

Roberge, Michel. *La gestion des documents administratifs*. La Pocatière, Documentor, 1983. 216 p. (Accès à l'information administrative)

Yvon Papillon

Volume 30, numéro 3, juillet-septembre 1984

URI : <https://id.erudit.org/iderudit/1053547ar>

DOI : <https://doi.org/10.7202/1053547ar>

[Aller au sommaire du numéro](#)

Éditeur(s)

Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation (ASTED)

ISSN

0315-2340 (imprimé)

2291-8949 (numérique)

[Découvrir la revue](#)

Citer ce compte rendu

Papillon, Y. (1984). Compte rendu de [Roberge, Michel. *La gestion des documents administratifs*. La Pocatière, Documentor, 1983. 216 p. (Accès à l'information administrative)]. *Documentation et bibliothèques*, 30(3), 104–105. <https://doi.org/10.7202/1053547ar>

complété bientôt par la publication de la liste des articles sur le cinéma québécois parus dans les différentes revues de cinéma.

Avec de tels instruments de travail, nul doute que les études sur le cinéma au Québec deviendront, comme le souhaite Pierre Véronneau, «plus dynamiques et plus fructueuses» (p. 6).

Régis Mathieu

Cégep François-Xavier-Garneau
Québec

Roberge, Michel. La gestion des documents administratifs. La Pocatière, Documentor, 1983. 216p. (Accès à l'information administrative).

Voici un ouvrage longtemps attendu du monde de la gestion documentaire au Québec. Pour la première fois, un auteur québécois prend le risque de publier, en français, un volume portant exclusivement sur la gestion des documents administratifs et ses principaux outils, le tout situé dans la perspective des technologies nouvelles telles le traitement de textes, la micrographie, l'automatisation, la bureautique, etc.

Comme on le souligne dans l'introduction, cet ouvrage se veut un survol des composantes d'un système de gestion des documents administratifs de leur création jusqu'à leur élimination. L'auteur y présente les méthodes conventionnelles appliquées aux différents supports d'information disponibles — les systèmes manuels — et il ouvre la porte sur diverses possibilités d'automatisation partielle ou complète.

Divisé en deux grandes parties, le volume s'attarde tout d'abord à bien décrire l'objet de la gestion que sont les documents administratifs à partir des interrogations suivantes : Comment naissent les documents administratifs ? Sous quelles formes se présentent-ils ? Quelles sont les grandes étapes de leur vie ? Quelles valeurs peut-on leur accorder ? Une fois ces différentes notions bien comprises, l'auteur aborde, en seconde partie, le problème de l'accès aux documents administratifs. Il y décrit, avec beaucoup d'à-propos, la séquence des différentes activités correspondant à la conception, au développement, à l'implantation et à l'évaluation des systèmes administratifs : analyse préliminaire, inventaire et identification des documents administratifs, établissement des délais de conservation et catégorisation de ces documents (actifs, semi-actifs, essentiels ou périmés), modes de gestion de ces documents (classification, classement, repérage et contrôle de la circulation) et contrôle de leur création (principalement au niveau de la correspondance et des formulaires).

Parmi les thèmes développés dans cet ouvrage, certains méritent une attention particulière des néophytes désireux de faire profiter leur organisation d'une saine gestion des documents administratifs : représentation formelle des diverses catégories de documents administratifs (papier, microfilms, bandes magnétiques) et nouvelles possibilités d'un meilleur traitement grâce à l'utilisation des équipements modernes de type bureautique ; notion de système et de ses différentes composantes rattachée à chaque étape du processus de gestion des documents administratifs ; évaluation des coûts inhérents à la mise sur pied d'un programme de gestion documentaire, le tout relié à des objectifs de rentabilité et d'efficacité ; organisation des documents administratifs, dont le plan de classification présenté, comme exemple, dans le volume de classification ; repérage des documents administratifs, c'est-à-dire application des grands principes d'indexation considérés comme la clef d'accès à toute information ; gestion des documents semi-actifs, établissement d'un calendrier de conservation et choix des méthodes de conservation ; et, enfin, étapes jugées nécessaires pour l'implantation d'un bon système de gestion des documents administratifs.

Nous retrouvons donc dans cet ouvrage les principaux éléments de base destinés au personnel appelé à gérer les documents administratifs. Plus précisément, ce volume s'adresse aussi bien à l'employé(e) de secrétariat qui doit organiser rapidement la documentation de son unité administrative qu'à l'étudiant en techniques de la documentation voulant rafraîchir ses notions sur le sujet ou qu'à tout responsable d'organisation aux prises avec des problèmes de traitement de ce type de documentation.

Au niveau de la forme, cet ouvrage possède certaines qualités qui en font un outil pédagogique intéressant. Une table des matières très détaillée permet de bien visualiser les différents aspects du sujet traité. Une centaine d'illustrations claires et simples facilitent la compréhension des diverses composantes d'un programme de gestion documentaire ; de plus, à la fin de chaque chapitre, une liste d'ouvrages complémentaires donnera éventuellement aux lecteurs la possibilité de parfaire leurs connaissances sur les sujets étudiés.

Cependant, dans une prochaine édition, il serait intéressant de regrouper, à la fin du volume, l'ensemble des références bibliographiques de même que la liste des illustrations. De plus, l'élaboration d'un index détaillé en faciliterait la consultation. L'ajout d'un lexique des principaux termes reliés à la gestion des documents administratifs faciliterait également la compréhension du sujet.

En somme, comme le mentionne l'auteur lui-même, «cet ouvrage est une introduction dont l'objectif est d'élargir le champ d'action de la gestion des documents administratifs en fonction des moyens technologiques dont disposent l'hom-

me et la femme modernes» (p. 19). À ce niveau, ce volume m'apparaît être une réussite et une ouverture sur un futur déjà très présent en matière de traitement des documents dits administratifs. L'adoption récente par l'Assemblée nationale de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur les archives vient de redonner à ce secteur d'activité qu'est la gestion des documents administratifs une actualité et une importance dont on commence à peine à prendre conscience. C'est donc dans un tel contexte que l'ouvrage de Michel Roberge prend tout son sens et qu'il sera d'une très grande utilité pour l'ensemble des personnes appelées à œuvrer en gestion documentaire et à appliquer dans leur milieu de travail respectif les impératifs de ces deux lois.

Yvon Papillon

Service de la documentation
Ministère des Affaires sociales
Québec

Répertoire de vedettes-matière. 9^e édition. Québec, Bibliothèque de l'Université Laval, 1983. 4 volumes.

Le *Répertoire de vedettes-matière* de l'Université Laval est un instrument bien connu des bibliothécaires professionnels. Attendue depuis longtemps, la 9^e édition nous est parvenue à la fin de l'année 1983.

Cette dernière édition, considérablement augmentée et remaniée, comporte quelque trois mille pages réparties en 4 volumes. Le premier volume en constitue l'introduction. Les volumes 2 et 3 renferment la liste proprement dite des vedettes-matière et le volume 4 est un index, anglais-français et français-anglais, des termes du répertoire.

Comme il en est fait mention dans la préface de l'ouvrage, la 9^e édition est l'aboutissement d'un long cheminement. La création du répertoire remonte à 1946 alors que la Bibliothèque de l'Université Laval adoptait, pour l'analyse du contenu de sa documentation, des vedettes structurées ou normalisées, inspirées de la liste des vedettes de la Library of Congress et de celle de *Biblio*, éditée par la Librairie française. Une première édition de ce thésaurus fut publiée en 1954 et elle fut suivie, en 1959, d'une version miméographiée, puis en 1962 d'une version publiée selon les méthodes d'impression des Presses de l'Université Laval. C'est cependant l'édition de 1964 qui constitue la véritable première édition, puisqu'elle fut publiée par procédé mécanographique. La liste fut produite par informatique grâce à un logiciel créé par le Centre de traitement de l'information de l'Université. Les refontes suivantes, celles de 1969, de

1972 et de 1976, furent également facilitées par l'automatisation.

La qualité de présentation matérielle du répertoire s'est beaucoup améliorée depuis les premières éditions. La première liste mécanographique de 1964 était présentée en caractères de type bâton et sa consultation n'était guère pratique. Les éditions annuelles suivantes, celles de 1965, de 1966, de 1967 et de 1968, tout en utilisant les mêmes caractères, furent améliorées par la réduction photographique à un format régulier. Les 6^e, 7^e et 8^e éditions, publiées entre 1969 et 1976, furent produites par photocomposition électronique, ce qui leur assurait un caractère de type commercial. Enfin, pour la présente édition, toute la production a été complètement automatisée et les entrées normalisées.

Voici une brève analyse de chacun des volumes de l'ouvrage. Le premier volume constitue l'introduction du répertoire. Il est divisé en trois sections dont la première sert de guide d'utilisation. Elle comprend d'abord la description d'une vedette type, constituée de la forme acceptée en caractère gras, suivie, s'il y a lieu, d'une note explicative et du réseau de renvois qui conduisent à cette vedette.

On y trouve ensuite l'ordre de classement des vedettes, lequel diffère légèrement de celui de l'édition précédente puisqu'il s'inspire de l'ouvrage de John C. Rather et Susan C. Biebel, *Library of Congress Filing Rules* (Washington, Library of Congress, 1980). On y tient compte des règles informatiques de classement.

Il est à remarquer également que les sigles et acronymes sont classés dans l'ordre alphabétique comme s'ils formaient des mots, peu importe qu'ils apparaissent en majuscules ou en minuscules. Ainsi donc BASIC (LANGAGE DE PROGRAMMATION) se retrouve à la suite de BASHI (PEUPLE D'AFRIQUE) et non au début des B dans l'ordre alphabétique.

À l'ordre de classement, suit la présentation des subdivisions de sujet, de forme, chronologiques et géographiques, avec les règles générales d'application pour chacune.

La deuxième section de l'introduction présente les catégories de vedettes-matière non mentionnées dans la liste, comme les noms de personne, les noms propres et les noms de lieux géographiques.

Enfin, la section 3, qui constitue le corps principal de l'introduction (de la page 23 à 369) traite des subdivisions affranchies. Autrefois appelées subdivisions communes, ces dernières sont les subdivisions de forme ou de sujet que l'on peut utiliser sous une vedette-matière sans qu'il soit nécessaire de retrouver cette combinaison ainsi formée dans le répertoire. Les vedettes-matière formées de subdivisions affranchies ne se retrouvent pas en principe dans le répertoire. Toutefois, on y trouve certaines vedettes-matière ainsi formées, notam-