

ROBERGE, Michel. *La gestion de l'information administrative*.
Québec : Documentor, 1992. 298 p.

Claude Fournier

Volume 41, numéro 3, juillet–septembre 1995

URI : <https://id.erudit.org/iderudit/1033240ar>

DOI : <https://doi.org/10.7202/1033240ar>

[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

Fournier, C. (1995). Compte rendu de [ROBERGE, Michel. *La gestion de
l'information administrative*. Québec : Documentor, 1992. 298 p.]

Documentation et bibliothèques, 41(3), 186–187.

<https://doi.org/10.7202/1033240ar>

Tous droits réservés © Association pour l'avancement des sciences et des
techniques de la documentation (ASTED), 1995

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/>

perte de sa bibliothèque lors de sa faillite. D'autres pages portent aussi sur son intérêt pour la bibliothèque du Parlement, comme membre du comité et comme grand utilisateur des ressources de celle-ci.

Gallichan a produit un volume intéressant et destiné à un large public sur un homme politique qui se distinguait «*par son énergie, sa ferveur et sa dignité*»

Marcel Lajeunesse
Université de Montréal

ROBERGE, Michel. *La gestion de l'information administrative*. Québec: Documentor, 1992. 298 p.

Au cours des dernières années, la gestion des documents administratifs a pris une place importante dans les activités liées à la gestion de l'information. Par suite de l'adoption de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1), en 1982, puis de la Loi sur les archives (L.R.Q., c. A-21.1), en 1983, ainsi que des règlements et des politiques administratives qui en découlent, les organismes publics québécois ont dû mettre en oeuvre les moyens assurant l'exercice du droit d'accès aux documents qu'ils détenaient. Il a donc fallu classer ces documents et tenir à jour une liste de classement, produire un calendrier de conservation et adopter une politique de gestion des documents actifs et semi-actifs, toutes choses qui ont appelé l'intervention de spécialistes versés dans les techniques de gestion de documents. Et la formation de ces spécialistes a nécessité la création d'outils de référence, car le domaine était relativement neuf.

Michel Roberge, auteur de *La gestion de l'information administrative*, a joué un rôle majeur dans cette discipline comme ses travaux et ses réalisations - couronnés de prix - le démontrent éloquentement. L'ouvrage dont il est question ici est une édition modifiée et augmentée de *La gestion des documents administratifs*

publié en 1983, et qui a été largement utilisé avec *Les archives au XX^e siècle* de Couture et Rousseau, pour l'enseignement de la gestion des documents administratifs au Québec.

Dans cette nouvelle édition, qui adopte une perspective différente, Michel Roberge propose une «*application globale, systémique et systématique*» de la gestion de l'information administrative, ainsi qu'il le rappelle en sous-titre. L'ouvrage compte seize sections regroupées en quatre parties, dans l'ordre naturel des étapes que doivent franchir les spécialistes lorsqu'ils implantent un système de gestion de l'information administrative.

La première partie s'intitule «*une ressource à gérer: les documents administratifs*». On y définit d'abord les concepts de base, comme l'information, le document, le document administratif et les archives. On examine ensuite la valeur qui peut être accordée aux documents administratifs et l'on se penche sur les modes de création de ces documents, puis sur leur forme: papier, microforme, support magnétique, disque optique numérique. Les caractéristiques de chaque type de documents, ainsi que leurs avantages et leurs inconvénients, sont énumérés. La dernière section de cette partie, qui avait pour titre «*L'évaluation du coût d'un système de gestion de documents*» dans l'édition précédente, s'intitule plus justement «*L'évaluation du coût des documents administratifs*». Les budgets requis pour la consultation et la conservation des documents administratifs sont considérés, en tenant compte de l'équipement, de la main-d'oeuvre, du matériel et de l'espace physique.

La seconde partie expose «*l'origine et la raison d'être de la fonction gestion de l'information administrative*». Quelques phrases seulement constituent la première section et expédient la question de l'origine de l'information administrative. La seconde section est une nouveauté par rapport à l'édition précédente. On y traite du contexte législatif québécois à l'aide d'une présentation et d'extraits de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, de la Loi sur les archives et de la Loi sur la preuve photographique des documents, ainsi

que des règlements et des politiques qui s'y rattachent. La section suivante présente la gestion de l'information administrative comme un système composé d'intrants traités à l'aide de ressources selon une séquence, dans un environnement donné, et qui produit des extrants. On expose les conditions à respecter pour que cette systématisation fonctionne: implication de la direction, réponse aux besoins réels, simplicité et dynamisme du système, formation du personnel, disponibilité d'outils, de normes et de procédures. Un exemple de politique de gestion de l'information administrative pour un organisme public québécois vient alimenter l'exposé, complété par des notions d'automatisation du système. Enfin, le contrôle de la création et de la réception des documents administratifs fait l'objet de la dernière section de la deuxième partie.

La troisième partie de l'ouvrage décrit «*la conception et le développement d'un système corporatif de gestion de l'information administrative*». L'auteur présente d'abord l'étape fondamentale de la classification des documents. La structure de classification, à l'origine du regroupement physique et du regroupement intellectuel de l'information, est illustrée par un exemple qui concrétise les énoncés théoriques. On propose ensuite une méthodologie pour l'établissement d'une structure de classification. La section suivante traite du «*système corporatif de conservation et d'élimination des documents administratifs*», qui permet de diminuer la masse documentaire, de réduire les coûts de conservation et d'accroître l'efficacité administrative. Au coeur de ce processus se trouve le calendrier de conservation, dont l'établissement requiert la collaboration des unités administratives. Enfin, la dernière section présente le système de description et de repérage des documents administratifs, avec ses répertoires manuels ou automatisés.

La quatrième partie de l'ouvrage est capitale puisqu'elle décrit «*la mise en oeuvre d'un système corporatif de gestion de l'information administrative*». Quiconque possède un peu d'expérience dans la gestion des documents administratifs sait que le succès de cette activité repose en bonne partie sur son mode d'implantation. On explique ensuite la classification,

le classement et le contrôle de la circulation des documents actifs. Enfin, une dernière section aborde la gestion des documents semi-actifs et la disposition des documents inactifs.

Dans la conclusion qui suit les quatre parties principales de son exposé, Michel Roberge insiste sur la nécessité de maîtriser l'ensemble des techniques propres à la profession afin d'offrir une grande qualité de service à la clientèle. L'ouvrage comprend aussi un vocabulaire regroupant les définitions des termes importants du texte, une liste des figures, un choix de lectures complémentaires et un index alphabétique des sujets.

La gestion de l'information administrative constitue, à n'en pas douter, un ouvrage fondamental dans le domaine, et qui remplace avantageusement *La gestion des documents administratifs*. Si on n'y retrouve pas de chapitre traitant de l'inventaire des documents administratifs, ce n'est pas sans raison, et l'auteur s'en explique dans son introduction. La section qui présente le contexte législatif québécois s'avère un ajout très important parce qu'elle livre aux spécialistes oeuvrant dans le domaine québécois les balises nécessaires à la mise en place de tous les éléments utiles. Et il ne s'agit pas que de références, mais bien des textes qui doivent guider les responsables. L'ouvrage possède ainsi les qualités d'un manuel permettant la mise en oeuvre d'un système de gestion des documents administratifs, sans omettre d'aspects utiles.

Dans son introduction, l'auteur explique qu'il a révisé son premier ouvrage à la lumière des préceptes tirés d'un texte traitant de la qualité totale et publié par l'Office des ressources humaines du gouvernement du Québec. Ces préceptes, au nombre de six, sont les suivants: déclencher le choc initial, engager les gestionnaires, satisfaire les clients du système, mobiliser le personnel, adopter un mode de gestion participative, former le personnel actuel et futur. L'organisation de *La gestion de l'information administrative* est donc le résultat de l'intégration de ces principes et, sans nul doute, de l'expérience de l'auteur au cours des années. Le succès de l'implantation d'un système de gestion des documents tient

davantage à la valeur du processus concret qu'à la qualité du modèle théorique. Rien n'est acquis au départ et tout repose sur la compréhension de la culture organisationnelle de l'administration qui fait l'objet de l'implantation. Michel Roberge a bien compris cet aspect, qui a structuré son ouvrage en fonction de cette réalité.

La gestion de l'information administrative se consulte aisément. Chacune des grandes étapes du processus est clairement identifiée et insérée à sa place dans la chaîne des opérations. Il suffit alors de s'y référer pour prendre connaissance des tâches à effectuer. L'index livre un accès direct et permet de balayer l'ouvrage en fonction d'une notion précise. Tous les lecteurs, et particulièrement les néophytes, apprécieront particulièrement ces portes d'entrée.

Il existe bien sûr de nombreuses études ainsi que des articles divers qui traitent de la gestion des documents administratifs et des tâches qui s'y rattachent. Mais, comme le signale Jean-Pierre Wallot, archiviste national du Canada, dans sa préface, cet ouvrage «rassemble une masse de renseignements trop souvent dispersés ou spécialisés en un tout organique...». *La gestion de l'information administrative* aborde vraiment cette activité dans son ensemble et décrit chacun des aspects et chacune des étapes dans l'esprit d'un système, où tous les éléments sont liés entre eux. La compréhension du lecteur s'en trouve largement augmentée.

Avec ses plans détaillés qui précèdent chaque partie, avec son vocabulaire et son index, l'ouvrage de Michel Roberge constitue donc un excellent instrument de travail et de référence qui s'adresse autant aux spécialistes sur le terrain qu'aux étudiants et aux néophytes.

Claude Fournier
Bibliothèque nationale du Québec

Bibliothèques et évaluation, sous la direction de Anne Kupiec. Paris: Cercle de la Librairie, 1994. 197 p.

La question de l'évaluation a toujours hanté le monde des bibliothèques,

en raison de sa nécessité, mais aussi de sa difficulté. Que faut-il évaluer? Que peut-on évaluer? En fonction de quels critères? Et comment doit-on apprécier la «valeur», qui constitue le terme de l'évaluation? Un nouvel ouvrage, intitulé *Bibliothèques et évaluation*, et publié sous la direction de Anne Kupiec, traite de cette vaste question en faisant appel à neuf collaborateurs issus des milieux des bibliothèques, de l'enseignement et des services gouvernementaux.

Dans son introduction, Anne Kupiec reconnaît d'abord l'intérêt et les limites des statistiques dans l'évaluation d'un service d'information. Des données chiffrées témoignent difficilement de la pertinence des documents offerts à la consultation ou de la qualité des réponses livrées. Il faut dès lors affronter les problèmes des définitions qualitatives de l'évaluation. Trois étapes s'imposent: déterminer les objectifs de l'évaluation; recueillir et analyser les résultats; apprécier ces résultats et mesurer l'écart éventuel entre ce qui était recherché et ce qui est atteint.

Mais que faut-il mesurer et selon quels critères? Comment recueillir certaines données? Anne Kupiec rappelle ces questions sans oublier de souligner les écueils constitués par les objectifs, souvent différents et parfois contradictoires, des bibliothèques et des ensembles plus larges dont elles font partie. Enfin, le temps modifie parfois les paramètres en cause et soulève de nouvelles difficultés. Malgré tout, on s'accorde à reconnaître la nécessité de l'évaluation dans les bibliothèques, surtout parce que celles-ci relèvent du service public et sont tenues de rendre des comptes, mais aussi parce que la satisfaction de l'utilisateur appelle une telle mesure.

Dans le premier chapitre, qui traite de l'évaluation des politiques publiques, l'auteur rappelle que selon les références fondamentales de la langue, une évaluation peut être «*approximative, correcte, empirique, exacte, expresse, générale, globale, illusoire, implicite, latente, objective, rigoureuse*», et qu'il existe des évaluations «*mathématique, numérique, quantitative, scientifique, et enfin, boursoière, morale et sociale*». Un survol sémantique démontre ensuite que