

ÉVALUATION

Le tri archivistique

*Les dossiers d'élèves à la
Commission scolaire des
Chutes-de-la-Chaudière**

Hélène Bernier

INTRODUCTION

En septembre 1992, plus de 2 500 archivistes du monde entier se réunissaient à Montréal, à l'occasion du XII^e Congrès international des archives. Les nombreuses interventions des conférenciers et participants à cet événement ont permis de mettre en relief les grands enjeux de la profession et les principaux défis auxquels seront confrontés les archivistes dans les années à venir: l'explosion documentaire et la progression fulgurante des nouvelles technologies, la nécessaire normalisation des pratiques à l'ère de l'information et de la communication, le développement de l'enseignement et de la recherche, et la reconnaissance professionnelle.

En filigrane, un sujet de préoccupation revenait sans cesse au cours des discussions, dans les questions et commentaires des participants, tel un leitmotiv. Il s'agit du tri archivistique, fonction à la fois exigeante et complexe qui consiste à «séparer l'ivraie du bon grain», à décider du sort des documents et de l'information qu'ils contiennent, à choisir ceux qui constitueront la mémoire des générations futures. Nous avons été à même de constater que le tri occupe une place importante dans les pratiques archivistiques et dans les préoccupations professionnelles des archivistes quel que soit leur pays d'origine ou le type d'institution pour lequel ils travaillent.

* Le présent article est le texte légèrement remanié d'une étude réalisée en 1993 dans le cadre de la Maîtrise en histoire, avec spécialisation en archivistique à l'Université Laval. Je tiens à remercier très sincèrement madame Lorraine Levasseur, responsable des archives à la Commission scolaire des Chutes-de-la-Chaudière pour son accueil chaleureux, sa générosité et sa grande disponibilité.

Intimement associée aux grands défis identifiés précédemment, cette fonction doit proposer des solutions à l'explosion documentaire et composer avec les nouvelles technologies. Elle s'inscrit également dans le processus global de normalisation des pratiques, auquel contribuent l'enseignement et la recherche. Enfin, parce qu'il situe l'archiviste au cœur du processus décisionnel, le tri archivistique représente un des fondements les plus solides en matière de reconnaissance professionnelle.

Trois raisons principales ont motivé notre décision d'entreprendre une réflexion sur le tri archivistique: l'importance et la complexité de cette fonction, la place qu'elle occupe dans les pratiques archivistiques et le peu d'écrits sur le sujet dans la littérature québécoise.

Ayant été confrontée dans la pratique avec des problèmes de tri¹, nous avons été à même d'en saisir toute l'importance et la difficulté. En effet, l'opération qui consiste à identifier les documents pour fins de conservation permanente est complexe. Elle répond à une vaste gamme de besoins et d'usages sociétaux et organisationnels: participer à la constitution de la mémoire collective et répondre aux besoins de la recherche dans de multiples disciplines; constituer la mémoire de l'organisme en reflétant fidèlement son histoire et en répondant à ses besoins informationnels et fonctionnels, tout cela dans le respect des lois et des règlements encadrant l'accès et l'utilisation de ces documents.

Cette fonction poursuit des objectifs d'ordre administratif et scientifique. Elle s'appuie sur les compétences de l'archiviste dans sa propre discipline mais aussi sur la contribution de chercheurs et de professionnels œuvrant dans plusieurs autres disciplines. Enfin, elle s'inscrit dans une démarche de consignation et de normalisation des pratiques.

Une revue des publications québécoises en archivistique révèle, par ailleurs, que très peu d'auteurs se sont penchés sur la question d'une manière substantielle, si l'on excepte les deux contributions récentes que constituent le *Rapport du Comité interministériel sur les archives judiciaires* (1989) et les *Normes et procédures archivistiques* (1992) des Archives nationales du Québec. Les manuels tels *Les archives au XX^e siècle: une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche* (Couture et Rousseau, 1982) et *Le traitement d'un fonds d'archives: ses documents historiques* (Champagne et Chouinard, 1987) y consacrent à peine quelques pages. Quant à la revue *Archives*, mis à part l'article de Michel De Grand'Maison sur la méthode d'échantillonnage des archives judiciaires (De Grand'Maison, 1991), deux articles seulement traitent spécifiquement de cette question; le premier date de 1972 et le second de 1994².

Notre problématique s'articule en deux volets: l'un, théorique, prend la forme d'un état de question et l'autre, pratique, celui d'une étude de cas.

Nous avons, dans un premier temps, procédé à une revue des publications en archivistique afin de dégager l'essentiel des tendances en matière de tri. Le dépouillement des principaux manuels, études et revues spécialisés³ dans le domaine et l'analyse de la documentation sélectionnée, nous ont amenés à cristalliser notre réflexion autour de quatre points: le **rôle** de l'archiviste dans le tri, les **critères** qui motivent ses choix, les **processus** de tri et les **outils** dont il s'est doté. Nous aborderons aussi deux

sujets qui prennent une place de plus en plus grande dans les écrits récents: la **réévaluation** des décisions antérieures et les **archives sur support informatique**.

L'étude de cas consiste en un examen attentif des pratiques en matière de tri archivistique dans un organisme public, la Commission scolaire des Chutes-de-la-Chaudière. L'étude porte plus spécifiquement sur une série documentaire: les dossiers d'élèves. Nous avons voulu, à partir de cet exemple, vérifier dans la pratique les éléments que nous avons précédemment identifiés dans la littérature, soit: le rôle de l'archiviste, ses critères, le processus et les outils de tri, la présence ou non de réévaluation et les archives informatiques.

Les sources consultées pour l'étude de cas comprennent divers documents publiés ou non: textes législatifs et réglementaires, politiques et directives provenant du ministère de l'Éducation ou de l'organisme lui-même, documents de gestion interne. Quelques rencontres avec la responsable des archives ont permis de compléter et de préciser l'information recueillie.

Le présent article se subdivise donc en trois parties: une discussion terminologique, un regard sur l'évolution de la théorie et l'étude de cas.

DISCUSSION TERMINOLOGIQUE

L'absence d'un consensus terminologique parmi les archivistes a fait l'objet de maints écrits et commentaires. Le problème se pose autant sur le plan national qu'international. Il résulte de différences culturelles et historiques, de perceptions divergentes de la profession et de difficultés liées à la traduction des termes d'une langue à l'autre. Ce problème a été rappelé et bien mis en lumière par Michel Duchéin dans son article sur le respect des fonds en 1977 et plus tard dans un compte rendu critique du *Dictionnaire de terminologie archivistique* publié en 1985 par le Conseil international des archives [CIA] (Duchéin, 1985). En l'absence d'un «espéranto archivistique», nous devons plutôt composer avec une véritable «Tour de Babel», pour reprendre les termes de Duchéin.

Les lectures effectuées dans le cadre de la présente réflexion nous ont toutefois permis de constater qu'il existe un large consensus autour du mot «tri» pour désigner d'une manière générale cette fonction archivistique qui consiste à porter un jugement, à effectuer des choix, à déterminer parmi la masse documentaire ce qui mérite d'être conservé en permanence et ce qui peut être détruit.

Selon le *Dictionnaire de terminologie archivistique*, le mot tri désigne cette «Fonction archivistique fondamentale déterminant le sort des documents à partir de leur valeur administrative, fiscale, légale, probatoire, d'information et de recherche, présente et future» (CIA, 1988, p. 153). Le *Dictionnaire des archives* de l'Association française de normalisation [AFNOR] en donne une définition moins précise mais qui va dans le même sens, soit une «Opération consistant à séparer dans un ensemble de documents, ceux qui doivent être conservés de ceux qui sont destinés à être détruits» (AFNOR, 1991, p. 190). Le tri est également défini comme:

L'opération, intellectuelle (l'*évaluation* des archivistes anglo-saxons) puis matérielle, qui doit faire le départ entre l'«ivraie» et le «bon grain», en l'occurrence entre les

documents sans intérêt administratif ni historique qui encombrant les dépôts et ceux que l'archiviste se doit ou estime nécessaire de conserver pour l'administration ou la recherche future (Guyotjeannin, 1984, p. 5).

Le terme semble faire l'unanimité parmi les archivistes français. On le retrouve en effet dans toutes les sources consultées. Plus près de nous, les Archives nationales du Québec ont également opté pour le mot «tri» lors de l'élaboration de leur manuel de normes et procédures. Les auteurs s'appuient sur le *Dictionnaire de terminologie archivistique* pour justifier leur choix. Michel Champagne et Denys Chouinard ont eux aussi adopté le mot «tri» et la définition proposée par le *Dictionnaire* du CIA dans leur ouvrage *Le traitement d'un fonds d'archives: ses documents historiques*. On retrouve le terme «triage» dans la compilation terminologique à la fin du manuel *Les archives au XX^e siècle* de Carol Couture et Jean-Yves Rousseau. Il est défini comme une «Opération par laquelle on fait le choix des documents d'archives à conserver et de ceux qui sont susceptibles d'être détruits (Couture et Rousseau, 1982, p. 441)».

Nous avons considéré, pendant un certain temps, préférer le mot «sélection» à «tri». Le terme nous paraissait plus riche de sens, et rendre moins l'idée d'un processus mécanique. Durant nos recherches, nous avons toutefois constaté que le terme «sélection» revêt un sens très précis et très largement accepté en archivistique francophone, soit celui d'une catégorie particulière de tri. Comme le rappelle Michel Duchéin dans sa critique du *Dictionnaire* du CIA, «sélection en français n'est qu'une variété de tri» (Duchéin, 1985, p. 111) au même titre que l'échantillonnage et le prélèvement de spécimens; on l'appelle aussi «tri sélectif»:

Le tri sélectif (...) consiste à choisir, à sélectionner en fonction de critères qualificatifs, les documents ou les dossiers qui méritent d'être conservés (Duchéin, 1983, p. 47).

Comme la présente étude veut examiner la fonction selon un point de vue plus général et considérer l'ensemble des interventions de l'archiviste, le terme «tri» nous paraît donc plus approprié. Nous souscrivons toutefois à l'acceptation de plus en plus généralisée au Québec du terme «évaluation» qui offre le sens le plus englobant en ce qu'il recouvre l'ensemble de la fonction, incluant l'évaluation monétaire, que nous n'aborderons pas dans notre étude.

ÉVOLUTION DES TENDANCES EN MATIÈRE DE TRI ARCHIVISTIQUE

Dans cette seconde partie, nous soulignerons à grands traits l'essentiel des idées qui ont influencé la pratique archivistique en matière de tri. Nous considérerons d'abord le rôle de l'archiviste, ensuite, les critères, les processus et les outils de tri. Nous aborderons enfin brièvement la réévaluation des décisions et les archives informatiques.

Le rôle de l'archiviste

Tous les auteurs consultés font valoir l'absolue nécessité d'effectuer des choix afin de réduire la masse documentaire en croissance exponentielle⁴. Par contre, lorsqu'il s'agit de déterminer à qui revient le rôle de décider du sort des documents, les opinions sont partagées. On peut les regrouper autour de trois grandes tendances: la première, inspirée de la pensée de Sir Hilary Jenkinson, considère que ce rôle n'appar-

tient pas à l'archiviste, pas plus qu'à l'historien d'ailleurs, mais plutôt aux administrations créatrices des documents; la deuxième, qu'on retrouve principalement chez les archivistes français, considère au contraire que l'archiviste est le spécialiste du tri et de l'élimination et ce, parce qu'il possède une formation d'historien; la troisième, véhiculée par les auteurs américains et inspirée des écrits de Theodore R. Schellenberg, accorde un rôle primordial à l'archiviste, tout en préconisant une collaboration étroite avec les spécialistes dans les domaines qui seraient hors de sa compétence. Une quatrième tendance se dessine depuis quelques années; elle va plus loin que la position américaine et revendique un rôle encore plus large pour l'archiviste, celui d'intervenir dès la création des documents, et un rôle plus actif dans la constitution de la mémoire collective, notamment par le développement de stratégies documentaires. Voyons de plus près ces divers courants de pensée.

Sir Hilary Jenkinson considérait l'administrateur comme la seule personne compétente pour effectuer le tri et la destruction des documents produits par son organisme. Qui plus est, les choix effectués par l'administration devaient, selon lui, s'appuyer exclusivement sur des critères d'ordre administratif, sans essayer de prendre en considération les besoins futurs de la recherche. Selon Jenkinson, toute intervention de l'archiviste ou de l'historien dans le processus décisionnel ne pouvait que biaiser les choix et laisser un portrait déformé de la réalité. Autrement dit, il ne faut pas intervenir de l'extérieur dans le processus interne de constitution de la mémoire de l'organisme:

...for an administrative body to destroy what it no longer needs is a matter entirely within its competence and an action which future ages (even though they may find reason to deplore it) cannot possibly criticize as illegitimate or as affecting the status of the remaining archives; provided always that the administration proceeds only upon those grounds upon which alone it is competent to make a decision - the needs of its own practical business; provided, that is, that it can refrain from thinking of itself as a body producing historical evidences (Jenkinson, 1965, p. 149).

Cette position de Jenkinson découle logiquement de la place très modeste qu'il accorde à l'archiviste d'une manière générale. Placé entre l'administrateur et le chercheur, l'archiviste se doit d'abord d'être le gardien vigilant des archives dont on lui a confié la garde et, ensuite, d'être au service du public chercheur.

La pensée de Jenkinson a exercé jusqu'à maintenant une profonde influence sur les pratiques archivistiques en Angleterre où les administrations jouissent d'une très grande autonomie pour disposer de leurs archives. C'est également le pays où le taux de conservation des archives publiques est le plus bas⁵.

Le point de vue exprimé dans le *Manuel d'archivistique* français, ouvrage qui a modelé en grande partie la pratique du métier dans les pays francophones, diffère totalement de la position de Jenkinson. Ici, c'est le point de vue de l'histoire qui prédomine. L'archiviste, en sa qualité d'historien, revendique le droit de décider du sort des documents, contestant la compétence des administrations à procéder à des choix éclairés. Selon Marcel Baudot, l'un des auteurs du *Manuel*, «... il n'est pas de pire sélection que celle résultant de la destruction des documents par les administrateurs» (Baudot, 1970, p. 177). C'est une tout autre perception de l'archiviste et de son rôle en regard du tri qui est véhiculée dans les écrits des archivistes français. Ainsi, selon Robert-Henri

Bautier, l'archiviste, parce qu'il est historien et sait comment se fait l'histoire, «... n'a pu se résigner à être seulement un "conservateur d'archives" et [qu'] il est devenu en quelque sorte le spécialiste de l'élimination. [...] Il lui était en effet impossible de se contenter de toujours recevoir [...] les fonds que les bureaux voulaient bien lui remettre après triage opéré par eux-mêmes» (Bauthier, 1961, p. 1138).

Une troisième tendance prend forme aux Etats-Unis dans les années 1960, inspirée par les écrits de Theodore R. Schellenberg. Contrairement à Jenkinson, Schellenberg croit que l'archiviste doit s'impliquer activement dans le tri des archives. La nécessité de réduire la masse documentaire et de répondre aux besoins de plus en plus nombreux et variés de la recherche motive cette implication. Afin de guider l'archiviste dans cette tâche, Schellenberg développe la notion de valeurs attribuées aux documents. Comme nous reparlerons plus loin des valeurs archivistiques, rappelons simplement que Schellenberg propose deux grandes catégories de valeurs: les valeurs primaires et les valeurs secondaires; les premières étant celles pour lesquelles les documents ont été créés à l'origine par l'organisme et les secondes celles qu'ils possèdent pour la recherche en général. La position de Schellenberg constitue en quelque sorte un compromis entre les approches britannique et française puisqu'il appelle l'intervention de l'archiviste lors de la détermination de la valeur secondaire des archives, laissant aux administrations le soin de décider du sort des documents par rapport à leur valeur primaire⁶: «Agency officials have the main responsibility for judging primary values» (Schellenberg, 1956a, p. 133).

Ainsi, tout en accordant plus d'importance à l'archiviste que Jenkinson, Schellenberg reconnaît néanmoins une compétence aux administrations créatrices. Il diffère de la position française en affirmant que ce n'est pas en tant qu'historien que l'archiviste peut juger du sort des documents mais en sa qualité de professionnel de l'archivistique, contribuant ainsi à renforcer la spécificité de la profession. Cependant, Schellenberg insiste sur la nécessité pour l'archiviste de consulter des spécialistes dans les disciplines hors de sa compétence.

Une autre tendance apparaît depuis une vingtaine d'années, véhiculée principalement par des auteurs nord-américains et australiens⁷. Elle accentue l'importance du rôle de l'archiviste en situant cette fonction au cœur de la spécificité de la profession:

Appraisal is the area of the greatest professional challenge to the archivist [...] the archivist bears responsibility for deciding which aspects of society and which specific activities shall be documented in the records retained for future use (Brichford, 1977, p. 1).

L'archiviste est donc, comme l'expriment Jacques Ducharme et Jean-Yves Rousseau «directement responsable de la transmission de la "mémoire sociale" aux générations futures» (Ducharme et Rousseau, 1980, p. 20). Dans cette optique, Ann Pederson soutient que l'archiviste se doit d'intervenir le plus tôt possible dans la vie du document: «Information of potential archival value must be identified from the moment it is created and protected until its safe transfer to archival custody» (Pederson, 1987, p. 84).

Certains auteurs⁸ préconisent une attitude encore plus interventionniste de la part de l'archiviste. Selon eux, la fonction d'évaluation et de tri va jusqu'à l'élaboration et la mise en œuvre de véritables stratégies d'acquisition impliquant la recherche, l'identification et l'acquisition de documents dans un esprit de coopération entre services d'archives. Ceci suppose un changement d'attitude chez les archivistes trop souvent en relation de compétition plutôt que de collaboration⁹.

Les critères: fondements théoriques

Il n'est pas dans notre intention de proposer ici une liste exhaustive de tous les critères formulés par les différents auteurs consultés. La quasi-totalité des articles sur le sujet prennent la forme de récits ou de comptes rendus d'expériences pratiques. Leurs auteurs ont procédé à l'évaluation, au tri, à la sélection d'ensembles documentaires (fonds, groupes de fonds, séries, ou autres) et ils présentent, expliquent ou justifient les critères utilisés dans le contexte particulier qui est le leur. Certains de ces critères se fondent sur le support physique de l'information¹⁰ ou sur des facteurs externes aux documents, tel leur quantité ou leur âge. Il peut s'agir d'éliminer les documents illisibles ou trop endommagés pour être consultables, les copies multiples, ou de conserver tous les documents créés avant telle année. D'autres critères s'adressent au contenu, à l'information consignée sur le support physique. Ils varient forcément d'une institution à l'autre; il n'existe pas de recette-miracle applicable à toutes les situations.

Dans le cadre de cette étude, il nous apparaissait plus intéressant d'aller au-delà des critères eux-mêmes pour considérer les fondements théoriques et les facteurs qui déterminent ou influencent l'énoncé de ces critères. Nous porterons une attention spéciale aux auteurs qui ont cherché à s'élever au-dessus du cas particulier et à proposer des bases théoriques sur lesquelles les archivistes de tout milieu pourront s'appuyer pour élaborer leurs propres critères. Nous soulignerons la contribution de ceux qui ont exercé une influence marquante, mais nous ferons état également de quelques nouvelles tendances.

Theodore R. Schellenberg apparaît comme la figure dominante en la matière. Rares sont les auteurs consultés, tant américains que français, canadiens ou australiens qui ne s'inspirent, du moins en partie, de ses idées. Schellenberg publie, en 1956, deux ouvrages (Schellenberg, 1956a et 1956b) dans lesquels il développe les notions de valeur des documents, notions qui sont rapidement devenues la base théorique fondant la pratique en matière de tri et de sélection.

Schellenberg est à l'époque archiviste senior aux Archives nationales des États-Unis à Washington. La théorie qu'il propose vise d'abord à répondre aux besoins de son institution. Il n'est pas inutile de le rappeler, car ceci explique la grande diffusion et l'autorité dont a joui son ouvrage et aussi, en bonne partie, les critiques qu'on lui adresse aujourd'hui. On peut résumer cet énoncé de la façon suivante: les documents possèdent tous une ou des valeurs qu'on peut regrouper en deux grandes catégories: les valeurs primaires et les valeurs secondaires. Les valeurs primaires sont celles pour lesquelles le document a été créé à l'origine, celles qui reflètent sa fonction première pour l'institution: elles répondent à des besoins d'ordre fiscal, légal, administratif ou opérationnel. Les valeurs secondaires sont celles qu'acquiert le document lorsqu'il n'est plus immédiatement utile à l'administration créatrice. Ce second groupe comprend les

valeurs de témoignage (evidential values) et les valeurs d'information (informational values). Les documents possédant une valeur de témoignage sont ceux qui recèlent, selon les termes de l'auteur, «...significant facts on how the agency was created, how it developed, how it is organized, what functions it performs, and what are the consequences of its activities» (Schellenberg, 1956a, p. 140).

La valeur de témoignage d'un document est, selon Schellenberg, intimement liée à la place qu'occupe dans la hiérarchie organisationnelle le créateur ou l'unité créatrice du document. Plus le document est issu d'un centre de décision élevé dans la hiérarchie, plus sa valeur de témoignage est grande et, conséquemment, plus il mérite d'être conservé en permanence.

Cette évaluation peut se faire par grandes séries et l'on doit toujours considérer les documents dans leur contexte de création en relation avec les autres documents de l'organisme.

Quand aux valeurs d'information, elles sont ainsi définies:

Informational values derive, as is evident from the very term, from the information that is in public records on persons, places, subjects, and the like with which public agencies deal; not from the information that is in such records on the public agencies themselves (Schellenberg, 1956a, p. 140).

Selon Schellenberg, la détermination de la valeur d'information doit se faire à partir d'autres critères que ceux utilisés pour établir la valeur de témoignage. Ces critères ne sont pas absolus, ils sont relatifs au temps et au lieu. Ils doivent tenir compte des besoins de la recherche dans de multiples disciplines. L'archiviste, ne pouvant être expert dans tous les domaines, devra consulter les spécialistes de ces disciplines. Les documents peuvent être évalués à la pièce, puisque seule l'information qu'ils recèlent importe. Schellenberg propose ensuite des critères de tri en fonction de chacune de ces valeurs.

Theodore Schellenberg n'a pas inventé la notion de valeurs archivistiques, d'autres avant lui en avaient parlé¹¹; il a cependant eu le mérite de proposer, à une époque où il n'existait pas de guide ou de modèle, une base conceptuelle solide sur laquelle appuyer les décisions en matière de tri. La théorie énoncée par Schellenberg a été pendant les années qui suivirent sa publication, reprise, commentée, précisée, développée ou proclamée comme parole d'évangile par de nombreux auteurs, surtout nord-américains, mais aussi européens¹².

L'évolution considérable du contexte dans lequel s'exerce la pratique archivistique depuis une vingtaine d'années, l'arrivée massive des documents sur support informatique, les nouvelles tendances de la recherche en sciences humaines¹³ et les progrès dans la formation et la recherche ont amené une certaine critique des théories énoncées par Schellenberg. Ainsi, l'intérêt que portent maintenant les chercheurs aux gens ordinaires, à l'étude des mentalités, de la vie quotidienne, combiné avec la possibilité qu'offre l'informatique de conserver dans un minimum d'espace des quantités considérables de données de base non agrégées, remettent en question cette notion d'importance des documents liée à la place de leur créateur dans la hiérarchie de l'organisme. Aujourd'hui, on peut s'intéresser autant au vécu de l'employé au bas de l'échelle qu'à celui des dirigeants de l'entreprise. Pourquoi ne conserver que les docu-

ments récapitulés pour la haute direction, si on peut facilement conserver l'ensemble des données qui ont servi à les rédiger?¹⁴

Par ailleurs, de nouveaux courants de pensée, de nouvelles préoccupations voient le jour qui influencent les archivistes au moment de l'élaboration de leurs critères de tri; mentionnons, entre autres, l'intérêt grandissant pour les questions environnementales, l'impact sur la qualité de l'information consignée d'une plus grande accessibilité à cette information, les problèmes soulevés par les destructions «éthiques» liées à la protection de la vie privée et aux droits de la personne, le développement des archives d'entreprise et leur constitution pour des fins d'images publiques, ainsi que la difficile et parfois douloureuse question des archives témoignant d'un passé qu'on préfère oublier¹⁵.

Les processus

Au-delà des principes théoriques et des énoncés de critères, nous avons voulu savoir comment et à quel moment s'effectuent les opérations de tri, et quelles sont les méthodes proposées dans la littérature archivistique.

Nous avons pu constater que, dans l'ensemble, les auteurs sont peu éloquents à ce sujet. Par contre, ceux qui, effectivement, traitent de la question abondent tous dans le même sens: le choix d'attribuer une valeur de conservation permanente ou non au document doit s'exercer dès la création du document alors qu'il est encore situé dans son contexte de création. Cette idée qu'on pourrait croire récente, n'étant pas encore admise par bien des administrations, et même par certains archivistes, était déjà énoncée par Philip C. Brooks en 1940:

...it [the appraisal] can best be performed with a complete understanding of the records of an agency in their relationships to each other as they are created rather than after they have lain forgotten and deteriorating for twenty years (Brooks, 1940, p. 226).

L'idée que les choix s'effectuent idéalement tout au long de la vie du document est aussi exprimée par plusieurs auteurs¹⁶. Cette intervention continue se matérialise dans le calendrier de conservation, ou tableau de tri, selon la terminologie française. Nous en reparlerons plus loin.

Les points essentiels à retenir de la démarche de prise de décision et de consignation de la décision sont les suivants: d'abord, la nécessité de bien connaître les documents, par le moyen de l'inventaire, d'entrevues et de consultations auprès des créateurs et utilisateurs de ces documents, afin d'en comprendre la fonction ainsi que les obligations légales, financières et administratives auxquelles elles répondent; ensuite, l'importance de connaître à fond l'organisme ou l'unité productrice, sa mission, son mandat, ses valeurs, sa culture organisationnelle, afin d'être en mesure de situer le document dans son contexte de création et d'en comprendre les finalités; c'est ce qui permet de juger de la valeur de témoignage. Enfin, le besoin de consulter des spécialistes de différentes disciplines afin de mieux estimer toute la valeur de recherche que peuvent contenir les documents.

La démarche précédemment décrite débouche sur trois types de décisions par rapport à un ensemble documentaire: tout conserver, tout détruire ou conserver une partie de l'information. Afin de déterminer quelle portion de l'information sera

conservée et de quelle manière, trois méthodes sont décrites: l'échantillonnage, la sélection ou tri sélectif et le prélèvement de spécimens.

*L'échantillonnage*¹⁷

Ainsi défini par Michel Duchein, «l'échantillonnage consiste à déterminer un fragment "représentatif" de l'ensemble, selon le principe des "échantillons statistiques" qui, par exemple, permettent aux sondages d'opinion de connaître, par l'interrogation de quelques milliers d'individus, l'état d'esprit de l'ensemble de la population» (Duchein, 1983, p. 48).

Cette méthode s'applique uniquement lorsque nous sommes en présence de séries documentaires volumineuses et homogènes, de type répétitif. Dans une étude réalisée pour le Programme de gestion des documents et archives de l'Unesco [RAMP], Félix Hull distingue deux catégories d'échantillonnage: systématique et aléatoire. La première consiste à ne conserver d'un ensemble que les documents ou dossiers répondant à un critère pré-établi. Hull énumère quatre types de critères systématiques: alphabétique, numérique, chronologique et topographique. L'échantillonnage aléatoire s'inspire plutôt des procédures mises au point par la théorie des sondages et les lois de la statistique. Il utilise des tables de nombres tirés au hasard.

La sélection ou tri sélectif

Le tri sélectif «...consiste à choisir, à sélectionner en fonction de critères qualitatifs, les documents ou les dossiers qui méritent d'être conservés» (Duchein, 1983, p. 48). Cette méthode exige un examen plus détaillé des documents et peut s'appliquer à des séries ou des dossiers hétérogènes. À titre d'exemple, après avoir recommandé la conservation intégrale de certains ensembles et l'échantillonnage d'autres, le Comité interministériel sur les archives judiciaires du Québec recommande de procéder à la sélection d'enregistrements sonores permettant ainsi la constitution d'un «corpus unique pour l'analyse, tant de l'évolution de la langue parlée que de ses variations régionales et sociales¹⁸».

Le prélèvement de spécimens

Cette méthode consiste à «prélever, sur une série vouée à la destruction intégrale, un ou deux exemples destinés à illustrer la routine administrative et qui attestent de l'existence de ce type de documents à une certaine époque¹⁹». On choisira, par exemple, de conserver quelques spécimens de formulaires de réclamations de frais de voyage lors de la destruction de cette série. Le prélèvement de spécimens ne dispense pas de la nécessité de consigner les motifs justifiant la destruction de l'ensemble.

Retenons enfin de ce bref tour d'horizon que chaque méthode comporte des avantages et des inconvénients et qu'aucune ne constitue une panacée. Elles ne sont pas mutuellement exclusives, mais complémentaires.

Les outils

Quels sont les outils dont disposent les archivistes pour procéder à ces choix cruciaux? Ils sont de deux ordres. Un premier ensemble d'outils, qu'on pourrait quali-

fier de fonctionnels ou d'opérationnels: ce sont principalement les calendriers de conservation, les listes de critères (checklists) et les modèles ou grilles d'évaluation. Un second ensemble qui témoigne d'une volonté de planification, d'une vision plus large et dans lequel on retrouve des outils stratégiques: les politiques d'acquisition et les stratégies documentaires.

Le calendrier de conservation

Carol Couture et Jean-Yves Rousseau définissent ainsi le calendrier de conservation:

Le calendrier de conservation constitue un outil de travail permettant de regrouper les règles de conservation adoptées par une organisation, de les administrer, de les diffuser, de les appliquer et de les contrôler (Couture et Rousseau, 1982, p. 82).

La règle de conservation constitue, selon les auteurs, «une norme fixée à partir de l'évaluation administrative, légale, financière et historique des documents, établissant la durée de conservation, le cheminement et le traitement des documents depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives historiques» (Couture et Rousseau, 1982, p. 82).

Peu importe l'appellation qu'on lui donne²⁰, le calendrier de conservation occupe une large place dans les écrits recensés, en particulier dans les revues et ouvrages américains. Les raisons d'être du calendrier, son importance, les façons de l'élaborer, de disposer l'information recueillie sont exposées et commentées par nombre d'auteurs. Outil de normalisation et de consignation des décisions, le calendrier se situe à la charnière des deux champs de spécialisation de l'archivistique: la gestion des archives courantes et intermédiaires (les documents administratifs) et celle des archives destinées à une conservation permanente (les documents historiques).

Par rapport aux législations archivistiques, il occupe une place de choix. Ainsi, l'élaboration de calendriers de conservation par tous les organismes publics et leur approbation par les Archives nationales du Québec constituait un objectif de premier plan lors de l'adoption de la *Loi sur les archives*²¹, démontrant ainsi l'importance de cet outil de gestion. Dans leur vaste étude des législations archivistiques réalisée pour le Conseil international des archives, Carol Couture et Marcel Lajeunesse accordent une grande importance à l'élaboration de calendriers de conservation ou tableaux d'éliminables comme outils de contrôle pour les institutions d'archives nationales (Couture et Lajeunesse, 1990, p. 16).

Certains auteurs recommandent, pour baliser le processus de prise de décision parmi les employés d'une même organisation, l'utilisation de listes de critères ou de grilles d'évaluation, de normes et de procédures, à titre d'outils complémentaires au calendrier²².

Le modèle de prise de décision

Quelques mots enfin sur un autre type d'outil que constitue le modèle de prise de décision développé et expérimenté par deux archivistes de l'Université du Michigan, Frank Boles et Julia Marks Young. Il s'agit d'un modèle composé de trois modules intitulés: valeur d'information, coûts de rétention et conséquences des décisions. Chacun

de ces modules regroupe plusieurs facteurs ou critères à considérer en vue d'une prise de décision quant à la conservation ou à l'élimination d'un ensemble documentaire. S'inspirant des valeurs énoncées par Schellenberg et précisées par Maynard J. Brichford, Boles et Marks Young sont les premiers à tenter de développer un modèle complexe qui introduit la notion de pondération et d'interrelation entre les critères, ainsi que la prise en considération systématique des impacts monétaires des interventions²³.

À ces outils opérationnels s'en ajoutent deux autres dont les finalités s'inscrivent dans une perspective plus vaste: ce sont les politiques d'acquisition et les stratégies documentaires.

La politique d'acquisition

Une approche plus large et englobante de l'évaluation et du tri apparaît dans les préoccupations des archivistes, surtout à partir des années 1980: elle affirme l'importance d'harmoniser les critères de tri d'un organisme avec une politique institutionnelle d'acquisition d'archives en conformité avec la mission, les valeurs, les mandats, la culture organisationnelle et les fonctions de cet organisme. Outil stratégique par excellence, la politique d'acquisition constitue un moyen précieux d'orienter et de planifier les actions et d'effectuer des choix pertinents dans la constitution de la mémoire d'une institution²⁴.

Certains archivistes comme Ann Pederson vont beaucoup plus loin et préconisent une approche résolument interventionniste qui consisterait dans l'élaboration et l'application de stratégies d'acquisition active. Dans le cadre d'une stratégie d'acquisition active, l'archiviste interviendra non seulement sur le contenu de l'information qu'il souhaitera acquérir, mais aussi sur le support physique sur lequel sera consigné cette information. Ainsi, l'archiviste interviendra au moment, ou même avant la création du document, pour recommander un support plutôt qu'un autre, dans une optique de conservation permanente (Pederson, 1987, pp. 74-80).

La stratégie documentaire

Helen Samuels plaide, quant à elle, pour un nouveau concept, la stratégie documentaire, qu'elle définit ainsi:

A documentation strategy is a plan formulated to assure the documentation of an ongoing issue, activity, or geographic area [...]. The strategy is ordinarily designed, promoted, and in part implemented by an ongoing mechanism involving records creators, administrators (including archivists), and users. The documentation strategy is carried out through the mutual efforts of many institutions and individuals influencing both the creation of the records and the archival retention of a portion of them (Samuels, 1986, p. 115).

Nous retrouvons ici cette même volonté d'intervention dès la création des documents, mais aussi la dimension d'entreprise collective, de partage de responsabilités entre plusieurs individus et institutions. Cette idée de coopération prend de plus en plus d'importance de nos jours. Établir des réseaux d'entraide, de partage d'expertises, se concerter pour délimiter ses champs d'intervention professionnelle font plus que jamais partie du paysage archivistique contemporain. Rappelons seulement, au Québec, la mise sur pied du Groupe des archivistes de la région de Montréal (GARM), dont

L'objectif principal est justement de coordonner les acquisitions dans la région montréalaise et de s'assurer qu'aucun document d'importance n'est négligé ou perdu.

La stratégie préconisée par Samuels confie à l'archiviste un rôle beaucoup plus actif qu'il ne l'a été jusqu'à ce jour. L'archiviste devra identifier des sujets (individus, activités, époques, zones géographiques, etc) pour lesquels il possède peu ou pas de documentation. Il s'activera ensuite à acquérir cette documentation, autrement dit il s'efforcera de combler les trous de la mémoire collective.

La réévaluation des décisions

Nous avons jusqu'à maintenant considéré l'environnement décisionnel: les acteurs, les critères, les processus et les outils, en prenant pour acquis que les décisions étaient définitives et irrévocables. Cela ne devrait plus être le cas, du moins dans l'esprit d'un certain nombre d'archivistes. En effet, depuis la fin des années 1970, commencent à paraître des articles dans les revues nord-américaines, où les auteurs préconisent une réévaluation des décisions antérieures pour des motifs de pénurie d'espace et d'argent. Selon Richard L. Haas, cette démarche devrait désormais faire partie des pratiques courantes dans les dépôts d'archives:

No longer can the placement of records in an archives guarantee their immortality. Like appraisal, reappraisal must become a continuing practice in any archives to insure that scarce physical resources are effectively utilized (Haas, 1984, p. 53).

Leonard Rapport se fait le plus ardent défenseur de cette nouvelle approche. Ses motivations sont essentiellement d'ordre économique et pratique. Il propose une réévaluation systématique et périodique des décisions à des intervalles de 20 ou 30 ans, ou moins si nécessaire. Tout en reconnaissant la valeur des principes énoncés par Schellenberg, Rapport considère que ce dernier a surestimé la valeur de preuve en recommandant que certains documents soient conservés en permanence «regardless of whether there is an immediate or even a foreseeable specific use for them» (Rapport, 1981, p. 147). Rapport souhaite un changement d'attitude de la part des archivistes et une remise en question de la notion de conservation permanente²⁵.

Ce point de vue ne fait pas l'unanimité, il va sans dire. Il est nuancé ou carrément rejeté par certains auteurs. Ainsi, pour Sheila Powell (1992) des Archives nationales du Canada, l'archiviste doit parfois procéder à une réévaluation des décisions antérieures, mais pas nécessairement ou uniquement pour des motifs économiques et administratifs. Ce peut être parce qu'il découvre que la décision originelle est incorrecte ou incomplète ou parce qu'il apprend l'existence d'archives pouvant mieux documenter un sujet. Dans sa réponse à l'article de Rapport précédemment cité, Karen Benedict (1984) s'oppose avec force à cette idée de réévaluation des archives qui, selon elle, représente une opération coûteuse en temps, en argent et en personnel. Les motifs qui la sous-tendent lui paraissent, de surcroît, très discutables. En cas de grave pénurie d'espace, Benedict privilégie le microfilmage des documents.

Quels que soient les motifs invoqués et les nuances apportées, il faut reconnaître que l'idée de ne plus considérer comme immuables les décisions en matière de tri semble faire son chemin. Mais au-delà des raisons pratiques et monétaires mise de l'avant par les tenants de cette approche, une question demeure que nous devons nous

poser: sommes-nous meilleurs juges que nos prédécesseurs et vaut-il vraiment le coût de refaire le travail de ceux qui sont passés avant nous?

Les archives sur support informatique

Nous ne pouvons terminer ce tour d'horizon des écrits en matière de tri archivistique sans nous attarder quelque peu sur les défis particuliers que posent aux archivistes les documents sur support informatique.

Le tri et la conservation des archives informatiques constituent à l'heure actuelle un sujet de préoccupation majeur au sein de la profession et l'un des plus grands défis que devront relever les archivistes s'ils veulent acquérir une plus grande crédibilité et une reconnaissance de leurs compétences professionnelles. Le sujet est, bien sûr, trop complexe pour l'examiner ici en détail. Cette question a, par ailleurs, fait l'objet de plusieurs articles et études depuis une vingtaine d'années²⁶. Le Bureau canadien des archivistes, les Archives nationales du Québec, ainsi que les universités québécoises réunies au sein de la Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec [CREPUQ], poursuivent actuellement une réflexion sur cette problématique (Huot, 1992 et CREPUQ, 1994).

Retenons tout de même deux observations en regard du tri, par rapport à l'information consignée (le contenu) et par rapport au support (le contenant).

Si on considère le contenu informationnel des archives informatiques, on peut dire que, d'une manière générale, les mêmes fondements théoriques s'appliquent pour déterminer les critères de conservation. Harold Naugler le rappelle dans une étude réalisée pour le Programme RAMP en 1986:

Qu'il examine des documents informatiques ou des papiers, l'archiviste se pose nécessairement les mêmes questions quant à leur valeur informative. Le document présente-t-il une valeur juridique, de témoignage sur l'institution, ou informative? (Naugler, 1986, p. 33)

En ce qui concerne la valeur juridique, il importe de dire qu'il existe actuellement peu de pays où les documents informatiques sont admis en preuve. Il semble que les choses sont en train de changer. Au Québec, le nouveau Code civil montre une certaine ouverture à une plus grande admissibilité en cour des archives informatiques²⁷. On devra aussi porter une attention particulière à la question des droits d'auteur.

Quant à la valeur d'information, elle se détermine à partir des mêmes principes que pour les archives sur papier. Toutefois, d'autres éléments devront être pris en considération à cause de la spécificité du médium: le degré d'agrégation de l'information, sa possibilité de mise en relation et sa maniabilité.

Il est aisé de constater que les archives informatiques revêtent un intérêt grandissant pour la recherche dans de multiples disciplines. Ceci tient principalement au fait que l'évolution des tendances de la recherche en sciences humaines favorise de plus en plus les études appuyées sur de grandes masses d'informations de base, informations qui se retrouvent dans les banques de données informatisées²⁸. Ces données ont d'autant plus de valeur de conservation que leur niveau d'agrégation est bas. En effet, l'immense avantage des données conservées sur support informatique est de pouvoir être interrogées et réinterrogées de multiples façons.

Déjà, en 1978, Charles M. Dollar écrivait à propos de la valeur d'information des archives sur support informatique:

Generally, the informational value of computer-readable records is proportional to their level of aggregation [...] The rule is that while you can never disaggregate summarized data [...], you can always aggregate micro-level data to the desired summary level (Dollar, 1978, p. 424).

Certains critères généralement admis ne peuvent donc plus s'appliquer dans le cas des archives sur support informatique. Par exemple, le critère qui consiste à ne conserver que les documents récapitulatifs et à éliminer les données ayant servi à leur préparation. Vu l'intérêt croissant pour les données non agrégées, cette pratique se justifie de moins en moins.

Un autre facteur à considérer est la possibilité qu'offre l'informatique de mettre en relation des informations. Cette capacité que possède l'informatique de rendre aisément maniables des informations éparses et difficiles à utiliser lorsqu'elles sont sur support papier, permet de reconsidérer l'élimination de certains documents dont le contenu pourrait être transféré sur support informatique, et ainsi acquérir une plus grande valeur de conservation permanente.

L'intérêt des archives informatiques tient aussi au fait qu'elles occupent un espace très réduit comparativement aux autres supports d'information. Ainsi, un autre critère primordial perd de l'importance, soit celui de l'économie d'espace.

Enfin, par rapport au support physique, d'autres considérations s'imposent: la lisibilité et la compréhensibilité de l'information, la fragilité des supports et l'obsolescence des appareils.

LES DOSSIERS D'ÉLÈVES À LA COMMISSION SCOLAIRE DES CHUTES-DE-LA-CHAUDIÈRE

La troisième partie de cette étude sera consacrée à un examen des pratiques entourant le tri des dossiers d'élèves dans un organisme public, la Commission scolaire des Chutes-de-la-Chaudière (C.S.C.C.). Nous présenterons d'abord l'organisme lui-même et son service d'archives, et nous décrirons les dossiers composant la série documentaire retenue pour fins d'étude. Ensuite, nous référant aux éléments retenus dans l'analyse des écrits en deuxième partie, nous porterons un regard attentif sur le rôle joué par l'archiviste, sur les choix effectués et leur justification, sur les processus et les outils. Nous poserons enfin la question de la réévaluation des décisions et des archives informatiques.

La Commission scolaire des Chutes-de-la-Chaudière

La Commission scolaire des Chutes-de-la-Chaudière a vu le jour le 1er juillet 1986 par voie de décret, pour faire suite à l'application de la politique gouvernementale d'intégration des niveaux primaire et secondaire sous une même administration. Le nouvel organisme ainsi constitué prenait la relève de la Commission scolaire Chaudière-Etchemin pour le niveau primaire et d'une partie de la Commission scolaire régionale De Tilly pour le secondaire²⁹. En 1988, on lui confia une nouvelle responsabilité: l'éducation des adultes.

Située sur la rive sud de Québec, cet organisme couvre un vaste territoire caractérisé par une forte progression démographique, comprenant les municipalités de Bernières, Saint-Nicolas, Saint-Jean-Chrysostome, Saint-Rédempteur, Breakeyville, Charny, Saint-Lambert et Saint-Romuald.

En conformité avec l'article 208 de la *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q., c. I-13.3), la Commission scolaire des Chutes-de-la-Chaudière a pour mandat d'assurer aux personnes qui relèvent de sa compétence, les services éducatifs auxquels elles ont droit.

Pour les niveaux d'enseignement primaire et secondaire, ces services comprennent:

- des services de formation et d'éveil (niveau primaire);
- des services d'enseignement;
- des services complémentaires (orientation scolaire, psychologie, orthophonie, etc.);
- des services particuliers (orthopédagogie, enseignement à domicile ou en milieu hospitalier, etc.).

Par rapport à l'éducation des adultes, la Commission scolaire a le mandat de:

- faciliter l'insertion sociale et professionnelle de l'adulte, c'est-à-dire de favoriser son accès, son maintien ou son retour sur le marché du travail;
- permettre à l'adulte d'accroître son autonomie;
- permettre à l'adulte de contribuer au développement économique, social et culturel de son milieu;
- conduire l'adulte à l'obtention d'un certificat ou d'un diplôme ministériel.³⁰

Dans la poursuite de ces objectifs, la Commission scolaire est responsable de l'admission, de l'inscription et de la fréquentation scolaire des élèves qui relèvent de sa compétence et conséquemment de la création et de la gestion de l'information consignée générée par ces activités.

La Commission scolaire des Chutes-de-la-Chaudière est dirigée par un Conseil des commissaires élus ou nommés en vertu de la *Loi sur les élections scolaires*. Elle regroupe, en 1993, 16 écoles primaires et quatre écoles secondaires. Quatre autres établissements accueillent les étudiants adultes: l'École d'enseignement technique Gabriel-Rousseau et trois centres d'éducation des adultes, celui de la Chaudière, des Chutes et de Lotbinière. Au 30 septembre 1992, elle dispensait ses services à environ 11 300 élèves des trois niveaux.

La gestion des archives relève directement du secrétariat général de l'organisme qui a procédé, dès l'année de sa création, à l'engagement d'une archiviste professionnelle. Le mandat de celle-ci couvre l'ensemble des activités reliées à la gestion de l'information organique et consignée, à tous les stades de vie, pour tous les établissements scolaires et les services administratifs de la Commission scolaire. L'archiviste est secondée dans ses tâches par une agente de bureau.

Les dossiers d'élèves

L'ensemble documentaire que nous avons choisi d'étudier comprend trois groupes de dossiers:

- les journaux d'appel (1923-1971), 3 mètres;
- les dossiers des élèves du primaire et du secondaire (1969-1991), 24 474 dossiers;
- les dossiers des élèves inscrits à l'éducation aux adultes (1988-1992), environ 2 000 dossiers.

Considérons chacun de ces dossiers selon deux points de vue: l'information consignée (nature et justification) et les personnes physiques ou morales impliquées (créateur et détenteur).

Le journal d'appel

Le journal d'appel tient lieu de dossier de l'élève jusqu'à la création des commissions scolaires en 1969. Il prend la forme d'un cahier dans lequel le titulaire de classe consigne, pour chacun de ses élèves, des informations relatives à l'inscription (âge, cas de parents non-résidents), à la fréquentation (arrivée et départ de l'élève durant l'année, assiduité, retards) et aux résultats scolaires (résultats totaux et par matière, moyennes de l'élève et de la classe, rang, classement pour l'année suivante, date de promotion et causes d'échec s'il y a lieu).

Le journal d'appel est rempli par le titulaire de la classe. L'information consignée lui sert d'outil de travail pour suivre l'évolution de ses élèves au point de vue scolaire et comportemental; il sert également à conserver les informations paraissant dans les bulletins remis aux parents et dont l'école ne garde pas de copie. À la fin de l'année scolaire, certaines pages du journal contenant des informations récapitulées doivent être remises à la direction de l'école qui résume à son tour l'information dans le journal de l'école et la fait parvenir à l'inspecteur.

Les dossiers de l'élève au primaire et au secondaire

À partir de la fin des années soixante, dans la foulée des réformes que connaît le monde de l'éducation au Québec, plusieurs types de dossiers personnels sont développés dans les écoles ou dans les centres administratifs des commissions scolaires nouvellement créées. L'objectif général poursuivi par ces divers instruments est «de permettre la consignation et la conservation des informations pertinentes relatives au cheminement scolaire de chaque élève, ainsi que de conserver des traces des consultations et des interventions individuelles et significatives qu'il reçoit dans le cadre de tous les services éducatifs complémentaires et particuliers auxquels il a droit en vertu de la *Loi sur l'Instruction publique*³¹».

C'est à chaque commission scolaire que revient le choix de décider du nombre et du type de dossiers dans lesquels seront consignés les renseignements concernant un élève, la Loi ne prévoyant aucune prescription à cet effet. Le ministère de l'Éducation suggère toutefois la création de trois types de dossiers: le dossier scolaire, le dossier d'aide particulière et le dossier professionnel³². La Commission scolaire des Chutes-de-

la-Chaudière se conforme fidèlement au modèle proposé. Une directive de son secrétariat général définit le dossier personnel de l'élève comme un «instrument servant à la consignation, la conservation et le transfert d'informations relativement à un élève; ...[il] comprend son dossier scolaire, son dossier d'aide particulière et son dossier professionnel» (Comm. scolaire des Chutes-de-la-Chaudière, 1989, p. 2).

Le dossier scolaire

Les procédures relatives à l'admission, à l'inscription et à la fréquentation scolaire sont fixées par réglementation gouvernementale³³. En conformité avec ces règlements, la Commission scolaire des Chutes-de-la-Chaudière voit à ce que les dossiers scolaires de ses élèves contiennent l'«ensemble des documents relatifs au cheminement scolaire de l'élève, tels que formulaires d'admission et d'inscription, résultats scolaires, classement, etc.» (Comm. scolaire des Chutes-de-la-Chaudière, 1989, p. 2). La consultation du calendrier de conservation de l'organisme nous permet de voir plus précisément la nature des documents visés:

- Demande d'admission;
- Certificat de naissance ou déclaration assermentée des parents;
- Formulaire pour le choix de l'école;
- Documents relatifs à la situation sociale et familiale de l'élève;
- Dérogation autorisée concernant l'âge de fréquentation et la langue d'enseignement;
- Reconnaissance des acquis de formation;
- Bulletins émis par les autres commissions scolaires;
- Fiche d'inscription;
- Choix de cours et documents connexes;
- Plan d'intervention auprès de l'élève en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;
- Demande d'équivalence;
- Document de travail servant à l'établissement des équivalences;
- Demande de révision de notes;
- Fiche de l'élève (en cas d'urgence);
- Rapports et documents relatifs au contrôle des absences;
- Preuve de fréquentation scolaire;
- Horaire des élèves (au secondaire);
- Bulletins scolaires;
- Avis d'inscription ou attestation d'admission d'un élève dans un autre organisme;
- Avis de départ.

D'autres documents peuvent aussi faire partie du dossier scolaire. Cependant, en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protec-*

tion des renseignements personnels, les organismes ne doivent recueillir que les renseignements nominatifs qui leur sont nécessaires dans l'exercice de leurs fonctions (L.R.Q., c. A-2.1, art. 64).

Le dossier scolaire est sous la responsabilité de la Commission scolaire qui en est le détenteur officiel en vertu de la *Loi sur l'accès*. Il est créé et tenu à jour à l'école que fréquente l'élève par la secrétaire de l'école pour les renseignements relatifs à l'admission et à l'inscription, et par l'enseignant pour les informations concernant la fréquentation et les résultats scolaires.

Les dossiers scolaires sont conservés au secrétariat de l'école à l'état actif, jusqu'au départ de l'élève; ils sont ensuite conservés au service des archives à l'état semi-actif et pour fins de conservation permanente.

Le dossier d'aide particulière

Le dossier d'aide particulière renferme «l'ensemble des données consignées concernant le cheminement de l'élève à l'école en fonction de l'aide individuelle qui lui est apportée³⁴». Un tel dossier n'est ouvert, en général, que pour les élèves dont les besoins particuliers requièrent le partage d'informations détenues par plusieurs personnes, plus spécifiquement lors de la mise en place d'un plan individualisé d'intervention. L'établissement d'un tel plan est obligatoire en vertu de la *Loi sur l'instruction publique* pour tout élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (L.R.Q., c. I-13.3, art. 47). À la Commission scolaire des Chutes-de-la-Chaudière, le dossier d'aide particulière est défini comme un «dossier comprenant des informations sur le comportement de certains élèves et tenu séparément du dossier académique». Il doit contenir l'«ensemble des documents relatifs au cheminement personnel de l'élève, tels que des notes ou rapports concernant son comportement, des interventions de rééducation, des interventions de récupération, des sommaires d'évaluation ou recommandations du P.N.E. [personnel non enseignant], etc.» (Comm. scolaire des Chutes-de-la-Chaudière, 1989, p. 2).

Ce dossier est créé et tenu à jour par le personnel non enseignant: orthopédagogue, orthophoniste, psychoéducateur et technicien en éducation spécialisée. Le dossier d'aide particulière appartient à la commission scolaire en tant qu'employeur du spécialiste; il est géré et conservé par ce dernier à l'état actif jusqu'au départ de l'élève. Le dossier est détruit trois ans après le départ de l'élève.

Le dossier professionnel

À la Commission scolaire des Chutes-de-la-Chaudière, on nomme dossier professionnel, celui qui est constitué lorsqu'un élève consulte les services d'un psychologue. Conformément à la directive du secrétariat général, ce dossier renferme les «documents recueillis ou produits par un P.N.E. lorsqu'il effectue une intervention auprès d'un élève dans le cadre de ses fonctions, tels que l'évaluation des pièces au dossier, les moyens scientifiques utilisés (tests et protocoles), les motifs de consultation, les services professionnels rendus, les conclusions de l'investigation, les recommandations et l'évolution du dossier. Le protocole non interprété des tests, les données brutes non interprétées et les confidences protégées par le secret professionnel ne font pas partie du dossier professionnel» (Comm. scolaire des Chutes-de-la-Chaudière, 1989, p. 2).

C'est le professionnel consulté qui ouvre, maintient à jour et conserve le dossier à l'état actif jusqu'au départ de l'élève. Le dossier est par la suite transféré au service des archives³⁵ où il est conservé en semi-activité, puis détruit.

Nous ne pouvons clore cette présentation du dossier professionnel sans aborder, du moins brièvement, la délicate question de la place des archives produites par les professionnels à l'emploi d'un organisme. Ces derniers sont partagés entre une double appartenance. À leur profession d'abord, dont ils se doivent de respecter les règles de pratique et le code de déontologie, et à leur employeur, lui-même régi par des lois, des politiques et des directives qui lui sont propres.

À qui appartiennent les dossiers produits, quelles sont les règles qui prévaudront lors de la consignation, de la gestion et du tri des informations, quelles en seront les modalités d'accès? Ces problèmes se posent dans beaucoup d'organismes et les solutions varient en fonction des milieux concernés et des professions impliquées³⁶.

Afin de clarifier cette épineuse question de propriété et d'accès aux dossiers des professionnels non enseignants, en particulier ceux des psychologues, la Commission scolaire des Chutes-de-la-Chaudière a défini, dans une directive, ce qu'elle a appelé le «Cadre d'exercice des fonctions de professionnel non enseignant en milieu scolaire». Elle y stipule entre autres que:

Le professionnel non enseignant est un employé de la Commission scolaire qui exerce ses fonctions sous l'autorité d'un directeur d'école ou d'un cadre de service. Dans ce contexte, le professionnel non enseignant exerce ses fonctions auprès des élèves qui lui sont référés par la direction de l'école et travaille en collégialité avec les autres professionnels intervenants au dossier de l'élève. En conséquence, le dossier personnel de l'élève est un document institutionnel et appartient à la Commission scolaire; les autorités scolaires sont aussi propriétaires et responsables du secret professionnel.

Par contre, sont considérées comme documents non institutionnels, les «notes personnelles, recherches personnelles, démarches de réflexion préalables à la production d'un document institutionnel» (Comm. scolaire des Chutes-de-la-Chaudière, 1989, p. 3).

Le dossier de l'élève adulte

Les commissions scolaires doivent conserver un dossier pour chacun des adultes admis à des services de formation générale et de formation professionnelle. Comme l'indique l'*Instruction 1992-1993* du ministère de l'Éducation, ce dossier comprend les pièces et renseignements suivants:

- nom, prénom et adresse de l'adulte;
- consentement écrit de l'adulte, ou s'il est mineur, celui de ses parents, autorisant la commission scolaire à consulter son dossier au ministère de l'Éducation;
- déclaration de l'adulte attestant son niveau de scolarité;
- code permanent de l'étudiant;
- renseignements exigés par le ministère de l'Éducation concernant la collecte des données relatives aux effectifs scolaires: documents attestant de l'identité de l'élève adulte, de sa fréquentation scolaire et de sa scolarisation.³⁷

Par ailleurs, et quel que soit le nombre de cours auxquels un adulte est inscrit dans un programme d'études, la commission scolaire doit établir, avec celui-ci, son profil de formation qui comporte notamment les informations suivantes à verser au dossier:

- le «but professionnel» ou fonction de travail visée;
- l'objectif de formation à court et à long termes;
- l'étude des acquis, s'il y a lieu;
- les résultats obtenus dans les épreuves de classement, s'il y a lieu;
- les équivalences, s'il y a lieu;
- la liste des cours et le nombre d'unités manquantes pour atteindre les objectifs des services de formation;
- la séquence normale des cours et l'année prévue pour l'atteinte des objectifs de formation à court terme.

Le dossier scolaire de l'élève adulte est ouvert au moment de l'inscription. L'information y est consignée et tenue à jour par le personnel de secrétariat du centre de formation et par les professeurs.

Les pratiques en matière de tri archivistique à la Commission scolaire des Chutes-de-la-Chaudière

Nous avons, dans la deuxième partie de cette étude, tenté de dégager l'essentiel des tendances exprimées dans les écrits concernant le tri des archives en privilégiant cinq aspects: le rôle dévolu à l'archiviste par rapport à cette fonction, les critères, les processus et les outils de tri, la réévaluation des décisions et les archives informatiques.

Considérons de nouveau ces différents éléments par rapport aux ensembles documentaires que nous venons de décrire.

Le rôle de l'archiviste

L'examen des dossiers de l'élève nous a permis de constater que plusieurs personnes interviennent tout au long de la vie de ces documents, pour ouvrir un dossier, y consigner de l'information, la modifier, en gérer l'accessibilité, le transfert ou la disposition finale. Ce sont des membres du personnel enseignant, du secrétariat ou de la direction de l'école concernée et du service des archives de la Commission scolaire, ainsi que les professionnels non enseignants appelés en consultation.

Quel rôle reconnaît-on plus spécifiquement à l'archiviste en regard du tri de ces dossiers? Quelle est sa part de responsabilité dans la détermination des choix? Quelle est la nature de ses interventions?

Le rôle joué par l'archiviste à la Commission scolaire des Chutes-de-la-Chaudière comporte quatre volets: autorité et pouvoir décisionnel, coordination des interventions, validation des décisions et expertise-conseil.

D'une manière générale, l'archiviste reconnaît disposer d'une certaine autorité auprès du personnel de la Commission scolaire: pour une raison structurelle, d'abord,

parce qu'elle relève directement de la secrétaire générale et qu'elle occupe un poste de cadre et, pour une raison conjoncturelle, parce que la direction actuelle de l'organisme est convaincue de l'importance des archives et de la nécessité d'une saine gestion des documents administratifs.

En matière de tri, et plus spécifiquement par rapport aux dossiers qui nous intéressent, l'archiviste jouit d'un certain pouvoir décisionnel. Ce pouvoir est toutefois balisé et restreint à la fois par la nature de l'organisme qui l'emploie et par celle des documents concernés. En effet, ses décisions devront, puisqu'elle œuvre pour un organisme public assujéti à la *Loi sur les archives*, être soumises à l'approbation des Archives nationales du Québec. Ses choix devront également respecter les délais minimaux établis par les ANQ en collaboration avec le ministère de l'Éducation et les associations qui regroupent les commissions scolaires et leurs responsables³⁸. Ces délais sont eux-mêmes fondés sur les nombreuses lois, règles et directives qui encadrent de près la création et la conservation des archives en milieu scolaire. L'archiviste peut, par contre, décider d'aller au-delà des délais minimaux et conserver davantage d'information, ou pour une plus longue période. C'est là, il nous semble, que réside principalement sa marge décisionnelle et, en cela, sa situation n'est pas très différente de celle que vivent les archivistes œuvrant au sein des autres organismes d'éducation et de santé du Québec.

L'archiviste, parce qu'elle possède une vue d'ensemble de tous les documents produits et reçus par l'organisme, joue aussi un important rôle de coordination des interventions de tri en favorisant les échanges d'informations entre son service et les personnes concernées par la gestion des dossiers, en consultant des experts et en diffusant l'information ainsi recueillie, et en favorisant la prise de décision en collégialité.

Son rôle consiste également à valider et approuver les choix effectués à l'intérieur de l'organisme, à les consigner officiellement et à s'assurer qu'ils sont mis en application. La responsable des archives est enfin, et c'est le rôle auquel elle s'identifie le mieux, une conseillère, une personne-ressource possédant des connaissances spécialisées et qui peut former, informer et guider le personnel dans la gestion de ses dossiers.

Les choix et les critères de choix

Revenons maintenant au dossier de l'élève et considérons les choix effectués par rapport à chacune de ses composantes (journal d'appel, dossier scolaire, dossier d'aide particulière et dossier professionnel), tels que consignés et regroupés par délai de conservation dans le calendrier de conservation de la Commission scolaire des Chutes-de-la-Chaudière.

Journal d'appel

Délai 8.3:

Documents visés: les journaux d'appel sont décrits dans le Calendrier de conservation de la C.S.C.C. comme étant des «formulaires officiels du Département de l'instruction publique». Rappelons que le journal d'appel tient lieu de dossier scolaire jusqu'en 1969.

Décisions: actif: 0
semi-actif: 75 ans à partir de la date du document
inactif: conserver en permanence³⁹

Dossier scolaire (jeune et adulte)

Les documents qui constituent le dossier scolaire de l'élève, qu'il soit au primaire, au secondaire ou à l'éducation aux adultes, font l'objet de cinq délais de conservation différents: les trois premiers (8.1.1, 8.1.2 et 8.1.3) concernent les pièces faisant preuve de l'admission, de l'inscription et de la fréquentation scolaire de l'élève alors que les deux derniers (8.2.1 et 8.2.2) touchent exclusivement les résultats scolaires.

Délai 8.1.1

Documents visés: fiche d'inscription annuelle (primaire et secondaire); documents de travail servant à l'établissement des équivalences; rapports et documents relatifs au contrôle des absences (sauf les avis écrits aux parents et les signalements à la Direction de la protection de la jeunesse); rapports et documents relatifs au contrôle des présences (éducation des adultes); preuve de fréquentation scolaire; horaire de l'élève (secondaire et adultes).

Décisions: actif: 1 an
semi-actif: 2 ans
inactif: détruire

Délai 8.1.2

Documents visés: demande d'admission; situation sociale et familiale de l'élève; fiche d'inscription (éducation des adultes et formation professionnelle); dispense de fréquentation scolaire pour une période de dix jours; dérogation autorisée concernant l'âge de fréquentation et la langue d'enseignement.

Décisions: actif: tant que l'élève fréquente la Commission scolaire
semi-actif: 3 ans
inactif: conserver un échantillon (années 1 et 6 de chaque décennie) des documents où est consignée la situation sociale et familiale de l'élève.

Délai 8.1.3

Documents visés: certificat de naissance ou déclaration assermentée des parents; formulaire pour le choix de l'école; pièce d'identité (éducation des adultes); bulletins émis par les autres commissions scolaires; reconnaissance des acquis de formation (évaluation par la commission scolaire de la formation acquise); profil de formation (éducation des adultes et formation professionnelle); choix de cours et documents connexes; avis d'inscription ou attestation d'admission d'un élève dans un autre organisme; avis de départ; plan d'intervention auprès de l'élève en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage; demande d'équivalence; demande de révision de notes; fiche de l'élève (en cas d'urgence).

Décisions: actif: tant qu'ils sont utiles à l'unité administrative
semi-actif: 3 ans - les commissions scolaires peuvent conserver ces documents jusqu'à ce que l'élève atteigne l'âge de 75 ans pour rendre service à leur clientèle.
inactif: détruire

Délai 8.2.1

Documents visés: bulletin du préscolaire ou ce qui en tient lieu.

Décisions: actif: durée du cours primaire ou jusqu'au départ de la commission scolaire si le départ intervient avant la fin du cours primaire.
semi-actif: 3 ans
inactif: détruire

Délai 8.2.2

Documents visés: les résultats scolaires tels que définis au régime pédagogique.

Décisions: actif: tant que l'élève fréquente la commission scolaire; par la suite, épurer avant d'envoyer en semi-actif⁴⁰
semi-actif: jusqu'à ce que l'élève atteigne l'âge de 75 ans
inactif: conserver les bulletins des élèves nés aux années 1 et 6 de chaque décennie.

Dossier d'aide particulière

Délai 8.4

Documents visés: demande et rapport de l'enseignant ou autre intervenant (psychoéducateur, orthopédagogue, technicien en éducation spécialisée, etc.) excluant le dossier de consultation professionnelle; correspondance aux parents ou venant des parents, concernant l'élève; demande de services (pour faire accompagner l'élève handicapé, etc.); feuille de route ayant trait au cheminement de l'élève; message de suspension; avis écrit aux parents concernant la fréquentation scolaire; signalement à la Direction de la protection de la jeunesse.

Décisions: actif: jusqu'au départ de l'élève de la C.S.C.C.
semi-actif: 3 ans
inactif: détruire

Dossier professionnel

Délai 8.5

Documents visés: dossiers professionnels des élèves recevant des services de psychologie. C'est l'ensemble du dossier qui est visé, les documents qu'il contient ne sont pas énumérés.

Décisions: actif: jusqu'au départ de l'élève
semi-actif: durant la plus longue de ces deux périodes: 5 ans après le départ de l'élève ou lorsque ce dernier atteint l'âge de 15 ans.
inactif: détruire.

L'analyse du calendrier de conservation de la Commission scolaire et les entretiens avec l'archiviste nous font voir que ce sont les exigences légales et réglementaires qui fondent l'essentiel des décisions concernant les dossiers de l'élève. En effet, la création, l'accès, le transfert, la conservation ou l'élimination de ces dossiers sont très étroitement encadrés par plusieurs lois, décrets, instructions et règlements gouvernementaux: *Loi sur l'instruction publique*, Régimes pédagogiques et Instructions du ministère de l'Éducation, *Lois sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, *Lois sur les archives*, *Loi sur la protec-*

tion de la jeunesse, Charte de la langue française, ainsi que par le Code des professions et les codes de déontologie régissant la pratique des professionnels non enseignants.

Ce sont donc les *valeurs légale et administrative* des documents qui priment et qui régissent leur cheminement de vie à l'état actif et semi-actif, lorsque ceux-ci remplissent les fonctions premières pour lesquelles ils ont été créés: servir d'outil administratif et informatif à l'usage du personnel enseignant et non enseignant de l'organisme, et de preuve légale permettant aux élèves et à la Commission scolaire de faire valoir leurs droits respectifs, si besoin est.

Quant aux documents retenus pour conservation permanente, nous devons constater qu'ils sont relativement peu nombreux: les journaux d'appel, un échantillon des documents contenant les informations sur la situation familiale et sociale de l'élève et un échantillon (le même) des bulletins scolaires.⁴¹ De plus, la justification de ces choix est plus difficile à cerner avec exactitude, n'étant pas indiquée explicitement au calendrier ni dans aucun autre document écrit.

Les journaux d'appel ne sont plus utilisés aujourd'hui; ils constituent donc un témoignage de pratiques administratives révolues. Ils occupent par ailleurs peu d'espace de rangement. Ces deux raisons expliquent, selon l'archiviste, la décision de les conserver en totalité. Les autres documents conservés (bulletins, situation sociale et familiale), possèdent aussi une *valeur de témoignage* évidente, puisqu'ils reflètent la principale raison d'être de l'organisme: dispenser un enseignement général et professionnel à des clientèles jeune et adulte.

Ce témoignage reste partiel, selon nous. En détruisant tous les dossiers d'aide particulière et les dossiers des professionnels, il nous semble que l'organisme léguera aux générations futures un portrait incomplet de la réalité, excluant tout le volet de l'aide aux élèves en difficultés, volet qui fait pourtant partie intégrante de son mandat.

Quant à la valeur de recherche, ou *valeur d'information* selon Schellenberg, les échantillons de bulletins scolaires couplés avec les renseignements sur la situation familiale et sociale de l'élève constituent un ensemble documentaire riche de potentiel pour la recherche dans plusieurs disciplines. La seule raison invoquée par la Commission scolaire pour justifier leur conservation permanente réside dans l'utilisation administrative que pourrait en faire le ministère de l'Éducation pour fins de statistiques.

Il importe cependant de rappeler que nous sommes en présence de dossiers contenant une forte proportion de renseignements personnels et donc assujettis à la *Loi sur l'accès...*, ce qui en restreint l'utilisation pour des fins de recherche et qui explique probablement la décision de ne pas les conserver en permanence.⁴²

Les processus

Portons maintenant notre attention sur la démarche empruntée par l'archiviste pour effectuer ses choix et les méthodes utilisées pour les opérationnaliser.

Qualifiée de collégiale par la responsable des archives, cette démarche procède en quatre temps:

1. Rencontre avec la direction des unités administratives;
2. Étude des dossiers par l'archiviste et consultation auprès des intervenants (créateurs et utilisateurs des dossiers);
3. Établissement de délais: proposition de l'archiviste et discussion avec les intervenants de l'unité concernée;
4. Décision finale prise par l'archiviste en accord avec les personnes concernées. En cas de désaccord, c'est l'archiviste qui tranche.

Les délais ainsi établis au sein de l'organisme seront ensuite acheminés aux Archives nationales du Québec pour approbation finale, en conformité avec l'article 8 de la *Loi sur les archives*.

Par l'établissement des délais de conservation, l'archiviste intervient donc à tous les stades de vie du dossier scolaire. Des consultations au moment de la création des documents, et même avant, sont prévues dans l'avenir.⁴³

Quant aux méthodes de conservation partielle de l'information identifiées en deuxième partie, l'examen des décisions consignées au calendrier de conservation de la C.S.C.C. révèle que seul l'échantillonnage est utilisé pour les résultats scolaires et les pièces contenant des informations sur la situation sociale et familiale de l'élève. Le choix de conserver les informations concernant les élèves nés durant les années se terminant par 1 et 6, a été fixé par les Archives nationales du Québec avec l'accord des organismes concernés.⁴⁴

Même si l'idée n'est pas exclue en principe, aucun tri sélectif n'est actuellement pratiqué par l'archiviste, au-delà de l'échantillonnage prévu au calendrier. Cette dernière a, par ailleurs, pris l'initiative de conserver des spécimens de certains documents éliminés tels les formulaires de bulletins scolaires afin de témoigner des nombreux changements qu'ils ont connus durant les années 1980.

Les outils

Le calendrier de conservation est actuellement le seul outil de tri utilisé à la Commission scolaire des Chutes-de-la-Chaudière. Il constitue, selon les propos de l'archiviste, «la pierre angulaire» du système. Ce calendrier a été réalisé en suivant la démarche décrite précédemment et en se basant sur un autre outil commun à tous les organismes similaires, le *Recueil des délais minimaux suggérés pour la conservation des documents des commissions scolaires*⁴⁵, auquel nous avons fait allusion en traitant du rôle de l'archiviste. Comme son nom l'indique, il s'agit bien d'un ensemble de délais minimaux et les commissions scolaires peuvent prendre des décisions plus conservatrices, si elles le jugent à propos.

Puisqu'aucun tri sélectif n'est effectué, il n'existe pas de critères guidant la sélection de dossiers représentant un intérêt particulier. L'archiviste ne dispose pas non plus d'une politique d'acquisition écrite. L'élaboration d'un tel outil stratégique fait toutefois partie de ses projets, car elle connaît ou soupçonne l'existence de documents pouvant compléter et enrichir les archives de la Commission scolaire, actuellement entre les mains de municipalités, d'institutions d'enseignement privé ou de particuliers.

La réévaluation des décisions

Comme nous l'avons souligné plus haut, il circule actuellement dans la profession un certain courant de pensée préconisant une réévaluation des décisions antérieures, pour réduire davantage le corpus documentaire conservé. Cette démarche de réévaluation existe à la Commission scolaire des Chutes-de-la-Chaudière, mais elle poursuit un objectif opposé. En effet, les décisions consignées au calendrier font régulièrement l'objet d'une réévaluation et les changements apportés le sont la plupart du temps dans le sens d'un plus grand conservatisme. Selon l'archiviste, l'expérience du métier et l'évolution du contexte social et légal que nous avons connu ces dernières années incitent à une plus grande prudence. La réévaluation des décisions nécessite également une analyse plus approfondie des documents et de leur portée légale et scientifique.

Les archives sur support informatique

À l'heure actuelle, tous les documents conservés par le service des archives de la Commission scolaire des Chutes-de-la-Chaudière sont sur support papier ou microfilm. Les seuls documents à être informatisés sont les bulletins du secondaire et ceux de l'éducation aux adultes. La saisie de l'information est effectuée par les techniciens en organisation scolaire à la C.S.C.C. et les données enregistrées sur disque dur sont conservées à l'état actif durant 5 ans, puis elles sont éliminées. Seule la copie sur support papier parvient aux archives.

Selon l'archiviste, la conservation à long terme de l'information sur support informatique ne présente pas d'intérêt pour ces dossiers puisque, comme nous l'avons vu précédemment, seul un échantillon des bulletins est conservé et que, par ailleurs, tous les dossiers d'élèves sont microfilmés deux ans après leur départ de la Commission scolaire, réduisant ainsi de façon dramatique l'espace requis pour leur conservation. Toutefois, dans l'éventualité où l'organisme déciderait d'aller bien au-delà des délais minimaux et de conserver en permanence les dossiers en entier, il serait intéressant de consulter le rapport du Groupe de travail sur les paramètres de conservation et la concordance des supports de la CREPUQ.⁴⁶

CONCLUSION

Revenant à notre questionnement de départ, voyons quelles sont les principales conclusions que nous pouvons tirer à la fois de l'analyse des publications et de l'examen des pratiques professionnelles dans un milieu donné et dégageons quelques perspectives pour l'avenir de la profession.

Nous avons d'abord pu constater qu'il existe différents courants de pensée concernant le rôle que doit jouer l'archiviste dans le tri des archives. Celui qui est attribué à l'archiviste de la Commission scolaire des Chutes-de-la-Chaudière s'inscrit dans l'approche nord-américaine où l'archiviste participe activement à la prise de décision, mais dans un esprit de consultation avec les créateurs et utilisateurs des documents dans l'organisme. D'un point de vue plus large, si on regarde la situation par rapport à l'ensemble des commissions scolaires, on observe que les décisions se

prennent à deux niveaux: le premier consiste en l'élaboration et la tenue à jour du *Recueil des délais minimaux*.. auquel participent les archivistes des Archives nationales du Québec et les représentants des administrations concernées de près par ces dossiers: le ministère de l'Éducation et les commissions scolaires. Des spécialistes de différentes disciplines scientifiques telles l'histoire et la sociologie sont également consultés. En deuxième lieu, l'archiviste de chaque commission scolaire prend à son tour des décisions en se basant sur les délais suggérés dans le *Recueil*.., en consultation avec les créateurs et utilisateurs des documents dans son organisme.

L'intervention de l'archiviste de la Commission scolaire des Chutes-de-la-Chaudière embrasse l'ensemble de la chaîne documentaire, comme le préconisent de plus en plus les théoriciens autant que les praticiens de l'archivistique. Toutefois, consulter l'archiviste avant ou au moment de la création de l'information ne semble pas encore faire partie des coutumes de l'organisme. Quant aux méthodes de tri utilisées, elles se résument à l'échantillonnage de type chronologique et au prélèvement de spécimens. Des deux catégories d'outils (opérationnels et stratégiques) décrits par les auteurs consultés, un seul est employé à la Commission scolaire des Chutes-de-la-Chaudière: le calendrier de conservation. Outil normatif, il assure le respect par les intervenants des décisions prises à l'intérieur de l'organisme et pour l'ensemble des organismes de même nature. Il n'existe pas encore de politique ni de stratégie d'acquisition écrites, mais l'élaboration de tels outils de planification fait partie des projets de l'archiviste.

La réévaluation des décisions préconisée par certains archivistes se pratique à la C.S.C.C., mais cette démarche s'inscrit plutôt dans un esprit de prudence et de conservatisme accru. Enfin, si la question du tri des archives informatiques ne constitue pas, pour l'instant, un sujet de préoccupation pour l'organisme, la situation pourra évoluer considérablement dans les prochaines années et exigera de l'archiviste une vigilance particulière afin de conserver son pouvoir d'intervention et de décision tout au long de la vie du document.

Depuis la deuxième guerre mondiale, la quantité d'informations produites par nos sociétés connaît une progression fulgurante et cette tendance ne semble pas vouloir diminuer. La tâche d'effectuer des choix aujourd'hui se pose donc en des termes dramatiquement différents de ceux d'autrefois. Un des défis les plus importants auxquels seront confrontés les archivistes dans les années à venir sera de participer davantage et de façon plus professionnelle aux décisions concernant la constitution de la mémoire collective. S'adressant à un groupe d'historiens, Jacques Grimard leur rappelait ce défi:

Il [l'archiviste] se doit aussi de travailler sur une hiérarchie de l'information qui permette de départager, pour l'immédiat comme pour le long terme, l'accessoire de l'essentiel, l'éphémère du durable. Défi de taille, s'il en est, car il touche la constitution même de la mémoire archivistique de la société et suppose l'établissement de critères qui permettront d'identifier des révélateurs éloquentes et signifiants de ce que nous sommes. Dorénavant, l'archiviste n'agit plus que sur la mémoire passée dont il reçoit les bribes à conserver; il est partie prenante de la définition de la mémoire présente, au bénéfice du présent et du futur (Grimard, 1993, p. 7).

Ils devront pour y arriver développer et affermir leur pouvoir d'intervention sur l'ensemble de la vie du document, accentuer le processus de normalisation de leurs

pratiques et élaborer des outils d'aide à la prise de décision de plus en plus raffinés pour faire face aux formidables défis posés par les nouveaux supports technologiques de l'information.

Hélène Bernier L'auteure est responsable de formation pratique en archivistique à l'Université Laval. Elle y assume, entre autres, la coordination des stages au niveau du Certificat.

NOTES

1. Durant nos six années à l'emploi de la Division des archives de l'Université Laval, nous avons eu à analyser et traiter de nombreux fonds privés et institutionnels et prendre des décisions en matière de tri.
2. Voir Claude Fagnan, (1972) et Normand Charbonneau (1994).
3. Les revues suivantes ont été systématiquement dépouillées: *Archives* (Association des archivistes du Québec); *Archivaria* (Association of Canadian Archivists); *L'Archiviste* (Archives nationales du Canada); *La Gazette des archives* (Association des archivistes français); *The American Archivist* (Society of American Archivist); *Records Management Quarterly* (ARMA); *Archivum* (Conseil international des archives).
4. Pour illustrer cette réalité, mentionnons simplement que les tribunaux québécois ont produit entre les années 1920 et 1982, près de 11 fois le volume de dossiers qu'ils avaient créés au cours des 161 années antérieures. On prévoit que la masse actuelle de dossiers judiciaires, évaluée autour de 100 km, doublerait au cours des 15 à 20 prochaines années. (*Rapport du Comité interministériel sur les archives judiciaires*, 1989, pp. 8-11).
5. Les résultats d'une enquête réalisée en 1975 par les Archives nationales de Suède auprès d'institutions similaires dans 60 pays, révèle que la Grande-Bretagne conservait à l'époque de l'enquête, 1-2% de ses archives comparativement au Canada et à la France avec 5-10% et au Luxembourg avec 98%! (Kromnow, 1976, p. 54).
6. A ce chapitre, Schellenberg a subi l'influence britannique, plus spécialement du système Grigg, inspiré de la pensée de Jenkinson, qui proposait en 1952 une évaluation en deux temps: une première après 5 ans par les administrations et une autre après 25 ans par des évaluateurs professionnels (Kolsrud, 1992, p. 29).
7. Voir en particulier: Maynard J. Brichford, F. Gerald Ham, Jacques Ducharme et Jean-Yves Rousseau, Ann E. Pederson et Helen W. Samuels.
8. Lire surtout Helen W. Samuels et F. Gerald Ham à ce sujet.
9. La mise sur pied du Groupe d'archivistes de la région de Montréal (GARM) en 1983 constitue un bon exemple de concertation dans l'acquisition. Voir à ce sujet: Marrelli, 1990.
10. Les normes de tri des Archives nationales du Québec sont regroupées par support d'information (documents textuels, photographiques, plans d'architecture, plans d'arpentage, images en mouvement, enregistrements sonores, etc). Les normes présentées considèrent toutefois le contenu informationnel des documents et pas seulement leur support physique (ANQ, 1992, pp. 31-56).
11. Entre autres, Philip C. Brooks, dans une communication à la Society of American Archivists attire l'attention sur trois catégories de valeurs des documents (Brooks, 1940).

12. Mentionnons en particulier Maynard J. Brichford (1977) qui a repris et précisé les critères de Schellenberg, David B. Gracy (1981), Ann E. Pederson (1987), Pierre Boisard (1967) et Yves Pérotin (1965) en France.
13. On pourra lire à ce sujet: Danielle Laberge (1988), Dale C. Mayer (1985) et Frederic Miller (1986).
14. Gustav Kalenski (1976), Pierre Boisard (1967) et surtout Frank Boles et Julia Marks Young (1985) ont critiqué Schellenberg dans ce sens.
15. Pour les archives environnementales, lire Candace Loewen (1992) et Kenneth E. Foote (1990), pour la destruction éthique, Ake Kromnow (1976), pour les archives d'entreprise: Arthur M. Johnson (1961), David L. Lewis (1969) et Francis X. Blouin (1979). Pour le besoin d'oublier, voir: Kenneth Foote (1990) et Andrée Roy (1993).
16. Lire entre autres: Brooks (1940), Duchain (1972), Pederson (1987), Bastien (1992).
17. Sur les méthodes d'échantillonnage, on pourra lire avec intérêt: Paul Lewinson (1957), Ake Kromnow (1976), Félix Hull (1981) et la critique qu'en fait Michel Duchain (1983), Olivier Guyotjeannin (1984), Frank Boles (1981) et David R. Kepley (1984). L'article de Guyotjeannin commence par une intéressante discussion terminologique.
18. *Rapport du Comité interministériel sur les archives judiciaires*, 1989, p. 49.
19. *Rapport du Comité interministériel sur les archives judiciaires*, 1989, p. 51.
20. Tableau de tri et tableau des éliminables en France, *retention schedules* dans les pays anglo-saxons.
21. L.R.Q., c. A-21.1. Pour encadrer l'élaboration et l'application des calendriers de conservation dans les organismes soumis à la *Loi sur les archives*, le gouvernement québécois adopta en septembre 1985, le *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques*, Décret 1894-85, 117 G.O. 2, 5898.
22. Voir plus spécialement: Ann E. Pederson (1987), Maynard J. Brichford (1977), Ronald E. Raven (1976) et Eugene E. Wrona (1984).
23. Pour en savoir plus long sur le modèle Boles-Marks Young, on pourra consulter: Boles et Young, (1985) et Boles (1991). On pourra également lire deux critiques de ce modèle: Roberts (1990), et Sink (1990).
24. Couture et Rousseau (1982, p. 220) rappellent la nécessité pour un organisme de se doter d'une politique d'acquisition. L'article de James Lambert et Louis Côté aborde la question d'un point de vue plus théorique (Lambert et Côté, 1992, pp. 3-50).
25. D'autres archivistes abondent dans le même sens. Lire entre autres: Larry Steck et Francis Blouin, (1976), F. Gerald Ham, (1984).
26. Soulignons plus particulièrement l'ouvrage de Harold Naugler (1986).
27. Michel Lévesque des Archives nationales du Québec le soulignait lors d'une conférence qu'il prononçait au Congrès annuel de l'AAQ en septembre 1992. Le texte de cette conférence, intitulée «La réforme du code civil et son impact sur le calendrier de conservation des documents» paraîtra dans un prochain numéro de la revue *Archives*.
28. Le déplacement de l'intérêt des chercheurs des grands événements et des élites vers les gens ordinaires, les groupes marginaux ou minoritaires, constitue une des caractéristiques de l'évolution de la recherche en sciences humaines depuis quelques années. Lire à ce sujet: Charles M. Dollar, (1987), Dale C. Mayer, (1985) et Frederic Miller (1981).
29. *Décret concernant des commissions scolaires qui cesseront de faire partie de commissions scolaires régionales et des commissions scolaires régionales qui cesseront d'exister*, para. 2; *Décret concernant le changement de nom de deux municipalités scolaires et des corporations scolaires qui ont autorité sur elles*, para.1.
30. Ministère de l'Éducation, *Instruction 1992-1993. La formation générale des adultes dans les commissions scolaires*, p. 1.
31. Ministère de l'Éducation, Direction de l'adaptation scolaire et des services complémentaires, (1992), p. 43.

32. Ministère de l'Éducation, Direction de l'adaptation scolaire et des services complémentaires, (1992), p. 47.
33. Les procédures et la nature des informations à recueillir sont décrites dans deux documents réglementaires: *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire* (Décret 73-90, 24 janvier 1990 (1990) G.O., 569, chap. II, art. 21 à 28 et *Régime pédagogique de l'enseignement secondaire* (Décret 74-90, 24 janvier 1990 (1990) G.O., 575, chap. II, art. 20 à 28.
34. Ministère de l'Éducation. Direction de l'adaptation scolaire et des services, 1992, p. 55.
35. Il n'existe pas d'unité administrative appelée "service des archives" à la C.S.C.C. Nous utilisons cette appellation d'une manière informelle, à l'instar des employés de la Commission scolaire.
36. Cette question a fait l'objet d'un atelier lors du dernier congrès de l'Association des archivistes du Québec, en juin 1993.
37. On pourra consulter la liste complète de ces documents dans l'*Instruction* intitulée «Pièces justificatives aux fins de contrôle des effectifs scolaires», Ministère de l'Éducation, Direction générale des services administratifs, 1992.
38. Ces délais sont regroupés dans un document distribué à toutes les commissions scolaires: (Fédération des commissions scolaires du Québec et Archives nationales du Québec, 1993).
39. La nouvelle version du *Recueil* qui sera disponible à l'automne 1993, recommande de ne plus conserver qu'un échantillon (années 1 et 6) des journaux d'appel.
40. Pour le niveau primaire, conserver les résultats obtenus lors de la dernière année complète de fréquentation et, le cas échéant, le bulletin partiel de la dernière année de fréquentation; pour le niveau secondaire, conserver les derniers résultats obtenus dans chaque matière ou le bulletin le plus complet de chaque année; dans le cas de la formation professionnelle, conserver le relevé le plus complet de chaque année émis par le ministère de l'Éducation; pour l'éducation des adultes, conserver les derniers résultats obtenus dans chaque matière.
41. L'archiviste de la C.S.C.C. a décidé de conserver également les bulletins du préscolaire, selon le même critère d'échantillonnage, afin d'avoir un portrait complet du cheminement de l'élève, même si le délai 8.2.1 prévoit la destruction complète de ces bulletins.
42. *Loi sur l'accès...*, art. 59 et 125. Selon l'article 19 de la *Loi sur les archives*, ces renseignements personnels sont communicables au plus tard 150 ans après leur date.
43. La C.S.C.C. a modifié plusieurs fois son formulaire de bulletin scolaire au primaire et au secondaire dans les années 1980. Certains de ces bulletins ont pris des formats hors-normes, qui ont ensuite posé des problèmes lors du microfilmage et du rangement pour conservation à l'état semi-actif. Suite à ces expériences malheureuses, l'archiviste est intervenue pour qu'on la consulte au moment de la conception de nouveaux bulletins.
44. Ce choix est basé sur les années de recensement. Il a été établi après avoir consulté des historiens.
45. Fédération des commissions scolaires du Québec et Archives nationales du Québec, 1993.
46. Le projet de rapport du Groupe a été soumis à la CREPUQ en juin 1993.

SOURCES CONSULTÉES

- ALLEN, Marie B. et Roland M. BAUMANN. (1991). «Evolving Appraisal and Accessioning Policies of Soviet Archives». *The American Archivist*, vol. 54, n°1 (hiver 1991), pp. 96-111.
- Archives nationales du Québec (ANQ, 1992). *Normes et procédures archivistiques des Archives nationales du Québec*. 4ème édition revue et corrigée. Québec, Archives nationales du Québec, Direction des communications, 1992. 184p.
- ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION (AFNOR, 1991). *Dictionnaire des archives: de l'archivage aux systèmes d'information*. Paris, AFNOR/École des chartes, 1991. 251 p.
- BASTIEN, Hervé (1992). «La normalisation du processus de tri et de sélection». Conférence prononcée lors du XII^e Congrès international des archives. Montréal, septembre 1992. 13p.
- BAUDOT, Marcel (1970). «Les triages et éliminations». Chap. III dans Association des archivistes français. *Manuel d'archivistique: théorie et pratique des Archives publiques en France*. Paris, S.E.V.P.E.N., 1970. pp. 161-185.
- BAUTHIER, Robert-Henri (1961). «Les archives». Dans *L'Histoire et ses méthodes*, sous la direction de Charles Samaran. Paris, Éditions Gallimard (Encyclopédie de la Pléiade, vol. 11), 1961. pp. 1120-1166.
- BENEDICT, Karen (1984). «Invitation to a Bonfire». *The American Archivist*, vol. 47, n° 1 (1984), pp. 43-49.
- BERGERON, Rosemary (1987). «The Selection of Television Productions for Archival Preservation». *Archivaria*, n° 23 (hiver 1986-1987), pp. 41-53.
- BLOUIN, Francis X (1979). «A New Perspective on the Appraisal of Business Records: A Review». *The American Archivist*, vol. 42, n° 3 (été 1979), pp. 312-320.
- BOISARD, Pierre (1967). «Pour une politique des éliminations». *La Gazette des archives*, n° 59 (4e trimestre 1967), pp. 205-238.
- BOLES, Frank (1991). *Archival Appraisal*. New-York, Londres, Neal-Schuman Publishers, 1991. 118p.
- BOLES, Frank (1981). «Sampling in Archives». *The American Archivist*, vol. 44, n° 2 (printemps 1981), pp. 125-130.
- BOLES, Frank (1987). «Mix Two Parts Interest to One Part Information and Appraise Until Done: Understanding Contemporary Record Selection Process». *The American Archivist*, vol. 50, n° 3 (été 1987), pp. 356-368.
- BOLES, Frank (1988). «Commentary». *The American Archivist*, vol. 51, n° 1-2 (hiver-printemps 1988), pp 43-46.
- BOLES, Frank et Julia MARKS YOUNG (1985). «Exploring the Black Box: The Appraisal of University Administrative Records». *The American Archivist*, vol. 48, n° 2 (printemps 1985), pp. 121-140.

- BONNEAU, Germain (1992). «La sélection des chutes de film». Dans: *Les archives non textuelles: réflexions théoriques et expériences pratiques*. Actes du Colloque organisé conjointement par la Division des archives et le Programme d'archivistique de l'Université Laval (20 novembre 1991). Québec, Université Laval, 1992, pp. 33-46.
- BOOMS, Hans (1987). «Society and the Formation of a Documentary Heritage: Issues in the Appraisal of Archival Sources». *Archivaria*, vol. 24, n° 3 (été 1987), pp. 69-107.
- BRICHFORD, Maynard J. (1977). *Archives and Manuscripts: Appraisal and Accessioning*. Chicago, Society of American Archivists, 1977. 24 p. (Basic Manual Series)
- BROOKS, Philip C. (1940). «The Selection of Records for Preservation». *The American Archivist*, vol. 3, n° 4 (octobre 1940), pp. 221-234.
- BROWN, Gerald F. (1970). «Statistical Sampling and the File Survey: A Case Study». *Records Management Quarterly*, vol. 4, n° 1 (janvier 1970), pp. 19-23.
- BROWN, Gerald F. (1971). «The Archivist and the Records Manager: A records Manager's Viewpoint». *Records Management Quarterly*, vol. 5, n° 1 (janvier 1971), pp. 21-22.
- BURCKARD, François (1980). «Les éliminations». *La Gazette des Archives*, n° 108 (1er trimestre 1980), pp. 9-19.
- BURKE, Frank G (1988). «Commentary». *The American Archivist*, vol. 51, n° 1-2 (hiver-printemps 1988), pp. 47-51.
- CAILLET, Pierre (1951). «Le contrôle des archives en formation». *Archivum*, vol. I (1951), pp. 55-73.
- CASWELL, John Edwards (1958). «Archives for Tomorrow's Historians». *The American Archivist*, vol. 21, n° 4 (octobre 1958), pp. 409-417.
- CHAMPAGNE, Michel et Denys CHOUINARD (1987). *Le traitement d'un fonds d'archives: ses documents historiques*. La Pocatière, Documentor / Montréal, Université de Montréal, 1987. 176p.
- CHARBONNEAU, Normand (1994). «L'évaluation, la sélection et la préservation des documents photographiques». *Archives*, vol. 25, n° 4 (printemps 1994), pp. 3-24.
- CHARMAN, Derek (1986). *Recensement des archives courantes et tableaux de tri: une étude RAMP accompagnée de principes directeurs*. Paris, Unesco, 1986. 71p.
- CHESTNUT, Paul I. (1985). «Appraising the Papers of State Legislators». *The American Archivist*, vol. 48, n° 2 (printemps 1985), pp. 159-172.
- CHRISTIAN, Lt Col. Richard S. (1977). «Battlefield Records Retirement». *Records Management Quarterly*, vol. 11, n° 4 (octobre 1977), pp. 28-32.
- COKER, Kathy Roe (1985). «Records Appraisal: Practice and Procedure». *The American Archivist*, vol. 48, n° 4 (automne 1985), pp. 417-421.
- COLLINGRIDGE, J.H. (1956). «The Selection of Archives for Permanent Preservation». *Archivum*, vol. VI (1956), pp. 25-42.

- COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION (1989). *Sommaire des fichiers des réseaux de la santé et des services sociaux, de l'éducation et du secteur municipal. Répertoire 1989*. Québec, Les Publications du Québec, 1989. 175p.
- COMMISSION SCOLAIRE DES CHUTES-DE-LA-CHAUDIÈRE (1989). *Recueil de gestion. Directive du Secrétariat général relative à l'accès et au transfert des dossiers personnels des élèves*. Mars 1989, 5 p.
- COMMISSION SCOLAIRE DES CHUTES-DE-LA-CHAUDIÈRE (1992). *Rapport annuel 1991-1992*. Québec, Commission scolaire des Chutes-de-la-Chaudière, Service des communications, 1992. 11 p.
- COMMISSION SCOLAIRE DES CHUTES-DE-LA-CHAUDIÈRE (1993). *Calendrier de conservation*. Québec, Commission scolaire des Chutes-de-la-Chaudière, Secrétariat général, éd. 1993. Pagination multiple.
- CONFÉRENCE DES RECTEURS ET PRINCIPAUX DES UNIVERSITÉS DU QUÉBEC (CREPUQ, 1994). *La gestion des archives informatiques*. Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 1994, 163 p.
- CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES (CIA, 1988). *Dictionary of archival technology / Dictionnaire de terminologie archivistique*, sous la direction de Peter Walne. New York, Saur. 2^e éd., 1988. 212 p. (Collection des guides du CIA, n° 7).
- COOK, Terry (1986). «Conserver ou détruire: comment évaluer les milliards de documents du gouvernement fédéral». *L'archiviste*, vol. 13, n° 2 (mars-avril 1986), pp. 1-4.
- COOK, Terry (1991). «Many are called but few are chosen: Appraisal Guidelines for Sampling and Selecting Case Files». *Archivaria*, n° 32 (été 1991), pp. 25-50.
- CORBETT, Bryan and Eldon FROST (1983-1984). «The Acquisition of Federal Government Records: A Report on Records Management and Archival Practices». *Archivaria*, vol. 17, n°1 (hiver 1983-1984), pp. 201-232.
- COUTURE, Carol (1976). «La règle de conservation». *Archives*, vol. 8, n° 3 (décembre 1976), pp. 21-25.
- COUTURE, Carol et Marcel LAJEUNESSE (1990). «La législation archivistique: problématique et état de la question». *Archives*, vol. 21, n° 4 (printemps 1990), pp. 3-40.
- COUTURE, Carol et Jean-Yves ROUSSEAU (1982). *Les archives au XXe siècle: une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*. Montréal, Université de Montréal, 1982. 491p.
- COX, Richard J. et Helen W. Samuels (1988). «The Archivist's First Responsibility: A Research Agenda to Improve the Identification and Retention of Records of Enduring Value». *The American Archivist*, vol. 51, n° 1-2 (hiver-printemps 1988), pp. 28-42.
- CUNLIFFE, William et Michael MILLER (1989). «Writing a General Records Schedule for Electronic Records». *The American Archivist*, vol. 52, n° 3 (été 1989), pp. 350-356.
- DAY, Deborah Cozort (1985). «Appraisal Guidelines for Reprint Collections». *The American Archivist*, vol. 48, n° 1 (hiver 1985), pp. 56-63.

- DE GRAND' MAISON, Michel (1991). «La méthode d'échantillonnage: les travaux du sous-comité sur l'échantillonnage». *Archives*, vol. 22, n° 4 (été 1991), pp. 23-48.
- Décret concernant des commissions scolaires qui cesseront de faire partie de commissions scolaires régionales et des commissions scolaires régionales qui cesseront d'exister* (1986). Décret 813-86, prenant effet le 1er juillet 1986. 2 p.
- Décret concernant le changement de nom de deux municipalités scolaires et des corporations scolaires qui ont autorité sur elles*. Décret 942-86. 1p.
- DELAGE, Gisèle (1983). *Vocabulaire de la gestion des documents administratifs*. Québec, Office de la langue française, 1983. 91p.
- DESCHENES, Gaston (1979). «Le tri et la destruction d'archives». *Archives*, vol. 11, n° 2 (septembre 1979), pp. 12-13.
- DOLLAR, Charles M. (1978). «Appraising Machine Readable Records». *The American Archivist*, vol. 41, n° 4 (octobre 1978), pp. 423-430.
- DOLLAR, Charles M. (1980). «Quantitative History and Archives». *Archivum*, vol. XXIX (1980), pp. 46-52.
- DUCHARME, Jacques et Jean-Yves ROUSSEAU (1980). «L'interdépendance des archives et de la gestion des documents: une approche globale de l'archivistique». *Archives*, vol. 12, n° 1 (juin 1980), pp. 5-28.
- DUCHEIN, Michel (1972). «Les procédures de tri dans les archives départementales». *La Gazette des archives*, n° 77 (2e trimestre 1972), pp. 75-87.
- DUCHEIN, Michel (1977). «Le respect des fonds en archivistique: principes théoriques et problèmes pratiques». *La Gazette des archives*, n° 97 (1977), pp. 71-96.
- DUCHEIN, Michel (1983). «Tri, sélection, échantillonnage: à propos de deux manuels et d'une circulaire». *La Gazette des archives*, n° 120 (1er trimestre 1983), pp. 41-50.
- DUCHEIN, Michel (1985). «Les archives dans la Tour de Babel: problèmes de terminologie archivistique internationale». *La Gazette des archives*, n° 129 (2e trimestre 1985), pp. 103-113.
- Elsevier's Lexicon of Archive Terminology: French, English, German, Spanish, Italian, Dutch* (1964). Compilé par le Conseil international des Archives. New York, Elsevier Pub. Co., 1964. 83p.
- EVANS, Frank B. et al (1974). «A Brief Glossary for Archivists, Manuscripts Curators and Records Managers». *The American Archivist*, vol. 37, n° 2 (juillet 1974), pp. 415-433.
- FAGNAN, Claude (1972). «Plaidoyer pour de vieux papiers, sans oublier les neufs». *Archives*, n° 2 (1972), pp. 65-72.
- FAVIER, Jean (1959). *Les archives*. Paris, P.U.F. 1959. (Collection Que sais-je?). 126 p.
- FÉDÉRATION DES COMMISSIONS SCOLAIRES DU QUÉBEC et ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC (1993). *Recueil des délais minimaux suggérés pour la conservation des documents de commissions scolaires*. Édition révisée, 1993. 132p.
- FISHBEIN, Meyer H. (1970). «Viewpoint on Appraisal of National Records». *The American Archivist*, vol. 33, n° 2 (avril 1970), pp. 175-187.

- FISHBEIN, Meyer H. (1972). «Appraising Information in Machine Language Form». *The American Archivist*, vol. 35, n°1 (janvier 1972), pp. 35-43.
- FISHBEIN, Meyer H. (1987). «Reflections on Appraising Statistical Records». *The American Archivist*, vol. 50, n° 2 (printemps 1987), pp. 226-234.
- FOOTE, Kenneth E. (1990). «To Remember and Forget: Archives, Memory, and Culture». *The American Archivist*, vol. 53, n° 3 (été 1990), pp. 378-392.
- FROST, Eldon (1990). «Gérer la croissance des fonds: une stratégie d'acquisition des documents d'archives du gouvernement du Canada». *L'Archiviste*, vol. 17, n° 6 (novembre-décembre 1990), pp. 4-5.
- FROST, Eldon (1991-1992). «A Weak Link in the Chain: Records Scheduling as a Source of Archival Acquisition». *Archivaria*, n° 33 (hiver 1991-1992), pp. 78-86.
- GILL, James F. et Thornton W. MITCHELL (1963). «Ohio - Disposition of Medical Records in State Mental Hospitals». *The American Archivist*, vol. 26, n° 3 (juillet 1963), pp. 371-378.
- GORDON, R.S. (1975-1976). «Appraisals for Tax Credit by the National Archival Appraisal Board». *Archivaria*, vol. 1, n°1 (hiver 1975-1976), pp. 74-79.
- GRACY, David B. (1981). *An Introduction to Archives and Manuscripts*. New York, Special Libraries Association, 1981. 36p. (Professional Development Series, vol. 2)
- GRAVEL, Katherine (1986). «Sélectionner les documents grâce aux calendriers de conservation: une méthode intégrée d'archivage des documents informatisés». *L'Archiviste*, vol.13, n° 4 (juillet-août 1986), pp.6-7.
- GRIMARD, Jacques (1990). «Acquérir des archives ou constituer la mémoire de nos sociétés». *L'Archiviste*, vol. 17, n° 6 (novembre-décembre 1990), pp. 12-14.
- GRIMARD, Jacques (1993). «La pratique archivistique a trouvé une identité: l'offre et la demande de services archivistiques en cette fin du vingtième siècle». *Archives*, vol. 24, n° 3 (hiver 1993), pp. 3-12.
- GROSS, John W. (1973). «Inventorying and Scheduling Records». *Records Management Quarterly*, vol. 7, n°1 (avril 1973), pp. 28-31 et 35.
- GUPTIL, Marilla B. *Évaluation et tri des documents d'archives dans les organisations internationales: une étude du RAMP, accompagnée de principes directeurs* (1986). Paris, Unesco, 1986. 66p.
- GUYOTJEANNIN, Olivier (1984). «Tri et échantillonnage: empirisme et théorie». *La Gazette des archives*, n°124 (1er trimestre 1984), pp. 5-26.
- HAAS, Richard L. (1984). «Collection Reappraisal: The Experience at the University of Cincinnati». *The American Archivist*, vol. 47, n°1 (hiver 1984), pp. 51-54.
- HAM, F. Gerald (1975). «The Archival Edge». *The American Archivist*, vol. 38, n° 1 (janvier 1975), pp. 5-13.
- HAM, F. Gerald (1984). «Archival Choices: Managing the Historical Record in an Age of Abundance». *The American Archivist*, vol. 47, n°1 (hiver 1984), pp. 11-42.
- HART, Beverly, Stephen ELLIS et Jan PRITCHARD (1987). «The Appraisal and Scheduling of Government Records: A New Approach by the Australian Archives». *The American Archivist*, vol. 50, n° 4 (automne 1987), pp. 591-597.

- HULL, Félix (1981). *Utilisation des techniques d'échantillonnage dans la conservation des archives: étude RAMP et principes directeurs*. Paris, Unesco, 1981. 77p.
- HUOT, Christiane (1992). «Les archives informatiques: bilan des travaux du Groupe des archivistes de la CREPUQ». Dans: *Les archives non textuelles: réflexions théoriques et expériences pratiques*. Actes du Colloque organisé conjointement par la Division des archives et le Programme d'archivistique de l'Université Laval (20 novembre 1991). Québec, Université Laval, 1992, pp. 77-89.
- Instruction 1992-1993 sur la formation générale des adultes et sur l'éducation populaire dans les commissions scolaires* (1992). Décret 888-92, prenant effet le 1er juillet 1992. 23p.
- JENKINSON, Sir Hilary (1965). *A Manual of Archive Administration*. 5e éd. rev. London, Lund Humphries, 1965. 261p.
- JOHNSON, Arthur M. (1961). «Identification of Business Records for Permanent Preservation». *The American Archivist*, vol. 24, n° 3 (juillet 1961), pp. 329-332.
- KALENSKI, Gustav (1976). «Record Selection». *The American Archivist*, vol. 39, n° 1 (janvier 1976), pp. 25-43.
- KEPLEY, David R. (1984). «Sampling in Archives». *The American Archivist*, vol. 47, no. 3 (été 1984), pp. 237-242.
- KESNER, Richard (1984). «Labor Union Grievance Records: An Appraisal Strategy». *Archivaria*, n° 8 (été 1984), pp. 102-114.
- KOLISH, Evelyn (1991). «L'approche du Québec: le Comité interministériel sur les archives judiciaires et ses recommandations». *Archives*, vol. 22, n° 4 (été 1991), pp. 3-22.
- KOLSRUD, Ole (1992). «The Evolution of Basic Appraisal Principles - Some Comparative Observations». *The American Archivist*, vol. 55, n° 1 (hiver 1992), pp. 26-39.
- KROMNOW, Ake (1976). «The appraisal of Contemporary Records». *Archivum*, vol. XXVI (1976), pp. 45-54.
- LABERGE, Danielle (1987-1988). «Information, Knowledge and Rights: The Preservation of Archives as a Political and Social Issue». *Archivaria*, n° 25 (hiver 1987-1988), pp. 44-50.
- LALONDE, Michel (1981). «Archivistique et histoire: quelques idées pour une approche systémique et prospective». *Archives*, vol. 12, n° 4 (mars 1981), pp. 33-37.
- LAMBERT, James et Louis CÔTÉ (1992). «Les outils de travail en archivistique: la politique d'acquisition: pourquoi, comment, critères et exemples». *Archives*, vol. 23, n° 3 (hiver 1992), pp. 3-50.
- LEVASSEUR, Lorraine et Christiane TREMBLAY (1992). «La gestion des documents dans une commission scolaire: une expérience à la fois primaire et secondaire». *Archi-Med*, vol. 1, n° 4 (novembre 1992), pp. 14-15.
- LEVRON, Jacques (1956). «Le triage des archives». *La Gazette des archives*, n° 20 (juillet 1956), pp. 15-23.
- LEWINSON, Paul (1957). «Archival Sampling». *The American Archivist*, vol. 20 (1957), pp. 291-312.

- LEWIS, David L. (1969). «Appraisal Criteria for Retention and Disposal of Business Records». *The American Archivist*, vol. 32, n°1 (janvier 1969), pp. 21-24.
- LOCKWOOD, Elizabeth (1961). «Imponderable Matters: The Influence of New Trends in History on Appraisal at the National Archives». *The American Archivist*, vol. 53, n° 3 (été 1961), pp. 394-405.
- LOEWEN, Candace (1991-1992). «From Human Neglect to Planetary Survival: New Approaches to the Appraisal of Environmental Records». *Archivaria*, n°33 (hiver 1991-1992), pp. 87-103.
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. L.R.Q., c. A-2.1.
- Loi sur la preuve photographique de documents*. L.R.Q., c. P-22.
- Loi sur les archives*. L.R.Q., c. A-21.1
- Loi sur l'instruction publique*, L.R.Q., c. I-13.3
- LUTZKER, Michael A. (1992). «Max Weber and the Analysis of Modern Bureaucratic Organization: Notes Toward a Theory of Appraisal». *The American Archivist*, vol. 45, n° 2 (printemps 1992), pp. 119-130.
- LYTLE, Richard H. (1968). «The Relationship Between Archives and Records Management: An Archivist's View». *Records Management Quarterly*, vol. 2, n°2 (avril 1968), pp. 5-8.
- MARRELLI, Nancy (1991). «Le groupe d'archivistes de la région de Montréal (GARM): l'évolution de la coopération régionale pour l'acquisition de fonds privés». Dans: *Les archives et l'archivistique en milieu universitaire*. Actes du Colloque organisé conjointement par la Division des archives et le Programme d'archivistique de l'Université Laval (7 novembre 1990). Québec, Université Laval, 1991, pp. 37-44.
- MATHIEU, Jacques et Martine CARDIN (1990). «Jalons pour le positionnement de l'archivistique». Dans: *La place de l'archivistique dans la gestion de l'information: perspectives de recherche*. Actes du Symposium en archivistique organisé par le Groupe interdisciplinaire de recherche en archivistique (GIRA). Montréal, GIRA/Archives nationales du Québec, 1990, pp. 101-126.
- McKAY, Eleanor (1978). «Random Sampling Techniques: A Method of Reducing Large, Homogeneous Series in Congressional Papers». *The American Archivist*, vol. 41, n° 3 (juillet 1978), pp. 281-290.
- MAYER, Dale C. (1985). «The New Social History: Implications for Archivists». *The American Archivist*, vol. 48, n° 4 (automne 1985), pp. 388-399.
- MENNE-HARITZ, Angelica (1992). «Formation en archivistique: pour répondre aux besoins de la société du XXIe siècle». Conférence prononcée lors du XIIe Congrès international des archives. Montréal, septembre 1992. 24p.
- MILLER, Frederic (1981). «Social History and Archival Practice». *The American Archivist*, vol. 44, n° 2 (printemps 1981), pp. 113-124.
- MILLER, Frederic (1986). «Use, Appraisal, and Research: A Case Study of Social History». *The American Archivist*, vol. 49, n° 4 (automne 1986), pp. 371-392.

- Ministère de l'Éducation. Direction régionale de Québec (1987). *Dossier personnel de l'élève. Cadre de référence*. Québec, Ministère de l'Éducation, avril 1987. 51p.
- Ministère de l'Éducation. Direction de l'adaptation scolaire et des services (1992). *La protection des renseignements personnels à l'école. Document d'information*. (Document de travail), avril 1992. 100p.
- Ministère de l'Éducation. Direction générale des services administratifs aux réseaux (1992). *Instruction: Pièces justificatives aux fins de contrôle des effectifs scolaires*. Entrée en vigueur le 1er juillet 1992. 2p. + annexes.
- MITCHELL, Thornton W. (1970). «New Viewpoints on Establishing Permanent Values of State Archives», *The American Archivist*, vol. 33, n° 2 (avril 1970), pp. 163-174.
- MURRAY, John M. (1978). «Legal Considerations in Records Management». *Records Management Quarterly*, vol. 12, n° 1 (janvier 1978), pp. 25-29.
- MYKLAND, Liv (1992). «Protection et intégrité. Identité et professionnalisme de l'archiviste». Conférence prononcée lors du XIIe Congrès international des archives. Montréal, 1992. 12p.
- NAUGLER, Harold (1986). *Évaluation et tri des documents informatiques en archivistique: une étude RAMP, accompagnée de principes directeurs*. Paris, Unesco, 1986. 155p.
- NEGUS, Alan G. (1957). Compte rendu de l'article de T.R. Schellenberg, «The Appraisal of Modern Public Records», *National Archives Bulletin*, n° 8, Washington 1956, 45p. Dans: *The American Archivist*, vol. 20, n° 2 (avril 1957), pp. 163-164.
- PAPY, Michel (1975). «Remarques sur les règles de tri et d'élimination des archives à propos des comptes de gestion des communes et des établissements publics». *La Gazette des archives*, n° 89 (1975), pp. 99-122.
- PEDERSON, Ann E. (1987). Editeur. *Keeping Archives*. Sydney, Australian Society of Archivists, 1987. 374p.
- PEDERSON, Ann E. (1992). «Formation en archivistique: répondre aux besoins de la société du XXIe siècle. Domaines de recherche à développer». Conférence prononcée lors du XIIe Congrès international des archives de Montréal. Montréal, septembre 1992. 39p.
- PELLETIER, Antoine (1992). «Acquisition et sélection d'images en mouvement au Centre d'archives de Québec et Chaudière-Appalaches». Dans: *Les archives non textuelles: réflexions théoriques et expériences pratiques*. Actes du Colloque organisé conjointement par la Division des archives et le Programme d'archivistique de l'Université Laval (20 novembre 1991), Québec, Université Laval, 1992, pp. 25-32.
- PÉROTIN, Yves (1965). «Le grenier de l'histoire et les récoltes excédentaires». *La Gazette des archives*, n° 50 (1965), pp. 131-143.
- PETERSON, Trudy Huskamp (1984). «Archival Principles and Records of the New Technology». *The American Archivist*, vol. 47, n° 4 (automne 1984), pp. 383-393.

- PILOTE, Francine et *al.* (1992). «La gestion documentaire dans les commissions scolaires du Québec». *Archives*, vol. 24, nos 1-2 (été-automne 1992), pp. 215 à 242
- PINKETT, Harold T. (1967). «Selective Preservation of General Correspondence». *The American Archivist*, vol. 30, n°1 (janvier 1967), pp. 33-43.
- PINKETT, Harold T. (1981). «American Archival Theory: The State of the Art». *The American Archivist*, vol. 44, n° 3 (été 1981), pp. 217-222.
- POOLE, C. Frank (1962). «Screening the Papers of Baltimore's Mayors». *The American Archivist*, vol. 25, n° 2 (avril 1962), pp. 219-222.
- POWELL, Sheila (1991-1992). «Archival Reappraisal: The Immigration Case Files». *Archivaria*, n° 33 (hiver 1991-1992), pp. 104-116.
- Rapport du Comité interministériel sur les archives judiciaires* (1989). Québec, Ministère des Affaires culturelles/Ministère de la Justice, 1989. 95p. + annexes.
- RAPPORT, Leonard (1981). «No Grandfather Clause: Reappraising Accessioned Records». *The American Archivist*, vol. 44, n° 2, (printemps 1981), pp. 143-150
- RAPPORT, Leonard (1985). «In the Valley of Decision: What to Do about the Multitude of Files of Quasi Cases». *The American Archivist*, vol. 48, n°2 (printemps 1985), pp. 173-189.
- RAVEN, Ronald E. (1976). «Appraisal Check Lists: Tools for the Records Manager». *Records Management Quarterly*, vol. 10, n° 4 (octobre 1976), pp. 26-27 et 30-32.
- Régime pédagogique de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire* (1990). Décret 73-90, 24 janvier 1990 (1990) G.O., 569. Québec, Éditeur officiel du Québec, 1990.
- Régime pédagogique de l'enseignement secondaire* (1990). Décret 74-90, 24 janvier 1990 (1990) G.O., 575. Québec, Éditeur officiel du Québec, 1990.
- Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'éliminatoire des archives publiques (1985). Décret 1894-85, 18 septembre 1985, (1985) 117 G.O. 2, 5898.*
- RENDELL, Kenneth W. (1983). «Tax Appraisals of Manuscript Collections». *The American Archivist*, vol. 46, n° 3 (été 1983), pp. 306-316.
- RICKS, Betty R. et Kay F. GOW (1988). *Information Resource Management: A Records Systems Approach*. Cincinnati, South-Western Publishing Co., 1988. 654p.
- ROBERT, Jean-Claude (1990). «Les rapports entre l'histoire et l'archivistique». Dans: *La place de l'archivistique dans la gestion de l'information: perspectives de recherche*. Actes du Symposium en archivistique organisé par le GIRA. Montréal, GIRA/Archives nationales du Québec, 1990, p.87-100.
- ROBERTS, John W. (1987). «Archival Theory: Much Ado About Shelving». *The American Archivist*, vol. 50, n°1 (hiver 1987), pp. 66-74
- ROBERTS, John W. (1990). «Archival Theory: Myth or Banality». *The American Archivist*, vol. 53, n°1 (hiver 1990), pp. 110-120.
- ROFES, William L. (1967). «Appraising Records with Joint Federal-Industry Interests». *Records Management Quarterly*, vol. 1, n°1 (janvier 1967) pp. 22-23.

- ROY, Andrée (1993). «Dossiers et archives judiciaires: recours au nom de 1 394 000 personnes innocentées». *Le Soleil*, samedi 12 juin 1993, p. G-14.
- SAMUELS, Helen W. (1986). «Who Controls the Past». *The American Archivist*, vol 49, n° 2 (printemps 1986), pp. 109-124.
- SANTEN, Vernon B. (1969). «Appraisal of Financial Records». *The American Archivist*, vol. 32, n° 4 (octobre 1969), pp. 357-361.
- SCHELLENBERG, Theodore R. (1956a). *Modern Archives Principles and Techniques*. Chicago, University of Chicago Press, Midway Reprint, 1975 (1956). 247p.
- SCHELLENBERG, Theodore R. (1956b). *The Appraisal of Modern Public Records*. National Archives Bulletin no. 8. Washington, National Archives and Records Service, 1956. 46p.
- SIGMOND, J. Peter (1992). «Form, Function and Archival Value». *Archivaria*, n° 33 (hiver 1991-1992), pp. 141-147.
- SINK, Robert (1990). «Appraisal: The Process of Choice». *The American Archivist*, vol. 53, n° 3 (été 1990), pp. 452-458.
- STAPLETON, Richard (1983-1984). «Jenkinson and Schellenberg: A Comparison». *Archivaria*, n° 17 (hiver 1983-1984), pp. 75-85.
- STECK, Larry et Francis BLOUIN (1976). «Hannah Lay Company: Sampling the Records of a Century of Lumbering in Michigan». *The American Archivist*, vol. 39, n° 1 (janvier 1976) pp. 15-20.
- STEINWALL, Susan D. (1986). «Appraisal and the FBI Files Case: For Whom Do Archivists Retain». *The American Archivist*, vol. 49, n° 1 (hiver 1986), pp. 52-63.
- TAYLOR, R.J. (1976). «Appraisal of Manuscript Collections». *Archivaria*, vol. 1, n° 2 (été 1976), pp. 44-48.
- VANIER, Michel (1992). «La conservation à long terme des médias informatiques». Dans: *Les archives non textuelles: réflexions théoriques et expériences pratiques*. Actes du Colloque organisé conjointement par la Division des archives et le Programme d'archivistique de l'Université Laval. Québec, Université Laval, 1992, pp. 91-100.
- VAZQUEZ, Manuel (1982). *Manual de seleccion documental*. Cordoba, Argentine, 1982. 202 p.
- Vocabulaire des archives: archivistique et diplomatique contemporaines* (1986). Paris, AFNOR. 1986. 118 p.
- WAQUET, Jean (1972). «Opération et sujet: réflexions de méthode à propos d'un problème d'archivistique». *La Gazette des archives*, n° 78 (3e trimestre 1972), pp. 163-166.
- WRONA, Eugene E. (1972). «Appraisal Check Lists: Tools for the Records Retention». *Records Management Quarterly*, vol. 18, n° 3 (juillet 1972), pp. 38-39.
- YOUNG, Julia Marks (1985). «Annotated Bibliography on Appraisal». *The American Archivist*, vol. 48, n° 2 (printemps 1985), pp. 190-216.