatisation qui calcule la température et l'humidité des archives depuis 2007. Toutefois, l'emplacement même de l'institution, qui se trouve dans un bâtiment patrimonial avec un système de chauffage à eau chaude, l'absence de sous-sol et un éclairage au fluorescent rendent la dégradation des documents inévitable. Ce système a des ratés et le musée n'a pas trouvé de solutions pour pallier ce problème.

### **Élimination des documents**

Cette institution ne possède pas de calendrier de conservation. Elle élimine ses documents selon les prescriptions légales et leurs utilités courantes. Les documents à conservation permanente sont transférés aux archives. Les archives éliminent selon le mandat de ce musée, gardent les documents essentiels et conservent les documents de la mémoire institutionnelle.

### **Protection des documents essentiels**

Les documents essentiels du musée sont placés dans un coffre-fort à l'extérieur de l'établissement.

### **Logiciel de gestion documentaire**

Le musée possède le logiciel FileMaker Pro depuis 2000.

### **Problèmes liés à la GD**

Les documents sont difficiles à trouver, car ils ne sont pas tous répertoriés dans le système de gestion documentaire. Le changement de personnel ou les congés prolongés rendent difficile le repérage de documents.

### **Gestion des archives vs des collections**

Une responsable des collections et une responsable des archives travaillent au musée. Il arrive que, selon le contexte, une carte postale soit mise du côté des collections si elle ne fait pas partie d'un fonds et que seule l'image compte, car il n'y a pas de texte, et qu'une autre carte postale soit mise du côté des archives si elle fait partie d'un fonds.

### **Valeur accordée aux archives institutionnelles**

Le musée accorde plus de valeur aux collections, car il possède davantage d'objets pouvant avoir une comparaison avec la juste valeur marchande. Les documents papier servent surtout à la documentation.

## Musée V

### **Classification des documents**

Chaque employé gère ses documents, mais le musée a une politique qui encadre la gestion documentaire. Cette politique a été élaborée avec des archivistes. Tous les documents jugés « à archiver » se retrouvent toutefois ultimement entre les mains de l'adjointe administrative qui voit à son application avec l'aide du bibliothécaire-archiviste.

### **Outils de gestion documentaire**

La dernière version du plan de classification a été complétée au printemps 2012. Auparavant, plusieurs politiques, processus et politiques existaient en complémentarité: gestion comptabilité, gestion des archives administratives, gestion des documents de communications, etc.

La politique de gestion documentaire inclut les règles de conservation des documents et archives du musée.

### **Espace et conditions d'entreposage des documents**

Il est très difficile pour le musée de gérer les espaces dédiés aux archives. En ce qui concerne les conditions d'entreposage, le musée ne prévoit rien de particulier. Les archives sont entreposées dans des espaces à bureau.

### **Élimination des documents**

Le musée possède un calendrier de conservation.

### **Protection des documents essentiels**

Certains documents importants sont déposés dans un coffre-fort de l'établissement.

### **Logiciel de gestion documentaire**

Le musée possède Micro-Musées depuis la fin des années 1990.

### **Problèmes liés à la GD**

Le manque de temps et le manque d'espaces sont les principaux problèmes au musée. Ensuite, il y a toujours la question de la mauvaise gestion des outils existants.

### **Gestion des archives vs des collections**

La gestion des documents et archives institutionnelles est séparée de la gestion des dossiers de collections. Il existe une ambiguïté des rôles entre les employés responsables de la gestion documentaire et de la gestion des dossiers de collections. Il faut parfois expliquer le rôle de chacun.

### **Valeur accordée aux archives institutionnelles**

L'histoire de l'institution est importante pour la direction du musée. La gestion des dossiers de collections et la gestion des archives institutionnelles sont d'égale importance. Le musée rencontre les mêmes difficultés par rapport aux deux activités.

## Musée VI

### **Classification des documents**

Une employée est responsable de la gestion documentaire.

### **Outils de gestion documentaire**

Le musée possède plus d'un plan de classification, car il y a eu plusieurs essais. En 1999, une personne a été embauchée pour la création d'un plan fixe. Certaines personnes s'en servent dans chaque secteur du musée, puis font des versements.

En ce qui concerne le calendrier de conservation, cette institution en possède un depuis 1998. Il a toutefois besoin d'être mis à jour : il a été réalisé par plusieurs personnes et est plus ou moins suivi. Il s'agit d'un besoin essentiel actuellement, et le Musée veut mettre les ressources nécessaires pour le mettre à jour.

### **Espace et conditions d'entreposage des documents**

Il y a des problèmes d'espaces en général (incluant les collections), mais ce n'est pas majeur. Il y a eu un nouvel inventaire de fait à l'été 2012, parce qu'il y avait trop de documents. Il fallait délocaliser. Heureusement, les boîtes sont bien identifiées. Les conditions de conservation des documents et archives sont conformes aux normes.

### **Élimination des documents**

Le musée possède un calendrier de conservation, mais celui-ci est plus ou moins suivi par les employés.

### **Protection des documents essentiels**

Une partie du Fonds institutionnel du musée est déposé dans un service d'archives, donc conservé d'après les normes archivistiques.

### **Logiciel de gestion documentaire**

Le musée possède-seulement le logiciel TMS pour la gestion des collections. Instaurer un logiciel de GD fait partie des projets à moyen terme.

### **Problèmes liés à la GD**

Il est difficile de retrouver des documents, puisqu'il y a eu différents systèmes de classement utilisés au musée. Actuellement, ce n'est pas alarmant. Il faudrait éventuellement mettre plus de ressources pour sensibiliser et former les employés - notamment sur la question de la gestion des courriels. Il faudrait également uniformiser les pratiques pour chaque secteur du Musée et voir aux pratiques du côté de la gestion de documents numériques.

### **Gestion des archives vs des collections**

La gestion des archives et la gestion des collections sont distinctes. Les dossiers de collections sont gérés par la registraire. Toutefois, ces dossiers devraient être intégrés au plan de classification du Musée.

### **Valeur accordée aux archives institutionnelles**

Bien qu'il s'agisse de deux choses différentes, le musée accorde autant de valeur à ses archives institutionnelles qu'à ses dossiers de collections.

## Musée VII

### **Classification des documents**

Les documents sont classés à partir d'un plan de classification commun. La gestion documentaire est décentralisée : les agents de bureau ou de secrétariat ouvrent les dossiers (attribution d'un code de classification et identification dans le logiciel de gestion documentaire) et participent au déclassé. Une personne est responsable (à temps plein) de la gestion documentaire (support pour l'ouverture de dossiers, traitement des documents, élaboration et application de procédures, politiques et directives, etc.). Cette personne occupe le poste de responsable de la gestion documentaire et possède un baccalauréat en histoire de l'art et un certificat en archivistique.

### **Outils de gestion documentaire**

Le Musée s'est doté d'un plan de classification en 1992 et, depuis son implantation, des mises à jour ont été effectuées au besoin.

Celui-ci s'est doté d'un calendrier de conservation en 1995 et, depuis son implantation, les mises à jour ont été effectuées au besoin.

### **Espace et conditions d'entreposage des documents**

Cette institution possède un espace à même ses locaux pour entreposer les documents. Il s'agit d'une pièce réservée exclusivement aux documents semi-actifs et inactifs et composés de rayonnage mobile. Une bonne gestion du déclassé annuel et la maximisation de l'espace permettent d'avoir suffisamment d'espace pour les documents tout en ayant un dépôt sécuritaire (hauteur et poids des boîtes, allées libérées, etc.).

Les documents actifs sont conservés dans des classeurs dans les bureaux des employés. Les documents semi-actifs et inactifs sont conservés au dépôt. Les documents semi-actifs sont conservés dans leur chemise d'origine et dans des cartons, tandis que les archives définitives sont conservées dans des contenants sans acide. La température et l'humidité ambiante du dépôt sont contrôlées et les documents sont maintenus dans l'obscurité. Des mesures sont prises pour que le dépôt soit exempt de poussière et aucun document n'est entreposé à moins de 15 cm du sol. De plus, l'accès au dépôt est contrôlé.

### **Élimination des documents**

Le musée possède un calendrier de conservation.

### **Protection des documents essentiels**

Certains documents essentiels sont conservés dans des classeurs ignifuges et d'autres sont numérisés. Les documents essentiels numériques sont protégés grâce à des copies de sauvegardes.

### **Logiciel de gestion documentaire**

Le musée utilise le logiciel Documentik depuis environ une douzaine d'années.

### **Problèmes liés à la GD**

Quelques employés sont réfractaires à identifier leurs documents et à participer au déclassé, des erreurs peuvent facilement se produire lors de l'utilisation du logiciel de gestion documentaire et une normalisation des titres de dossiers faciliterait leur repérage.

### **Gestion des archives vs des collections**

Les documents et archives institutionnels sont gérés par la personne responsable de la gestion documentaire. La gestion des dossiers des collections est effectuée par l'archiviste des collections et son équipe. Les dossiers concernant chacune des œuvres sont tout de même associés à un code de classification et identifiés dans le logiciel de gestion documentaire. L'archiviste des collections est aussi responsable des fonds privés acquis ou en dépôt. Comme le centre de documentation du musée a longtemps été responsable de la gestion des archives institutionnelles, une certaine ambiguïté existe pour certains employés entre les collections du centre de documentation et les archives institutionnelles.

**Valeur accordée aux archives institutionnelles**

Le musée accorde de la valeur à ses archives institutionnelles puisqu'elle possède un lieu adapté à leur conservation et des ressources (une personne responsable de la gestion documentaire) pour effectuer le traitement de ces documents. De plus, le centre de documentation participe à la diffusion de ceux-ci. Nécessairement, comme la collection du musée est au centre de sa mission et de ses activités, plus de ressources sont allouées aux archives des collections.

## Musée VIII

### **Classification des documents**

La gestion documentaire revient à une personne. Il ne s'agit pas de quelqu'un ayant une formation en archivistique.

### **Outils de gestion documentaire**

Le musée ne possède pas de plan de classification ni de calendrier de conservation.

### **Espace et conditions d'entreposage des documents**

Cet établissement manque toujours d'espace. Le musée conserve ses documents archivés dans un entrepôt de la ville de Montréal. L'institution affirme que les conditions d'entreposage sont correctes.

### **Élimination des documents**

Le musée conserve la documentation et les archives institutionnelles pendant une période de sept ans.

### **Protection des documents essentiels**

Les documents essentiels sont conservés à part dans un classeur à l'épreuve du feu.

### **Logiciel de gestion documentaire**

Cette institution utilise le logiciel File Maker pro pour tout ce qui est document lié à la documentation historique.

### **Problèmes liés à la GD**

Le principal problème lié à la gestion documentaire est l'absence d'une politique de gestion documentaire.

### **Gestion des archives vs des collections**

La gestion des documents et archives institutionnels n'intègre pas celle de la gestion des dossiers de collections du musée.

### **Valeur accordée aux archives institutionnelles**

Le musée accorde davantage d'importance aux dossiers de la collection permanente. Il s'agit du premier chantier de développement de leur collection.

## Musée IX

### **Classification des documents**

#### *Documents en format papier*

Les employés ont leur propre système de classification. Ceux-ci sont invités à consulter le plan de classification et le calendrier de conservation, mais, dans la pratique, peu d'employés s'en prévalent. Au moment de transmettre les documents semi-actifs à l'archiviste, ils doivent se conformer à une courte procédure (identification, tri, classement, élagage). C'est le documentaliste, aidé de stagiaires, qui procède par la suite au tri final et s'occupe du traitement (bordereau, entreposage, etc.).

#### *Documents électroniques*

Aucun système n'est présentement opérationnel pour les documents électroniques (ce qui occasionne bien des pertes de données), mais une analyse de besoins est en cours, et un projet d'implantation est prévu pour l'année 2013.

#### *Responsables*

Un documentaliste avec une formation partielle en archivistique (BA et MA en histoire) est responsable des archives administratives et de projets, dossiers documentaires, dossiers iconographiques, monographies, périodiques, affiches, publications.

Une archiviste des collections diplômée au certificat en archivistique est responsable des collections muséales (archéologiques, ethnohistoriques, œuvres d'art). La catégorie des livres rares est gérée conjointement entre le documentaliste et l'archiviste des collections.

Un commis général formé au BA en histoire est responsable des archives comptables et des dossiers des ressources humaines (à l'exclusion des archives prioritaires - soit les grands livres et les états financiers - qui demeurent la prérogative du documentaliste).

### **Outils de gestion documentaire**

Le musée possède un plan de classification depuis au moins dix ans (sur les vingt années d'existence du musée). Ce plan de classification régit principalement les archives administratives et de projets du musée ainsi que ses plans. Outre ce plan de classification, il existe plusieurs corpus documentaires qui ne répondent pas à ce plan et qui sont ordonnés selon d'autres règles et procédures. En clair, le musée ne possède pas de système intégré actuellement.

Cet établissement possède un calendrier de conservation depuis dix ans (2002). Celui-ci a été développé par un archiviste professionnel et s'inspire d'un modèle issu des ANQ (aujourd'hui BAnQ). Ce calendrier de conservation a été adapté aux besoins du musée et distingue deux catégories d'archives : les archives administratives et les archives de projets.

### **Espace et conditions d'entreposage des documents**

Le musée ne dispose pas suffisamment d'espace pour les archives. Le musée a recours à une compagnie d'entreposage spécialisée dans les archives (pour les archives analogiques) et au Centre des collections pour l'entreposage des livres rares, de la réserve archéologique et ethnohistorique. D'autre part, l'espace du Centre de documentation est pratiquement utilisé au maximum de sa capacité (monographies, périodiques, dossiers documentaires et iconographiques), soulevant le problème du développement ultérieur de ses collections. Un redéploiement est envisagé dans les prochaines années, mais l'échéancier n'est pas arrêté.

Globalement, en ce qui concerne les conditions, la situation est satisfaisante, mais les conditions de conservation des différents corpus documentaires varient beaucoup selon le cas :

- Archives analogiques : conditions adéquates (entrepôt spécialisé et aux normes);
- Livres rares: conditions adéquates (entrepôt spécialisé et aux normes);
- Archives audiovisuelles : déficientes (pas de médiathèque ou d'infrastructure matérielle pour gérer ce type d'archives);
- Archives numériques : conditions inadéquates (pas de système implanté et aucun traitement pour en assurer la pérennité - à venir);
- Archives iconographiques et documentaires : conditions passables (mais espace insuffisant, localisation vulnérable à cause de la présence d'une source d'eau à l'étage supérieur et les

pochettes contenant les séries photographiques ne sont pas reliées adéquatement).

### **Élimination des documents**

Le musée possède un calendrier de conservation.

### **Protection des documents essentiels**

Les lettres patentes sont protégées dans un coffre-fort. Les archives essentielles sont quant à elles classées et regroupées dans un espace dévolu aux documents prioritaires.

### **Logiciel de gestion documentaire**

Le musée ne possède pas de système de type « logiciel » pour les archives administratives et de projet. Par contre, EndNote est utilisé pour les monographies et FileMaker pour les catégories de documents suivantes : collections d'objets archéologiques et ethnohistoriques; périodiques; livres rares (également sur EndNote); dossiers iconographiques et documentaires; plans et cartes des bâtiments.

### **Problèmes liés à la CD**

La dispersion et l'éloignement de certains corpus documentaires, notamment les livres rares et les archives administratives entraînent des coûts et délais (et parfois un effet dissuasif dans la consultation). De plus, l'espace insuffisant au Centre de documentation complique le classement des livres et périodiques. En ce qui concerne la gestion des documents numériques, celle-ci est déficiente et entraîne une perte de données (en voie de réalisation). Ajoutons que l'absence de système d'archivage durant les dix premières années d'opération du musée a entraîné une gestion décalée et approximative des documents produits jusqu'en 2002.

Enfin, la gestion des archives analogiques ne se fait pas de manière continue et est exécutée principalement par les stagiaires, ce qui en diminue la précision et l'acuité.

### **Gestion des archives vs des collections**

La gestion des archives et des collections muséales se fait de manière parallèle; cela dit, cette situation n'occasionne pas d'ambiguïtés. Seule la collection des documents rares est gérée conjointement entre l'archiviste des collections et le documentaliste, mais cette gestion se fait harmonieusement et de manière raisonnée.

### **Valeur accordée aux archives institutionnelles**

De manière générale, le musée accorde une grande valeur à ses archives et à ses ressources documentaires, mais, malheureusement, les ressources humaines et matérielles dévolues à leur traitement ne répondent pas toujours aux besoins. En cette matière, le rôle des stagiaires s'avère crucial. Cependant, ceux-ci ne sont pas en mesure d'offrir toute l'expertise requise, sans compter que leur intervention demeure momentanée et intermittente (durée moyenne de 25 jours ou huit semaines selon le programme). Cela dit, compte tenu de la mission du musée, qui est centrée sur la réalisation des expositions, la valeur accordée à ses collections d'objets et d'œuvres prime assurément celle de ses collections documentaires dont la gestion s'effectue essentiellement durant les rares périodes d'accalmie (entre deux projets).

## Musée X

### **Classification des documents**

Le musée a un plan de classification qui est plus ou moins utilisé par les employés. Certaines secrétaires ont développé leur propre système de classement. Deux employés sont maintenant responsables de la gestion documentaire de l'institution. Les deux personnes ont une formation en archivistique.

### **Outils de gestion documentaire**

Cette institution possède un plan de classification datant de 1990, qui est actuellement en refonte. Sa finalisation est prévue pour 2013. Le musée possède également un calendrier de conservation pour ses documents de gestion et d'exploitation datant de 1990. Cet outil est également en refonte et il sera sans doute finalisé en 2013.

### **Espace et conditions d'entreposage des documents**

Les documents semi-actifs et une partie des documents inactifs sont envoyés à l'entrepôt au Centre de conservation des documents. L'autre partie des documents inactifs est conservée dans les dépôts de l'institution. Les documents sont conservés dans les dépôts selon les normes de conservation.

### **Élimination des documents**

Les documents sont éliminés d'après le calendrier de conservation.

### **Protection des documents essentiels**

Pour ce musée, c'est la *Loi des archives* qui fait foi de lettres patentes. Les documents essentiels sont conservés dans une armoire barrée dans les locaux de la direction. Une copie de certains de ces documents est envoyée à un Centre de conservation de documents où ils sont conservés dans de bonnes conditions ambiantes et de façon sécurisée. Le musée vient de créer une politique pour ces types de documents qui sera à mettre en œuvre.

### **Logiciel de gestion documentaire**

Cet établissement possède un logiciel de GD depuis 12 ans, il s'agit d'un système maison de type centralisé. Le musée a pour projet de mettre à jour ce système de gestion des documents selon la refonte des outils et de l'implanter dans toutes les unités administratives afin d'optimiser la gestion documentaire de l'institution.

### **Problèmes liés à la GD**

Les unités administratives n'utilisent pas toutes le plan de classification. Ceci ne facilite pas le déclassé des dossiers, l'application du calendrier de conservation ainsi que le repérage des documents. Ceci augmente les délais de réponse aux demandes de dossiers.

### **Gestion des archives vs des collections**

La gestion des documents et archives intègre la gestion des dossiers de collections bien qu'actuellement ce type de dossiers ne soit pas enregistré dans le système de gestion des documents.

### **Valeur accordée aux archives institutionnelles**

Les archivistes du musée ont reçu l'aval de la direction afin de revoir leurs outils de gestion avec la collaboration de toutes les unités administratives afin d'optimiser la gestion des documents. Les deux types de dossiers ont autant de valeur l'un que l'autre.

## Musée XI

### **Classification des documents**

Une employée est responsable de la gestion documentaire et elle possède une formation en archivistique.

### **Outils de gestion documentaire**

Le musée possède un plan de classification qui est présentement en révision. Il existe depuis 5 ans. Un calendrier de conservation est présentement en rédaction, car le musée est assujéti à la *Loi sur les archives* en tant qu'organisme public. Celui-ci versera ses archives institutionnelles à Bibliothèque et archives nationales du Québec (BanQ).

### **Espace et conditions d'entreposage des documents**

La conservation des documents et dossiers au stade semi-actif s'effectue dans un dépôt de documents externe au musée. Étant donné que cet établissement n'a pas à conserver ses archives, il n'a pas à gérer de dépôt d'archives institutionnelles.

Le musée possède des fonds d'archives privées et ceux-ci sont conservés dans une réserve avec les conditions de conservation optimales.

### **Élimination des documents**

Information n/d.

### **Protection des documents essentiels**

Les documents essentiels sont clairement identifiés dans le logiciel de gestion documentaire.

### **Logiciel de gestion documentaire**

Le musée possède depuis 2001 le logiciel Documentik de Gestar. Ce logiciel gère la masse documentaire sur support papier et son cycle de vie. En ce qui concerne la gestion des dossiers de collection et des fonds d'archives privées, le musée utilise le logiciel de gestion des collections du musée : Mimsy XG.

### **Problèmes liés à la GD**

Les fréquents changements de personnel affectent le travail de gestion documentaire au quotidien. Un projet de gestion documentaire doit être validé par les hautes instances de l'institution. Il s'agit d'un travail à répéter régulièrement lorsqu'il y a des changements au niveau des cadres et dirigeants de l'organisme.

### **Gestion des archives vs des collections**

La gestion des dossiers des collections est une rubrique de leur plan de classification. Cette série sera conservée de façon permanente au musée sans versement et possède un statut actif et d'archives institutionnelles en même temps. Ce sont des dossiers qui sont régulièrement alimentés et certaines sections du dossier sont des archives institutionnelles dont les plus anciens documents datent de 1933. Il s'agit d'une série particulière en terme de conservation, consultation, accès, protection des renseignements personnels, etc.

### **Valeur accordée aux archives institutionnelles**

L'institution accorde un statut particulier à la série de la gestion des dossiers des collections, car de plus en plus d'informations (support papier) vont se retrouver numérisées ou encore mentionnées dans le logiciel de gestion des collections pour éviter de retourner à l'original en ce qui concerne les documents historiques.

## LEXIQUE - Terminologie en archivistique

« **Information organique et consignée** » : l'information produite ou reçue par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses activités et se présentant sur un support, quel qu'il soit<sup>42</sup>.

« **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 (L.R.Q., chapitre C-1.1).

« **Document actif** » : un document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales (L.R.Q., chapitre A-21.1).

« **Document semi-actif** » : un document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales (L.R.Q., chapitre A-21.1).

« **Document inactif** » : un document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales (L.R.Q., chapitre A-21.1).

« **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 (L.R.Q., chapitre A-21.1).

« **Dossier** » : un ensemble logique et cohérent de données et de documents interdépendants les uns des autres, recueillis au cours de la réalisation des activités d'une organisation ou d'une personne. Ces documents peuvent se retrouver dans un ou plusieurs endroits localisés dans des lieux différents ainsi que sur différents supports, et sont susceptibles de fournir une information complète sur une affaire, un sujet, un événement ou une activité. Il constitue en lui-même une unité d'information définie par le lien unissant les documents qu'il contient. Il peut être créé organiquement par une personne physique ou morale dans l'exercice de ses fonctions et activités ou recréé par l'archiviste lors du classement aux archives définitives selon le même principe<sup>43</sup>.

« **Fonds d'archives** » : ensemble de documents de toute nature réunis automatiquement et organiquement, créés et/ou accumulés et utilisés par une personne physique ou morale ou par une famille dans l'exercice de ses activités ou de ses fonctions<sup>44</sup>.

---

<sup>42</sup> AAQ. 2011. « Code de déontologie - Définitions », In Le site de l'Association des archivistes du Québec. En ligne : [http://www.archivistes.qc.ca/spip.php?page=article&id\\_article=20](http://www.archivistes.qc.ca/spip.php?page=article&id_article=20). Consulté le 17 décembre 2011.

<sup>43</sup> Mas, Sabine et Louise Gagnon-Arguin. 2003-2004. « Pour un approfondissement de la notion de dossier dans la gestion de l'information organique et consignée d'une organisation ». Archives, Volume 35, numéro 1 et 2, p. 32.

<sup>44</sup> EBSI. 2000-2002, p. 74.

« **Concept de mémoire organisationnelle** » : la gestion de la mémoire organisationnelle vise entre autres à faciliter la conduite des activités, à trouver des explications aux comportements antérieurs de l'organisation, à mieux comprendre les orientations et valeurs actuelles de celle-ci, à mieux faire face aux problèmes nouveaux et récurrents qui se présentent et ultimement, à prendre de meilleures décisions et à effectuer une meilleure planification stratégique<sup>45</sup>.

« **Archivistique** » : discipline qui recouvre les principes et les techniques régissant la création, l'évaluation, l'accroissement (l'acquisition), la classification, la description, l'indexation, la diffusion et la préservation des archives<sup>46</sup>.

« **Archiviste** » : toute personne qui œuvre dans le domaine de la gestion de l'information organique et consignée<sup>47</sup>. Dans un musée, par exemple, les tâches de l'archiviste peuvent consister à procurer aux employés de l'institution toute documentation d'archives pouvant alimenter leurs besoins d'information concernant leurs collections respectives; à offrir un service de référence aux employés du musée et aux chercheurs; à préparer les instruments de recherche; à faire l'acquisition de fonds privés non institutionnels et en faire le traitement afin qu'ils deviennent accessibles aux chercheurs; à assurer la préservation et la conservation des documents; à répondre aux demandes écrites et par téléphone; à assurer la gestion des documents institutionnels du musée, et ce, à toutes les étapes de leur existence<sup>48</sup>.

« **La mission sociale de l'archiviste** » : 1) contribuer au maintien et au développement de la démocratie en s'assurant que les droits des citoyens et citoyennes sont protégés; 2) contribuer à la constitution de la mémoire collective; 3) s'assurer que cette mémoire collective devienne partie intégrante de la culture de la société<sup>49</sup>.

« **La mission professionnelle de l'archiviste** » : 1) gérer cette information dans le respect des principes, normes et méthodes reconnus; 2) s'assurer que l'information organique et consignée est reconnue comme une ressource qui contribue à la réalisation de l'activité humaine; s'impliquer dans la formation et la recherche et favoriser les mesures d'éducation et d'information; 3) faire preuve d'ouverture aux autres professions favorisant ainsi l'atteinte de la multidisciplinarité et de l'interdisciplinarité<sup>50</sup>.

« **Classification** » : essentiellement, la classification est 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 procédures structurées logiquement et permettant le classement des documents par groupes ou par catégories, quels que soient leur support et leur âge<sup>51</sup>.

---

<sup>45</sup> Maurel, Dominique et Pierrette Bergeron. 2008-2009. « Quel rôle pour les archivistes dans la gestion de la mémoire organisationnelle? ». Archives, Volume 40, numéro 2, p. 29-43.

<sup>46</sup> EBSI. 2000-2002, p. 66.

<sup>47</sup> *Ibid.*

<sup>48</sup> Vincent, Suzanne. 1996, p. 58.

<sup>49</sup> AAQ. 2011.

<sup>50</sup> *Ibid.*

<sup>51</sup> EBSI. s.d., p. 67.

« **Plan de classification** » : instrument de gestion permettant et réglementant la mise en place d'une structure uniforme ou officielle de classification puis de classement des documents d'une personne physique ou morale<sup>52</sup>. Structure hiérarchique et logique permettant [la classification], le classement et le repérage de pièces d'archives ou d'ensembles documentaires<sup>53</sup>.

« **Principe de respect des fonds** » : principe fondamental selon lequel les archives d'une même provenance ne doivent pas être entremêlées avec celles d'une autre provenance [respect externe] et doivent être conservées selon leur ordre primitif [respect interne] s'il existe<sup>54</sup>.

« **Calendrier de conservation** » : outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation ... des documents actifs et semi-actifs d'un organisme ... et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés<sup>55</sup>. Le calendrier de conservation est un 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. Il permet de diffuser les règles de conservation, de les appliquer, de les faire approuver et d'en assurer le contrôle, le suivi, le maintien et la tenue à jour<sup>56</sup>.

« **Règle de conservation** » : norme fixée à partir de l'évaluation administrative, légale, financière, probatoire et patrimoniale des documents. Elle en établit la durée de conservation jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives définitives<sup>57</sup>.

« **Gestion des documents semi-actifs** » : ensemble des opérations reliées à l'identification et au déclassé des documents ayant terminé leur phase de vie active ainsi que celles relatives à la garde de ces documents pendant leur vie semi-active<sup>58</sup>.

« **Garde des documents semi-actifs** » : fonction qui consiste à entreposer les documents semi-actifs, à en assurer la communication auprès des personnes autorisées et à surveiller le respect des délais de conservation en ce qui concerne la disposition des documents inactifs<sup>59</sup>.

« **Gestion de l'information organique et consignée** » : la création et l'acquisition, l'évaluation, l'organisation et le traitement, la conservation et l'élimination, ainsi que l'accès et la diffusion de cette information, à quels que stades de vie qu'elle soit<sup>60</sup>.

---

<sup>52</sup> *Ibid.*, p. 76.

<sup>53</sup> *Ibid.*, p. 77.

<sup>54</sup> EBSI. 2000-2002, p.78.

<sup>55</sup> BAnQ. 2011. *Loi sur les archives - Politique administrative concernant la gestion des documents semi-actifs du gouvernement du Québec*, s.l., © Bibliothèque et Archives nationales du Québec, [Ressource en ligne].

<sup>56</sup> EBSI. s.d., p.66.

<sup>57</sup> *Ibid.*, p. 79.

<sup>58</sup> BAnQ. 2011.

<sup>59</sup> *Ibid.*

<sup>60</sup> AAQ. 2011.

« **Gestion des archives** » : contrôle planifié, systématique et précis des normes et procédures régissant la création, l'évaluation, l'accroissement, la classification, la description, l'indexation, la diffusion et la préservation des archives<sup>61</sup>.

---

<sup>61</sup> EBSI. s.d., p.75.

## Bibliographie

### Textes et ouvrages de références

- AAQ. 2011. « Code de déontologie - Définitions », in Le site de l'Association des archivistes du Québec, [en ligne].  
[[http://www.archivistes.qc.ca/spip.php?page=article&id\\_article=20](http://www.archivistes.qc.ca/spip.php?page=article&id_article=20)] (17 décembre 2011 ).
- Association des archivistes du Québec (AAQ). 2000-2001. « Les archives : une composante à part entière du patrimoine culturel - Mémoire soumis au Groupe-Conseil sur la politique du patrimoine culturel ». *Archives*, Volume 32, Numéro 1, p. 71-83.
- Association des musées canadiens (AMC). 2006. *Principes déontologiques*, Ottawa : Association des musées canadiens.
- BAnQ. 2011. *Loi sur les archives - Politique administrative concernant la gestion des documents semi-actifs du gouvernement du Québec*, s.l., © Bibliothèque et Archives nationales du Québec, [en ligne].
- Boutou, Olivier. 2009. *Gestion documentaire*. La Plaine Saint-Denis Cedex : Éditions AFNOR, 145 p.
- Cartier, François. 2005-2006. « Les archives en milieu muséal : le cas du Musée McCord ». *Archives*, Volume 37, numéro 1, p. 33-57.
- Desvallées, André : François Mairesse et al. 2011. *Dictionnaire encyclopédique de muséologie*. Paris : Armand Colin, 722 p
- EBSI. 2000-2002. *Terminologie archivistique de base proposée aux étudiants*. Montréal : Université de Montréal École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, 76 p.
- État des lieux du patrimoine des institutions muséales et des archives - Cahier 1, Québec : Institut de la statistique du Québec.
- ICOM. 2006. *Code de déontologie de l'ICOM pour les musées*, Paris : Conseil international des musées, 15 p.
- Mas, Sabine et Louise Gagnon-Arguin. 2003-2004. « Pour un approfondissement de la notion de dossier dans la gestion de l'information organique et consignée d'une organisation ». *Archives*, Volume 35, numéro 1 et 2, p. 32.
- Maurel, Dominique et Pierrette Bergeron. 2008-2009. « Quel rôle pour les archivistes dans la gestion de la mémoire organisationnelle? ». *Archives*, Volume 40, numéro 2, p. 29-43.
- Roberge, Michel. 2009. *La gestion intégrée des documents en format papier et technologiques - GID*. Québec : Édition Michel Roberge, 720 pages.
- Rousseau, Jean-Yves et Carol Couture. 1994. *Les fondements de la discipline archivistique*. Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec, p. 26.

Vincent, Suzanne. 1996. « Gestion, traitement, conservation et diffusion des documents dans les musées: la place de l'archivistique », *Archives*, Volume 27, Numéro 3, p. 53.

Wythe, Deborah. 2004. *Museum archives: an introduction*. Chicago : Society of American Archivists, 256 p.

### **Sites web**

FileMaker, Inc. 1994-2013. « FileMaker, Inc. », in *FileMaker Pro*, [en ligne]. [<http://www.filemaker.fr/products/filemaker-pro/>] (22 juin 2013).

GESTAR. 2011. « GESTAR - Experts en gouvernance documentaire », in *Documentik® FMP*, [en ligne]. [<http://www.gestar.qc.ca/sgc/produits/pid/2556>] (22 juin 2013).

GESTAR. 2011. « GESTAR - Experts en gouvernance documentaire », in *e-Documentik® SQL*, [en ligne]. [<http://www.gestar.qc.ca/sgc/produits/pid/2555>] (22 juin 2013).

Mobydoc. 2013. « Mobydoc - Gestion informatique documentaire », in *MicroMusée*, [en ligne]. [<http://www.mobydoc.fr/produits/micromusee-details.htm>] (22 juin 2013).

Université du Québec à Montréal. 2011. « Programmes d'études - Certificat en gestion des documents et des archives », in *Université du Québec à Montréal*, [en ligne]. [<http://www.programmes.uqam.ca/4347>] (30 octobre 2011).

### **Textes législatifs**

Gouvernement du Québec. 2013. *Code civil québécois* © Éditeur officiel du Québec.

Gouvernement du Québec; 2013. *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* © Éditeur officiel du Québec.

Gouvernement du Canada. 2013. *Loi constituant Bibliothèque et Archives du Canada, modifiant la Loi sur le droit d'auteur et modifiant certaines lois en conséquence (L. C. 2004, ch. 11)*. Site web de la législation (Justice), [en ligne]. [<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-7.7/>] (20 juin 2013).

Gouvernement du Canada. 2013. *Loi sur l'accès à l'information* (L.R.C. [1985], ch. A-1). Site web de la législation (Justice), [en ligne]. [<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/a-1/>] (20 juin 2013).

Gouvernement du Québec. 2013. *Loi sur l'accès aux documents des organismes et sur la protection des renseignements personnels* © Éditeur officiel du Québec.

Gouvernement du Québec. 2013. *Loi sur les archives* © Éditeur officiel du Québec.