

RAIFFAUD, Joël et RAIFFAUD, Philippe. *Affaires classées : comment gérer et classer vos documents personnels*. [Québec], Documentor, 1993. 176 p. ill.

Jean-Rémi Brault

Volume 40, numéro 2, avril-juin 1994

URI : <https://id.erudit.org/iderudit/1033463ar>

DOI : <https://doi.org/10.7202/1033463ar>

[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

Brault, J.-R. (1994). Compte rendu de [RAIFFAUD, Joël et RAIFFAUD, Philippe. *Affaires classées : comment gérer et classer vos documents personnels*. [Québec], Documentor, 1993. 176 p. ill.] *Documentation et bibliothèques*, 40(2), 107-108. <https://doi.org/10.7202/1033463ar>

Tous droits réservés © Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation (ASTED), 1994

Ce document est protégé par la loi sur le droit d'auteur. L'utilisation des services d'Érudit (y compris la reproduction) est assujettie à sa politique d'utilisation que vous pouvez consulter en ligne.

<https://apropos.erudit.org/fr/usagers/politique-dutilisation/>

érudit

Cet article est diffusé et préservé par Érudit.

Érudit est un consortium interuniversitaire sans but lucratif composé de l'Université de Montréal, l'Université Laval et l'Université du Québec à Montréal. Il a pour mission la promotion et la valorisation de la recherche.

<https://www.erudit.org/fr/>

répondent réellement aux besoins des usagers, élèves et adultes.

Divisé en neuf modules, l'ouvrage aborde les différents thèmes suivants reliés à la bibliothèque scolaire :

- les secteurs d'activités d'une bibliothèque scolaire;
- les caractéristiques d'une bibliothèque scolaire;
- la sélection des livres;
- l'organisation matérielle de la bibliothèque;
- l'organisation intellectuelle de la bibliothèque;
- l'animation du livre;
- l'élagage;
- la diffusion de l'information;
- une activité-synthèse.

Les auteurs prennent soin, au début de chaque module, de présenter les objectifs particuliers, ainsi que de décrire le déroulement de la session en question. De plus, on y précise le matériel requis pour la suite logique des activités. Ainsi, pour chaque module, la personne en charge de l'animation du groupe sait exactement comment organiser son «cours».

Dans le contexte actuel de fonctionnement des bibliothèques scolaires du Québec, cet ouvrage pourra être utile à plus d'un titre. D'abord pour les responsables de bibliothèques eux-mêmes. On sait très bien que dans plusieurs milieux, surtout au primaire, ces personnes n'ont pas nécessairement de formation préalable pour prendre en charge l'administration d'un centre de documentation avec toutes les implications d'ordre pédagogique que cela implique. Avec l'aide de cet outil, il est facile de dispenser une formation à de petits groupes. Cette façon de faire pourra les aider dans l'accomplissement quotidien de leur tâche.

L'ouvrage permet également de fournir du perfectionnement aux enseignants et aux enseignantes. On sait que plusieurs de ces personnes utilisent peu ou mal les centres de documentation qu'ils conçoivent uniquement à l'usage des élèves. De façon simple et pratique, ce guide démystifie l'organisation de la bibliothèque et peut sensibiliser progressivement au fait que les centres de documentation sont beaucoup plus que des locaux qui contien-

nent des livres utiles aux élèves, mais qu'ils peuvent être aussi un outil capital dans tout projet de pédagogie dynamique.

Il est illusoire de croire, en ces temps de compressions budgétaires, que toutes les bibliothèques scolaires du Québec auront bientôt à leur tête des diplômés en bibliothéconomie ou des techniciens en information. Il faut donc penser à des moyens concrets et efficaces pour que les responsables actuels des bibliothèques scolaires du primaire et du secondaire, ainsi que le personnel enseignant, reçoivent une formation au moins minimale pour pouvoir animer les centres de documentation et disposer de critères concrets pour l'acquisition des livres, leur classification ou leur élagage.

Le livre qui nous est proposé ici est né de travaux et de réflexions qui se sont déroulés durant une dizaine d'années dans différentes écoles. Il était important de les réunir en un tout cohérent et de les rendre disponibles à un plus large public.

Marc-André Bédard

Comité d'agrément des programmes de formation à l'enseignement
Gouvernement du Québec

RAIFFAUD, Joël et RAIFFAUD, Philippe. Affaires classées: comment gérer et classer vos documents personnels. [Québec], Documentor, 1993. 176 p. ill.

Cet ouvrage est probablement unique en son genre. Si certains auteurs, spécialistes en gestion documentaire, ont proposé des méthodologies d'organisation documentaire pour les entreprises et les institutions de toutes natures, il semble qu'on ne se soit pas préoccupé du même problème pour les individus ou pour les familles. Et pourtant, Dieu sait que le problème existe pour tous, quel que soit leur statut social, et qu'il peut toutefois atteindre des proportions étonnantes.

Or, cet ouvrage présente une méthode claire, simple -- mais pas du tout simpliste -- de ranger tous ses «papiers», de conserver ceux qui le méritent, de les retrouver facilement quand le besoin existe. En fait, cette méthode est limpide. Il faut épurer d'abord les documents selon

des critères relativement précis que sont les durées légales de conservation, les durées historiques et les durées sentimentales. Puis, il faut établir une classification pour ceux que, pour une raison ou l'autre, chacun juge à propos de conserver. Cette opération étant réalisée, il faut les organiser matériellement en se procurant les fournitures documentaires qui conviennent à chacun selon l'ampleur du fonds documentaire, les moyens financiers disponibles et les ambitions personnelles. Enfin, les auteurs recommandent de dresser un index, manuel ou mécanique, qui facilite la recherche.

Il faut bien l'avouer: la lecture de cet ouvrage donne une envie presque irrésistible de réaliser [enfin!] ce qu'on n'a jamais eu le courage -- ou le temps -- d'entreprendre et de régler une fois pour toutes, ce fameux problème de recherche de documents introuvables mais qu'on finit par retrouver quand on ne les cherche plus... ou qu'on n'en a plus besoin. Il faudrait presque souhaiter que l'État du Québec distribue cet ouvrage à toutes les familles afin que chacune le mette en pratique.

Les auteurs utilisent un langage direct, ils parlent directement au lecteur, à la deuxième personne du pluriel: «Voici ce que vous pouvez faire...»; «Voyez les avantages de telle décision...». Le lecteur se sent interpellé. Et, sa réaction peut constituer une sorte de dialogue fécond. Les auteurs, et sans doute l'éditeur, ont eu la bonne idée d'illustrer les propos par des caricatures significatives, dans lesquelles le lecteur se retrouve concrètement.

Les auteurs proposent aussi un calendrier de conservation de documents personnels qui «s'inspire du droit pertinent au Québec et du droit canadien en vigueur en mai 1992». À lui seul, ce document mérite une attention particulière et peut convaincre les personnes qui, jusque-là, mettaient en doute l'utilité de classer leurs documents. L'un des auteurs étant avocat, il fournit les références légales précises, relatives aux durées de conservation inscrites au calendrier. Cet instrument confère à l'ensemble de l'opération une valeur supplémentaire et peut rassurer les personnes qui entreprennent de réaliser ce tri entre les documents à conserver et ceux qui peuvent être confiés au recyclage du papier.

Avant de terminer, peut-être serons-nous autorisé à faire une suggestion. Il nous apparaît que les personnes qui ont été actives dans la vie associative ou dans une sphère professionnelle, qui ont participé à des comités, groupes de travail ou autres, qui ont par conséquent accumulé des quantités de procès-verbaux et de documents de toutes sources, et qui ont atteint une période de leur vie où elles trouvent leur plaisir à vivre de leurs souvenirs, ces personnes ne devraient pas détruire tous ces documents. Les associations étant souvent celles qui conservent leurs documents avec le moins de soucis et qui, par conséquent, les sèment aux quatre vents, pourraient bien être fort heureuses de récupérer ces documents et ainsi compléter leurs collections pleines de trous.

Cette remarque n'entame évidemment pas l'utilité générale de cet ouvrage. Il faut lui souhaiter la plus large diffusion et, bien sûr, espérer qu'il sera mis en pratique.

Jean-Rémi Brault
Montréal

COUTURE, Carol et LAJEUNESSE, Marcel. Législations et politiques archivistiques dans le monde. Québec, Documentor, 1993. 417p.

Pour une fois, le titre est assez représentatif du contenu du livre. Ce dernier est le résultat d'une recherche effectuée en 1989 et 1990 auprès d'un certain nombre de pays préalablement sélectionnés afin d'en connaître le régime archivistique.

Après une préface de l'Archiviste général des Pays-Bas, Éric Ketelaar, suivant les bonnes vieilles règles de composition française, le livre est divisé en trois parties.

La première est intitulée: État de la question et méthodologie. Cette section a son importance pour fonder la crédibilité scientifique de la façon dont l'enquête fut menée. Les auteurs nous expliquent que les pays qui ont été retenus pour l'enquête l'ont été selon «des critères géographiques, économiques, politiques, culturels et linguistiques afin que l'échantillonnage

soit le plus représentatif possible de la réalité archivistique».

La deuxième partie est, comme il se doit, le cœur de l'ouvrage. C'est la description de la situation des archives dans 31 pays ou collectivités (un canton, des provinces et un land). Six n'ont pu faire l'objet d'un chapitre distinct. Cependant, les données fournies par leurs répondants ont été incorporées à la synthèse proposée dans la troisième partie.

Chacune des notices suit un même plan. Il y a d'abord un court texte énumérant les étapes principales de l'histoire des archives, puis onze aspects des systèmes et services nationaux d'archives: la compétence et l'organisation, la définition des archives, le contrôle des archives privées, la gestion des archives courantes et intermédiaires (gestion des documents), le versement des archives définitives, les bâtiments, la classification et la description, la communicabilité, les services de consultation, le personnel et les sanctions. Le chapitre se termine par la liste des sources consultées.

Il est intéressant de comparer les renseignements rassemblés. On se rend compte que, d'un pays à l'autre, dans le domaine de l'archivistique comme dans d'autres domaines les problèmes sont souvent les mêmes. À notre époque de relations internationales, les solutions adoptées offrent des similitudes. Pour ne citer qu'un exemple, on constate que la pénurie de personnel est partout évidente et que tous les centres se plaignent des compressions budgétaires. Révélation étonnante de l'enquête, dans la majorité des pays, peu d'employés travaillant dans des centres d'archives ont reçu une véritable formation qui leur permette d'oeuvrer dans ce champ d'activité. On peut donc penser que le métier d'archivistique ne fait pas encore partie, comme la médecine, des professions fermées et reconnues.

Malheureusement, certains pays n'ont pas daigné répondre à l'enquête des chercheurs. Aussi, les résultats ne sont-ils pas aussi complets que prévus. Par conséquent au lieu de parler du monde, il serait peut-être plus juste de dire «dans un certain nombre de pays». Par ailleurs, les bouleversements politiques auxquels nous avons assisté du côté du bloc soviétique

ont remis en cause beaucoup d'institutions et, entre autres, des organismes sur lesquels étaient fondés la mémoire historique. Dans les circonstances, il aurait peut-être été préférable d'attendre, par exemple, que la Russie officialise ses nouvelles structures plutôt que de nous décrire ce qui est déjà du passé soviétique. L'enquête s'étant terminée au moment où la situation géopolitique était bouleversée, le livre, sitôt paru, était un peu dépassé sur certains points. Si des impératifs éditoriaux que nous ne connaissons pas n'étaient pas en cause, les auteurs auraient pu attendre quelques mois pour fixer un peu mieux le paysage archivistique de certains pays. Néanmoins on comprend que, dans ce domaine comme dans d'autres, l'anarchie risque de durer quelque temps encore.

Nous ne désirons pas nous faire accuser d'anticommunisme sommaire, mais il est curieux que dans le cadre d'une telle étude où il est question de trois anciens ou actuels pays socialistes (Chine, Hongrie, URSS, sans compter une allusion à la RDA), jamais le mot communisme, à notre connaissance, n'est mentionné. Pourtant chacun sait que ces régimes qu'on dit, avec justesse, à idéologie totalitaire, soustrayaient même les documents les plus anodins à la curiosité des chercheurs. Heureusement, les «hiérarques» communistes avaient, à la fois, le culte du secret et la manie de la conservation. Ces défauts qui deviennent maintenant des qualités vont permettre aux historiens de demain d'avoir accès à beaucoup de matériels.

Sans faire de politique, les auteurs du bouquin auraient pu être plus explicites et traduire la langue de bois qui est employée dans le cours de certaines rubriques. Exemple: «Les autorisations d'accès aux archives [...] sont délivrées [...] selon les règles établies» (p. 206: URSS). En pratique, cela signifie que l'accès était pratiquement interdit à beaucoup de gens. C'est peut-être là le défaut de ce livre. Les renseignements proviennent des documents officiels et une critique des sources aurait été souhaitable dans certains cas. Le livre aurait dû être publié plus tôt. Ou plus tard de manière à inclure le résultat de nouvelles recherches. C'est bizarre de lire, dans un livre publié en 1993: «Sa réorganisation était prévue pour 1990». En l'oc-