

L'avenir de l'archivistique au Québec en matière de formation, d'éducation et de recherche

The future of the archivist profession: training, education and research

El futuro de la profesión de archivero en Québec: formación e investigación

Jacques Chénier

Volume 27, numéro 1, mars 1981

URI : <https://id.erudit.org/iderudit/1053827ar>

DOI : <https://doi.org/10.7202/1053827ar>

[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 cet article

Chénier, J. (1981). L'avenir de l'archivistique au Québec en matière de formation, d'éducation et de recherche. *Documentation et bibliothèques*, 27(1), 5-10. <https://doi.org/10.7202/1053827ar>

Résumé de l'article

L'archivistique au Québec se caractérise par la pauvreté de ses ressources financières et humaines. Il est plus que temps, devant cette pénible situation, que les intervenants concernés, soit les associations professionnelles et le gouvernement provincial, mettent de l'avant un plan d'action visant à structurer la profession, les premières par l'établissement d'un programme de formation professionnelle pour les deux catégories d'archivistes que sont les gestionnaires de documents et les archivistes dits « historiques », le second par une législation favorisant la saine gestion des fonds d'archives publics et privés.

L'avenir de l'archivistique au Québec en matière de formation, d'éducation et de recherche

Jacques Chénier

École de bibliothéconomie
Université de Montréal

L'archivistique au Québec se caractérise par la pauvreté de ses ressources financières et humaines. Il est plus que temps, devant cette pénible situation, que les intervenants concernés, soit les associations professionnelles et le gouvernement provincial, mettent de l'avant un plan d'action visant à structurer la profession, les premières par l'établissement d'un programme de formation professionnelle pour les deux catégories d'archivistes que sont les gestionnaires de documents et les archivistes dits « historiques », le second par une législation favorisant la saine gestion des fonds d'archives publics et privés.

The future of the archivist profession : training, education and research

The archivist profession in Quebec is characterized by the scarcity of its financial and human resources. It is now imperative that professional associations and the provincial government address this problem and put forward an action plan in order to structure the profession. Professional associations must implement an educational program for both categories of archivists : document administrators and historical archivists. Legislation should foster a good management of public and private archives.

El futuro de la profesión de archivero en Québec : formación e investigación

La pobreza de los recursos económicos y humanos es característica de la profesión de archivero en Quebec. Frente a la situación, hace falta que las asociaciones profesionales y el gobierno provincial establezcan un programa de estructuración de la profesión. Las asociaciones deben crear un programa de formación profesional para las dos categorías de archiveros : los que archivan documentos y los archiveros históricos. El gobierno tiene que adoptar leyes para favorecer una gestión saneada del archivo público y particular.

Nous entreprenons l'an dernier une recherche visant à susciter la réflexion sur les éléments du système archivistique québécois. Ceux-ci, étant donné l'état de crise que traverse actuellement notre patrimoine documentaire, ont besoin d'une nouvelle impulsion.

Notre intérêt pour l'archivistique remonte à la fin de nos études en histoire. Nous avions alors remarqué que les quelques livres et revues sur le sujet ne pouvaient combler le manque de manuels de base dans cette discipline. La recherche d'un emploi nous permit aussi de noter l'absence de moyens financiers et de personnel qualifié dans divers dépôts d'archives au Québec.

Il nous fallut aussi constater l'absence de toute école d'archivistique dans la province et même au pays. Nous nous sommes inscrits à l'École de bibliothéconomie de l'Université de Montréal dans le but de mieux connaître les sciences de l'information documentaire, parmi lesquelles l'archivistique et la gestion de documents. Deux stages prévus à ce programme, l'un aux Archives nationales du

Québec à Montréal et l'autre au Service des Archives de l'Université de Montréal, nous inspirèrent l'idée de définir les déficiences de notre système archivistique.

Une solide formation devient capitale lorsqu'il s'agit de prouver aux administrateurs d'une institution l'efficacité et la rentabilité d'un service d'archives. Le gestionnaire de la documentation et l'archiviste responsable de documents historiques exercent des fonctions interdépendantes tendant à une même fin : un repérage rapide et pertinent de leurs masses documentaires. Nous préciserons d'abord leurs fonctions, pour bien saisir les liens étroits entre les deux spécialités et pour prouver qu'elles peuvent être enseignées dans le même cadre d'études. Un programme commun de formation assurerait une base solide de connaissances académiques et techniques. Il n'y a aucun doute que l'apprentissage actuel en cours d'emploi ne garantit pas la formation d'un personnel dûment qualifié pour chacune des activités d'un service d'archives. Deuxièmement, il importe de mettre à jour les rôles des différents intervenants : les associations professionnelles et les gouvernements. Notre système archivistique doit s'appuyer sur une législation cohérente et sur des manuels ou guides de base adaptés au Québec. La définition suivante de l'archivistique résume bien notre optique :

La conception des archives doit intégrer l'ensemble des opérations liées à l'administration des documents dans un but d'exploitation. De plus, l'archivistique en tant que discipline intellectuelle comprend l'étude de toutes les activités liées à la création, à la sélection, au traitement, à l'exploitation des documents, quels que soient leur âge et leur nature¹.

Les fonctions du gestionnaire de documents

La croissance des services administratifs et la complexité de la bureaucratie depuis les années 1950 ont fait apparaître en la gestion des documents une nouvelle conception de l'archivistique. Déjà en 1946 aux États-Unis, la Commission Hoover avait eu le mandat d'étudier les causes de l'accumulation de la paperasse et d'y apporter des solutions. En 1955, elle mettait de l'avant des procédés techniques et administratifs visant à contrôler la création, l'utilisation et l'élimination des documents. Ainsi émergea la théorie des « trois âges » d'un document qui doit subir une phase active, une phase semi-active et enfin l'élimination ou la conservation pour la postérité.

Les activités d'un gestionnaire de documents sont orientées avant tout vers la satisfaction rapide des besoins de son institution. Il va de soi que le gestionnaire possède une excellente connaissance des structures de son organisation et de son milieu de travail. Personnage important, il est au cœur de l'administration pour gérer ses dossiers, les organiser et en assurer la communicabilité. Il doit donc prouver son efficacité et sa rentabilité.

L'organisation des documents implique à la fois une connaissance du management et un sens naturel de la science administrative. Le gestionnaire de la documentation doit orienter sa politique de gestion selon les objectifs de son institution et établir ses méthodes de travail en conséquence. Des normes et des procédures bien au point lui assureront un contrôle systématique des documents de leur création jusqu'à leur élimination ou leur conservation permanente. Ce but ne peut être atteint qu'à l'aide d'outils précis et pertinents. Un inventaire général permettra de mettre à jour la documentation déjà produite et de suivre le cheminement de celle encore en gestation. Cet instrument sera utile pour établir les interrelations des dossiers se retrouvant au sein de différentes unités administratives et permettra d'établir un regroupement logique de ces dossiers selon leur nature et la place qu'ils doivent occuper dans l'organigramme des services de l'institution concernée. Après cette opération, le gestionnaire sera en mesure d'organiser un cadre de classement uniforme pour tous les documents des différentes unités administratives. Un calendrier ou des règles de conservation permettront de contrôler le document dès sa création, d'établir sa phase active et essentielle, l'envoi au pré-archivage, la destruction ou la conservation permanente.

Une fois la politique de gestion établie, un inventaire et un cadre de classement uniforme dressés et des règles de conservation appliquées, le gestionnaire sera en

1. Robert Bahmer, *Encyclopedia of Library and Information Science*, New York, Dekker, 1968, vol. 1, p. 158.

mesure d'assurer le contrôle du document et de faire comprendre aux différentes unités administratives son rôle de conseiller en la matière dès la création du document². Le véritable test pour vérifier si le système construit par le gestionnaire est efficace et rentable s'applique au stade du repérage rapide et pertinent de l'information demandée. Le gestionnaire est toujours confronté à une zone d'incertitude par rapport à l'information communiquée. Il a rédigé des instruments de travail et de recherche mais c'est la véracité du système, c'est-à-dire l'exactitude des renseignements accumulés, et sa valeur, c'est-à-dire la mesure par laquelle ces renseignements contribuent à restreindre la zone d'incertitude, qui le rendent rentable et efficace aux yeux des dirigeants de l'institution.

Les fonctions de l'archiviste

Les fonctions de l'archiviste (distingué ici du gestionnaire de documents et défini comme le responsable d'un fonds de documents inactifs, et en ce sens historique) requièrent également un travail d'organisation et d'exploitation de la documentation visant un repérage rapide et systématique. Au lieu de servir à l'administration de façon immédiate, la documentation de valeur permanente est vouée aux fins de la recherche historique. Le *Manuel d'archivistique* précise qu'« un fonds d'archives est en effet l'ensemble des pièces de toute nature que tout corps administratif, toute personne physique ou morale, a automatiquement et organiquement réunies en raison même de ses fonctions ou de son activité »³. Soulignons que la nature des documents concerne la date, la forme, le support matériel et ajoutons au corps administratif, les corps législatif, judiciaire ou quasi judiciaire.

Il ne faut pas oublier que le document a déjà été actif et semi-actif et que le passage aux archives historiques découle naturellement de ces deux phases. Le principe de permanence ou le respect des fonds est donc la première règle à observer. Ce principe est fondamental, tout autant que le principe de la régionalisation voulant que toute série de documents demeure dans son milieu ou sa localité d'origine. Enfin, il faut veiller à ne pas interrompre les séries complètes de documents, à surveiller ces documents et à assurer le droit de consultation du public. Il s'agit ici du principe de la continuité de la conservation.

Le travail de l'archiviste consiste premièrement à recevoir les documents inactifs produits par l'institution selon la forme de versement prévue à cet effet. Il doit veiller aussi à l'acquisition de fonds privés par achat, sollicitation de dons ou sous d'autres formes. Ses connaissances des activités de l'institution productrice de documents et son sens aiguisé de l'histoire lui permettront d'évaluer les fonds acquis, de les sélectionner et de procéder à l'élimination des documents inutiles pour la recherche. Le tri et l'élimination sont des opérations capitales pour l'avenir de la recherche car un document détruit ne pourra jamais plus être consulté. L'archiviste doit posséder des outils de travail de première qualité : politique d'acquisition des documents privés, analyse des besoins de la clientèle, procédures d'élimination, etc.

L'archiviste établit ensuite un cadre de classement pour chaque fonds d'archives en se basant sur les structures administratives ou les grandes fonctions de l'organisme, ou en établissant les principaux sujets du fonds, ou encore en respectant le cadre des instruments de recherche déjà créés par le gestionnaire des documents. Il devra toujours respecter le principe de provenance, c'est-à-dire poursuivre le même traitement de base donné aux documents lorsqu'ils étaient actifs ou semi-actifs. Une fois les séries et sous-séries identifiées, la mise en boîte des documents se fera à l'aide d'un système de cotation numérique ou alphanumérique.

L'archiviste est tenu également de préparer des instruments de recherche qui permettront aux chercheurs de repérer rapidement et efficacement l'information recherchée. Ces instruments sont des inventaires sommaires ou analytiques, des répertoires numériques plus ou moins détaillés. Ils constituent le lien entre les archives, matière en soi, et la recherche.

L'archiviste ne doit pas non plus oublier que des règles gouvernent la diffusion des documents et que des normes en régissent la communication et la communicabilité. Cette dernière fonction l'oblige par exemple à vérifier le bon état du

2. Plusieurs services d'archives, principalement anglophones, règlent les problèmes urgents d'organisation des documents avant l'élaboration de toute théorie.

3. France, Ministère des Affaires culturelles, Direction des archives, *Manuel d'archivistique*, Paris, Imprimerie nationale, 1970, p. 22.

papier car une restauration peut s'imposer pour éviter l'altération d'un ou plusieurs documents. Parfois, l'archiviste aura à préparer des expositions pour susciter l'intérêt du public et pour l'informer, ou encore devra se charger de publications. Le travail de l'archiviste se résume avant tout à l'organisation et à l'administration de grandes masses de documents en vue d'un repérage rapide et sélectif pour les fins de la recherche.

Un programme d'études en archivistique

Les gestionnaires de la documentation et les archivistes visent donc l'organisation et l'exploitation de leurs masses documentaires afin d'en assurer un repérage rapide et pertinent, en occupant le moins d'espace possible et au coût le plus bas. Ces fonctions des deux spécialistes de l'archivistique précisées, il devient possible d'établir des zones d'interdépendance et de prouver qu'un programme d'études incluant les deux spécialités peut être défini au niveau professionnel.

Le premier champ d'études pourrait comprendre des cours de base d'ordre historique, juridique et administratif. Le jugement demeure la qualité première dans l'action des professions de l'information documentaire et particulièrement en archivistique, et s'exerce proportionnellement à la vision du monde que possède le professionnel. Des cours d'histoire culturelle du Québec et du Canada sont à la base d'un bon jugement en matière archivistique. Mais ce caractère culturel ne doit pas faire oublier l'aspect économique de la documentation. Des cours d'histoire économique et d'économie permettraient de mieux comprendre la place occupée par les masses documentaires au cours de notre histoire et dans les économies nationale et internationale. Des cours de type administratif pourraient être ajoutés au programme, portant sur les structures administratives de diverses institutions publiques, semi-publiques ou privées comme les petites et moyennes entreprises au Québec. Des cours d'ordre juridique expliquant les règles et les législations applicables à divers types de documents pourraient compléter le programme.

Des connaissances sur la méthode descriptive des sciences sociales permettront au futur professionnel de procéder à la collecte de données par l'interview ou le questionnaire en vue d'évaluer les besoins de la clientèle en matière d'archives privées, ou pour connaître le degré de satisfaction des administrateurs en matière d'archives courantes. Cette connaissance du milieu et de son profil psychologique est indispensable afin de communiquer avec la clientèle et les administrateurs. Des cours de référence ou de service au public permettraient de servir rapidement et pertinemment ces utilisateurs. Il est indispensable de connaître les ressources documentaires de repérage et de pouvoir dresser une bibliographie de documents utiles à une demande ou à une recherche. Voilà pour le deuxième champ d'études !

Le cœur du programme concernerait le traitement de la documentation aux stades actif, semi-actif et permanent. Des cours portant sur le traitement descriptif permettraient d'attribuer des vedettes-matière à divers dossiers et d'établir un cadre de classement. Le catalogage des différents types de documents est également important pour la connaissance descriptive des documents. Des cours sur le traitement analytique porteraient sur la construction d'index, d'inventaires, de guides ou d'autres instruments de recherche décrivant en langage documentaire les fonds d'archives ou les dossiers de documents.

Enfin, le dernier champ d'études s'appliquerait à définir administrativement un service d'archives : les normes d'espace et d'entreposage, la conservation, la planification et l'organisation d'un service, etc. Il ne faudrait pas oublier des cours concernant l'utilité de l'informatique pour les archives courantes ou historiques. Le programme pourrait être complété par des cours connexes : paléographie, méthodes de recherche, gestion de personnel ou autres disciplines. Des stages à l'intérieur de services de gestion des documents et de dépôts d'archives historiques assureraient aux futurs professionnels un premier contact avec le marché du travail.

Le rôle des associations professionnelles

En matière d'éducation et de formation, les associations d'archivistes ont un rôle déterminant à jouer. La revue *Archives* de l'Association des archivistes du Québec constitue l'unique source québécoise d'informations sur les activités de nos archivistes ainsi que sur les résultats de leurs recherches. Nous avons dépouillé tous les numéros de la revue depuis ses débuts pour en connaître les grandes orientations

et les secteurs d'études. La liste des mots-clés retenus d'après les titres d'articles ou tirés du texte même révèle, après diverses phases d'évolution, que la recherche des domaines d'études est maintenant définie depuis quelques années. La prochaine étape pour les archivistes chevronnés sera d'élaborer des guides d'études présentant le profil des utilisateurs, leurs besoins, le traitement descriptif et analytique des archives, l'administration du service, etc. Cette étape est essentielle à la préparation des manuels de base pour l'éducation et la formation des futurs archivistes.

L'Association des archivistes doit encourager les orientations qui sont suggérées par les programmes élaborés en matière de recherche, de publication et de formation en archivistique. De plus, il faut des normes sûres et valables pour assurer aux clientèles d'archives leur droit à l'information. Cet objectif ne s'atteindra qu'avec l'élaboration d'un code d'éthique professionnelle. L'archivistique est une discipline qui s'impose de plus en plus au Québec. Si l'on se fie à la demande croissante d'archivistes et au développement prévu dans ce secteur, un code d'éthique devient indispensable.

Le rôle du gouvernement québécois

*La politique québécoise du développement culturel*⁴ prévoit une législation concernant les archives courantes et historiques dans les secteurs publics et privés. Des États comme la France et le Nouveau-Brunswick ont légiféré dans ce domaine en 1979. L'importance intrinsèque des archives et le manque de contrôle entraînant la dispersion et la perte de documents publics et privés justifient une loi sur les archives. La législation devra poser comme premier principe la reconnaissance prioritaire de la responsabilité de l'État de protéger ce type de documents. Ces documents, tant publics que privés, sont logés à bien des endroits dans la province et sous des tutelles variées. Il est donc essentiel de doter les organismes publics, semi-publics et privés comme les commissions scolaires, les villes, les corporations professionnelles... d'une saine gestion de leurs archives courantes et inactives. Il est à noter que seules les archives historiques privées peuvent être protégées par la Loi sur les biens culturels de 1972.

Les institutions gouvernementales d'archives devront se doter d'une solide structure de gestion des documents dans les différents ministères et organismes, y compris pour l'exploitation des archives historiques. La loi devra prévoir une responsabilité quant à la gestion des documents car il n'y a pas de véritables politiques et de règles établies à cet effet. De leur côté, les Archives nationales du Québec devront continuer à veiller au patrimoine archivistique québécois et à le faire connaître à un public aussi diversifié que possible. L'expansion de la régionalisation constitue le rouage indispensable à la diffusion du patrimoine documentaire. L'inventaire général des archives au Québec n'est pas encore complété, et l'on ne doit ménager aucun effort pour produire un état détaillé de ces archives par le moyen d'une banque d'information. La loi devra être accompagnée d'un plan de développement concernant les moyens financiers et humains qui font cruellement défaut à l'heure actuelle. Une attention particulière devra être portée à la formation du nouveau personnel afin de s'assurer que son travail correspond aux nouvelles techniques et connaissances des sciences de l'information documentaire comme l'indexation, l'application de l'informatique aux différentes fonctions de la discipline archivistique, etc. Le Conseil international des archives définit de la façon suivante la vocation des archives au niveau gouvernemental :

Dans tous les pays, les systèmes nationaux d'archives et les institutions qui les composent ont une double vocation fondamentale. En premier lieu, il leur appartient d'élaborer et de faire adopter par les différents départements ministériels les normes applicables à la production, à l'organisation, à la conservation, à l'utilisation et à l'élimination de leurs documents courants dans l'intérêt même de l'efficacité administrative. La seconde tâche fondamentale des services nationaux d'archives consiste à identifier, à l'intérieur des grandes masses documentaires créées par le fonctionnement des institutions gouvernementales, les documents qui ont une valeur permanente pour l'État, pour la recherche et pour la sauvegarde des droits des citoyens ; elle consiste aussi à prendre en charge cet ensemble documentaire précieux, à en assurer le

4. Québec, Ministère des Affaires culturelles, *La politique québécoise du développement culturel*. Vol. 2 : *Les trois dimensions d'une politique : genres de vie, création, éducation*, Québec, Éditeur officiel, 1978, p. 377-379.

versement dans les dépôts d'archives, à le conserver en bon état, à le classer, à le pourvoir d'instruments de travail appropriés et à le rendre consultable par le gouvernement, les chercheurs et le public⁵.

Conclusion

L'avenir du système archivistique québécois dépend donc des possibilités offertes en matière de formation, d'éducation et de recherche. Nous avons tenté de prouver qu'un programme d'études universitaires en archivistique pouvant former des gestionnaires de la documentation et des archivistes des documents historiques est possible compte tenu des développements prévus et des besoins des différentes institutions au Québec. Il faudrait également publier des manuels de base québécois pour la formation des futurs professionnels mais cette élaboration est la responsabilité des associations professionnelles. La législation tant attendue dans les milieux concernés sera sans doute adoptée bientôt et seul son contenu pourra nous révéler l'avenir de l'archivistique au Québec. La situation présente est intolérable car l'état des archives se détériore plus rapidement que nous ne l'imaginons⁶.

5. Conseil international des archives, *Le fonds international pour le développement des archives*, Ottawa, Archives publiques du Canada, 1974.

6. Voir l'enquête réalisée sur l'état des archives canadiennes : Ottawa, Conseil de recherches en sciences humaines, *Les archives canadiennes* (par le Groupe consultatif sur les archives canadiennes), Ottawa, Imprimerie de la Reine, 1980, 139 p.

NOUVEAUTÉ

Le partage des pouvoirs par **Gérald A. Beaudoin**

L'auteur analyse plusieurs centaines d'arrêts du Comité judiciaire du Conseil privé, de la Cour suprême, et des autres tribunaux, réfère à un grand nombre d'ouvrages et articles de doctrine, et, à l'occasion, aux principales recommandations du Rapport du Barreau, du Rapport Pépin-Robarts et du Livre beige sur le sujet.

15 × 23 cm, 436 pages. Prix : **\$15,00**

En vente chez votre libraire et aux :

**Éditions de l'Université
d'Ottawa**

La crise d'identité de l'adulte par **Gérard Artaud**

L'auteur propose un modèle d'analyse qui permette de mieux comprendre le phénomène de la crise d'identité de l'adulte dans notre contexte culturel. Ce modèle nous introduit dans une vision très différente du fonctionnement de la personnalité et met fondamentalement en question le mythe de l'adulte achevé. La crise n'apparaît plus comme une maladie passagère dont il faut se guérir, mais comme une phase indispensable à la croissance de la personne. L'auteur dégage certaines des perspectives ouvertes par la mise en application de ce modèle et présente la nouvelle image de l'homme à laquelle il se réfère.

15 × 23 cm, 113 pages. Prix : **\$4,50**

Veillez me faire parvenir _____ exemplaires
de **Le Partage des pouvoirs**.

Veillez me faire parvenir _____ exemplaires
de **la crise d'identité de l'adulte**.

Ci-inclus mon chèque ou mandat de poste.
**Les chèques ou mandats de poste doivent être
faits à l'ordre des Éditions de l'Université
d'Ottawa.**

Bon de commande

Éditions de l'Université d'Ottawa
65, avenue Hastey, Ottawa, Ontario,
Canada, K1N 6N5

Nom

Adresse