

*L'organisation des archives  
dans les bureaux de  
professionnels\**  
*Enquête réalisée à Montréal*

Chantale Fillion

Toute administration, qu'elle soit grande, moyenne ou petite crée, utilise et conserve une certaine quantité de documents. Au même titre que les ressources humaines, financières et matérielles, les ressources documentaires jouent un rôle considérable dans la planification, l'orientation et la survie d'une entreprise. Claude-André Bonin exprime bien cette pensée en écrivant:

Les documents administratifs occupent une place importante dans l'activité quotidienne du gestionnaire et même du spécialiste, qu'il s'agisse de formulaires, de dossier de correspondance, de dossiers du personnel, de rapports d'activités ou d'études, de plans, normes et directives, de rapports statistiques, bulletins de nouvelles pour ne donner que quelques exemples. On en est souvent à se demander, et surtout dans la grande entreprise, si le document administratif n'est pas une fin en soi, ou même la raison d'être de l'entreprise.<sup>1</sup>

Tout comme la gestion du personnel, la préparation des budgets ou le contrôle de la qualité, l'organisation des documents est partie intégrante des activités d'une administration bien qu'elle ne constitue pas toujours dans l'entreprise une activité bien définie et dont la planification est placée sous la responsabilité d'une personne spécifique. Les petites entreprises ne sauraient justifier un tel poste mais elles possèdent une certaine quantité de documents qu'elles créent, utilisent, classent et conservent. En fait, même si une politique n'est pas établie, un certain traitement s'effectue. F. L. Sward souligne en effet que:

The function of managing records is present in the smallest business organization — even a household. It is only when the function becomes large that a full-time records manager is required.

\* L'auteure résume les grandes lignes du mémoire qu'elle a présenté en 1987 à l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal et pour lequel elle a reçu une bourse de recherche de l'AAQ. Le mémoire fut dirigé par messieurs Carol Couture et Marcel Lajeunesse.

The archival function is present (although not necessarily identified as such) in even the smallest organization. How well or badly it is performed depends upon management's attitude toward it.<sup>2</sup>

Ainsi, qu'il soit structuré ou non structuré, le traitement des archives est présent dans toute administration, grande ou petite. Qu'en est-il des services professionnels à Montréal?

La rareté des articles et des rapports traitant de la pratique archivistique dans ces secteurs d'activités nous a amené à effectuer une enquête exploratoire auprès de cinq milieux, à savoir les bureaux d'architectes, les firmes d'ingénieurs-conseils, les cabinets d'experts-comptables, les études de notaires et les études d'avocats. L'enquête devait nous permettre de faire le point sur l'organisation et le traitement des archives dans les cinq groupes concernés. Elle a porté principalement sur la classification des documents actifs, la protection des documents essentiels, les délais de conservation, le traitement de documents semi-actifs et la conservation des archives historiques. Le but du présent article est donc de faire connaître une situation qui n'a pas encore été explorée tout en présentant les principaux résultats de l'enquête.

## REVUE DE LA LITTÉRATURE

Au Québec, comme ailleurs, la littérature archivistique concernant le traitement des archives dans le secteur des services professionnels est à peu près inexistante. On retrouve surtout des informations sur les archives historiques de ces milieux lorsqu'elles sont acquises par un organisme extérieur. Si le traitement des fonds d'archives révèle certains indices quant au traitement effectué à l'état actif ou semi-actif, ils ne suffisent pas à dresser un tableau d'ensemble de la situation.

La pauvreté de la littérature archivistique québécoise portant sur le sujet nous a alors conduit à orienter notre recherche vers les revues et les publications provenant des groupes étudiés afin de vérifier si les groupes professionnels reçoivent des informations concernant l'organisation de leurs archives et le cas échéant, lesquelles.

### Revues spécialisées

Les titres des publications jugées les plus consultées nous ont été fournis par un membre du personnel des ordres concernés.<sup>3</sup> Nous avons dépouillé, pour chacun des groupes, les numéros des cinq dernières années sauf en ce qui concerne les cours de perfectionnement qui sont publiés par thème. Nous avons alors dépouillé les cours au regard des thèmes et non pour les seules cinq dernières années.

Aucun article en relation avec l'organisation des archives n'a été publié dans les trois revues citées par le groupe des architectes.

Les revues consultées pour le groupe des experts-comptables présentent un intérêt pour l'aspect informatique dans le bureau. On retrouve plusieurs articles sur l'automatisation dans l'organisation d'un bureau. Un article visant à présenter différents appareils bureautiques susceptibles d'améliorer l'efficacité dans le cabinet de l'expert-comptable, souligne l'importance du système de classement.

À l'instar des avocats, la plupart des comptables agréés ont tendance à considérer le matériel de classement comme l'un des éléments des «frais généraux» au lieu de reconnaître qu'il peut contribuer à l'efficacité du cabinet... Et pourtant, le système de classement est essentiel à la survie du cabinet.

Les coûts sans cesse croissants de la location des bureaux sont peut-être un mal salutaire puisqu'ils forcent les entreprises à concevoir des systèmes de classement plus compacts et, par conséquent, plus efficaces.<sup>4</sup>

Bill Annett, dans un article intitulé «Accounting records», propose une solution aux problèmes des coûts d'espace:

Records storage is a growing problem for many organization. In addition to the storage capacity provided by a computer's CPU, most companies today in expensive core-area commercial space must consider the monetary value of floor space compared with utility. One option is to install microfilming equipment. Another is to hire a professional records manager.<sup>5</sup>

Pour le groupe des ingénieurs-conseils, l'article le plus révélateur vise à démontrer l'avantage du microfilm pour le repérage et la conservation des dessins. L'accent est mis sur l'aspect «réduction des coûts». L'auteur débute son article de la façon suivante:

Drawings, a mainstay of the consulting engineering business, can also be a problem, particularly their storage and retrieval. Ask yourself these questions. In your firm are vital drawings all too often located only after a client meeting? Is Fred, who has been around for 20 years, the only one who knows where most tubes or projects are, should be or could be? (When does he retire?) Has your drawing storage area become a dungeon?

The first and most common reaction to a drawing storage problem is to rent another dungeon. However in these lean economic times with heavy emphasis on lower people costs and overhead, records management become area where cost reductions and productivity gains can be made.<sup>6</sup>

Enfin, les articles publiés dans les revues citées pour le groupe des notaires et avocats n'étaient pas significatifs pour notre étude. Toutefois, les cours de perfectionnement permettent de dégager quelques notions très générales concernant les dossiers de clients. La Chambre des notaires a offert en 1972 un cours intitulé «L'organisation du bureau: comptabilité et dossiers».<sup>7</sup> La seconde partie du cours consacrée aux dossiers s'est limitée à présenter un système de classification adopté pour les dossiers de clients dans une étude de notaire. On y distingue les dossiers de clients «ordinaires» et les dossiers de clients «permanents». En ce qui concerne

le classement, les premiers reçoivent une cote numérique consécutive alors que les seconds portent un numéro composé (un numéro indiquant le client et un numéro faisant référence au mandat confié). Le système de repérage consiste en l'établissement d'un répertoire alphabétique dans lequel on retrouve, une fiche portant le nom du client, le numéro de dossier et la nature du mandat. Enfin, on aborde la question des «affaires classées». Le conférencier explique que:

Dès qu'une affaire est terminée, le dossier est sorti de la section des dossiers courants pour être transféré aux archives, dans les étagères des dossiers périmés. On lui donne alors un numéro de dossier annulé ou périmé; ces numéros sont donnés consécutivement en commençant par le numéro 1.

La carte d'index de ce dossier est enlevée du répertoire alphabétique des dossiers courant; on y inscrit le numéro du dossier périmé et elle est classée dans un deuxième fichier ou répertoire alphabétique, l'index des dossiers classés.<sup>8</sup>

Ces éléments de base n'ont jamais été repris depuis 1972 dans les cours de perfectionnement de la Chambre.

Le Comité de la formation permanente du Barreau du Québec a, quant à lui, publié près d'une cinquantaine de cours. Un seul a attiré notre attention. Il s'agit d'un cours offert en 1978 sur l'«Établissement d'un bureau d'avocats». Une partie du cours intitulée «Fonctionnement d'un bureau d'avocats», fournit quelques informations générales sur le traitement des dossiers de clients. L'importance de la tenue des dossiers est soulignée et on suggère l'établissement de grandes catégories à l'intérieur du dossier.

Il y a une façon de tenir un dossier pour éviter qu'il ne soit un fouillis épouvantable et pour permettre de s'y retrouver facilement.

Un dossier en ordre implique nécessairement que tous les documents soient attachés ensemble, au moyen d'un «acco» ou autrement et par catégorie. Les quatre principales catégories sont les suivantes:

1. — La correspondance
2. — Les procédures et les exhibits
3. — Les rapports d'enquête, les expertises et les contrats
4. — Les autres documents de moindre importance.<sup>9</sup>

Encore une fois, ces notions de base n'ont pas été reprises par le Barreau du Québec depuis 1978.

### **Publications officielles de l'Ordre**

Il s'agit du journal le *Dont Acte* (Chambre des notaires du Québec), du *Journal* de l'Ordre des comptables agréés du Québec portant maintenant le nom *Bilans*, du journal *Plan* (Ordre des ingénieurs du Québec), de la *Revue du Barreau* (Barreau du Québec) et du *Bulletin* de l'Ordre des architectes du Québec. L'examen de ces publications révèle pour quatre des groupes (notaires, avocats, architectes et ingénieurs) l'inexistence de textes abordant de façon spécifique la question du traitement des archives.



Du côté des experts-comptables, le problème de la conservation des dossiers a fait l'objet d'une enquête suite à la demande de plusieurs cabinets. Le Comité de la pratique professionnelle de l'Ordre des comptables agréés du Québec a publié une note d'information sur le sujet, laquelle présente les résultats d'une analyse sur les politiques de conservation des dossiers dans 14 cabinets. Il en ressort que:

Les cabinets semblent conserver pour une période indéfinie les dossiers de fiscalité, les dossiers permanents, les dossiers des états financiers et autres rapports ayant trait à leurs clients actuels. En ce qui concerne leurs anciens clients, quatorze cabinets ont indiqué une politique de destruction des dossiers précités après une période variant de cinq à dix ans.

La politique de destruction des dossiers courants et des dossiers de correspondance varie énormément entre les cabinets. Cependant, huit cabinets ont adopté une politique prévoyant soit la destruction complète, soit un émondage de ces dossiers après des périodes variant entre cinq et quinze ans... Encore ici, quatre cabinets prévoient une destruction plus rapide des dossiers d'anciens clients.<sup>10</sup>

La seconde partie de la note résume l'opinion des conseillers juridiques consultés au sujet de la prescription légale des actions en dommages.

Cette prescription est, en principe, de trente ans à l'égard des clients, étant donné une poursuite éventuelle qui pourrait découler d'un manque dans l'exécution du contrat existant entre le client et le praticien et il s'agirait alors d'une faute CONTRACTUELLE. Afin de se prémunir contre une action basée sur une faute contractuelle et être en mesure de se défendre, tout membre de l'ordre aurait donc avantage à avoir tous ses dossiers à sa disposition. En théorie, comme une telle action être intentée durant les trente ans de l'exécution de son mandat, tous les dossiers devraient être conservés pendant une telle période. Par ailleurs, comme la victime a intérêt à agir avec célérité et que les dommages résultant d'une faute professionnelle se manifestent ordinairement à brève échéance, les CONSEILLERS JURIDIQUES ne croient pas qu'il y ait lieu pour les membres de conserver leurs dossiers au-delà d'une période de cinq ou six ans. À la rigueur, un membre pourrait faire preuve de prudence en conservant les dossiers pour une période plus longue.<sup>11</sup>

Cette note d'information fut jugée d'une utilité telle qu'elle fut intégrée par la suite au *Manuel des membres* de l'Ordre des comptables agréés du Québec. Il va sans dire que plusieurs cabinets s'en inspireront dans l'établissement de leurs délais de conservation. À l'exception de cette enquête, aucun autre texte ne s'est révélé pertinent dans le cadre de notre recherche.

### **Règlements des ordres professionnels**

Les règlements des ordres professionnels et particulièrement les règlements sur la tenue des dossiers apportent des indications sur le traitement des

dossiers de leurs membres. Seuls l'Ordre des architectes, l'Ordre des ingénieurs et l'Ordre des notaires possèdent un tel règlement.

En ce qui concerne le notaire, le règlement indique qu'il doit employer pour ses «originaux» un papier réglementaire (216 millimètres par 356 millimètres). Il doit tenir un index par ordre alphabétique du nom des parties en cause avec un indice facilitant le repérage (numéro du dossier). Cet index, de même que les minutes, le répertoire et les livres de comptabilité en fidéicommiss sont conservés dans une chambre forte ou dans un coffre-fort résistant à un feu de 927 degrés centigrade pour une période d'au moins une heure.

L'architecte pour sa part doit tenir un registre comprenant les informations suivantes: la date de l'entente avec le client, les noms, prénoms, adresse et numéro de téléphone du client et une description sommaire du mandat. De plus, pour chaque mandat, il établit un dossier dans lequel sont conservés tous les documents se rapportant à l'exécution du mandat.

Le dossier d'un projet d'architecture sera réparti en deux grandes fonctions: la fonction administration et la fonction production.

Documents administratifs:

- contrat d'engagement
- contrôle temps-coûts
- correspondance
- note d'honoraires.

Documents de production (correspondant aux phases du projet):

- étude préparatoire
- programmation (certificat de localisation, servitudes)
- conception (esquisses, dessins, devis, cahier des charges)
- soumission et marchés
- construction (comptes rendus des réunions de chantier, modifications des travaux, demandes et certificats de paiement)
- post-construction (dessins d'après exécution, mise en service de l'édifice).

Le dossier du projet contient également le journal du projet dans lequel sont inscrits les événements importants se rapportant au projet et non contenus dans les documents tels les appels téléphoniques, le résumé des résultats obtenus lors de rencontres et toutes observations jugées importantes.

Contrairement au notaire, l'architecte n'est pas tenu de conserver ses dossiers dans une chambre forte, mais dans un endroit qui puisse être tenu fermé à clé. Aussi, les dossiers doivent être conservés pour une période de cinq ans après la fin des travaux. Si un vice de construction est signalé, l'architecte doit conserver ses dossiers pour une période supplémentaire de cinq ans. Signalons que l'Ordre des architectes du Québec a publié un *Manuel de pratique de l'architecture*<sup>12</sup>

dans lequel une grande importance est accordée à la gestion et à l'organisation du bureau et des dossiers. À notre avis, un tel manuel devrait servir d'exemple aux services professionnels désireux d'établir des normes et des procédures concernant les dossiers.

L'ingénieur quant à lui doit tenir dans son bureau:

- Un registre où figurent en plus des informations déjà mentionnées pour le registre de l'architecte, le temps utilisé à la réalisation des projets et les notes d'honoraires et de paiement.
- Un dossier général comprenant la correspondance, les estimations, les rapports, les plans et les devis et autres documents pertinents.
- Un dossier technique comprenant principalement les charges, les calculs et les méthodes de calcul utilisées.

Aussi, tout document retiré du dossier par un client doit être noté dans le dossier. En ce qui concerne les délais de conservation, l'ingénieur doit conserver ses dossiers pour une période de dix ans depuis le dernier service rendu ou depuis la fin des travaux si le projet a été réalisé.

La revue de la littérature a permis de constater que les services professionnels reçoivent des informations sur le traitement des documents. Bien qu'on ne puisse les qualifier d'abondantes, elles révèlent dans bien des cas l'existence d'un besoin d'information. À cet égard, l'enquête menée par le Comité de la pratique professionnelle de l'Ordre des comptables agréés du Québec sur les délais de conservation est fort significative. Mentionnons également que le Barreau du Québec est présentement à l'étude de deux règlements sur les dossiers de l'avocat. Peut-on en conclure que les services professionnels s'organisent?

## MÉTHODOLOGIE

Décrire la situation de l'organisation et du traitement des archives dans les services professionnels ne pouvait se limiter uniquement à une revue de la littérature. Nous voulions aussi puiser aux sources, c'est-à-dire consulter sur place le professionnel. La population visée par l'étude comprend les services professionnels dont le siège social est situé à Montréal (hors de la résidence familiale) et dont la raison sociale figure dans les annuaires ou répertoires publiés par les ordres professionnels. Le nombre de bureaux répondant aux critères établis s'éleva à 944 pour l'ensemble des cinq groupes. Un échantillon représentatif de 52 bureaux fut prélevé en divisant la population en trois sous-groupes selon le nombre de professionnels à plein temps (1-3, 4-24, 25+). Par la méthode de l'échantillonnage systématique, nous avons obtenu un échantillon de quatre bureaux par sous-groupe à savoir, 12 bureaux pour le groupe des experts-comptables, le groupe des ingénieurs et le groupe des avocats, et un échantillon de huit bureaux pour le groupe des architectes et des notaires. Ces deux derniers ne comprennent aucun bureau où exercent à plein temps plus de 25 professionnels.

La rareté des articles abordant la question de l'organisation des archives dans les services professionnels fut déterminante dans le choix d'une méthode de cueillette des données. Nous avons jugé préférable de rencontrer le professionnel dans son milieu de travail afin de clarifier, s'il y a lieu, les questions ou la terminologie employée et de recueillir les réflexions et les commentaires du répondant. D'autre part, l'emploi d'un questionnaire lors de la rencontre facilita la compilation et l'interprétation des données.

L'enquête est exploratoire et essentiellement descriptive. Aussi, les données recueillies ont-elles été analysées selon les procédés de la statistique descriptive. Signalons enfin que les résultats obtenus ne devront pas être généralisés à d'autres groupes professionnels.

## PRINCIPAUX RÉSULTATS

### Services responsables de l'organisation des documents

Il appert que dans 13,46% (7/52) des services professionnels, l'organisation des documents a acquis autant d'importance que d'autres fonctions administratives puisque la responsabilité en a été confiée à une unité spécifique. Précisons que dans quatre organismes, la fonction organisation des documents est assurée par une unité dont le mandat est plus large, c'est-à-dire, une unité responsable d'autres activités administratives, telles la comptabilité ou la gestion du personnel. Trois organismes ont créé une unité administrative dont le mandat est limité

TABLEAU I

Nombre d'années d'existence et taille du personnel des organismes et de leur service d'archives (nombre: 7)

Groupe professionnel	Nom du service resp. de l'orga. des arc.	N. d'années d'existence de l'organisme (W)	Taille du pers. de l'organisme (X)	N. d'années d'existence de la fonction orga. des arc. (Y)	Taille du pers. affecté à la fonction orga. des arc. (Z)
Ingénieurs	Service des archives	50	100	6	1,5
	Service des archives	25	150	5	3
Comptables	Services généraux	75	350	16	4
	Services internes	11	185	10	2
Notaires	Service administratif	80	86	15	2
Avocats	Service des archives	80	125	3	3
	Service administratif	9	50	9	2
<b>Total</b>		<b>330</b>	<b>1046</b>	<b>64</b>	<b>17,5</b>

Moyenne d'ancienneté des organismes	(W/n): 47,14 ans
Moyenne du personnel des organismes	(X/n): 149,43 personnes
Moyenne d'ancienneté des services d'archives	(Y/n): 9,14 ans
Moyenne du personnel des services d'archives	(Z/n): 2,50 personnes

uniquement à l'organisation et au traitement des documents. Dans ces trois cas, l'unité responsable porte le nom de Service des archives.

Les résultats indiquent également que les organismes qui ont confié l'organisation des documents à une unité spécifique sont relativement anciens (47, 14 ans) et la taille de leur personnel est élevée (149,43 personnes). Le service des archives pour sa part existe en moyenne depuis 9,14 ans et emploie en moyenne 2,5 personnes temps plein.

### Classification

Un cadre de classification a été élaboré dans 44,23% (23/52) des services professionnels pour leurs dossiers de projets, lesquels constituent la masse documentaire la plus importante. Seulement 3,85% (2/52) des services ont établi un cadre de classification pour l'ensemble des documents, c'est-à-dire pour leurs dossiers de gestion et leurs dossiers de fonction. Il s'agit de deux firmes d'ingénieurs.

Le cadre de classification sera plus ou moins complexe selon les bureaux. Toutefois, les dossiers de clients ou les dossiers de projets sont généralement structurés en fonction de la nature du service rendu, du type de client ou du type de documents.

Exemple 1: Classification en fonction de la nature du service rendu

série 300	Structure
300.1	Béton
300.2	Acier
série 400	Mécanique
série 500	Électricité
500.3	Éclairage
500.4	Chauffage

Exemple 2: Classification en fonction du type de client

série 100	Compagnies enregistrées
série 200	Compagnies incorporées
200.10	Correspondance
200.20	Charte, règlements
200.30	États financiers
série 300	Particuliers

Exemple 3: Classification en fonction du type de documents

série 100	Contrat
série 200	Correspondance générale
série 300	Calculs

**TABLEAU II**

Cadre de classification (nombre: 52)

Groupe Professionnel	Avec cadre de classification		Sans cadre de classification
	Pour l'ensemble des documents	Pour une partie des documents	
Architectes (n: 8)		5 (62,50%)	3 (37,50%)
Ingénieurs (n:12)	2 (16,67%)	6 (50,00%)	4 (33,33%)
Comptables (n:12)		7 (58,33%)	5 (41,67%)
Notaires (n: 8)		1 (12,50%)	7 (87,50%)
Avocats (n:12)		4 (33,33%)	8 (66,67%)
<b>TOTAL</b>	<b>2 (3,85%)</b>	<b>23 (44,23%)</b>	<b>27 (51,92%)</b>

### Protection des documents

Il ressort que plus de la moitié des services (57,69%) , et particulièrement les études de notaires, protègent certains de leurs documents en les conservant dans une chambre forte ou un coffre-fort. Cette situation est peu étonnante puisque la conservation dans une chambre forte du répertoire des minutes des actes notariés est exigée par la Loi du notariat.

La majorité des cabinets de comptables (83,33%) et des études d'avocats (58,33%), quant à eux, ne protègent aucun de leurs documents en les conservant dans une chambre forte ou autrement. Ne doit-on pas s'étonner d'une telle situation et particulièrement dans les études d'avocats? Nous espérons une meilleure protection, avant leur dépôt à la cour, des documents de preuve, par exemple, que doivent présenter les avocats lors de poursuites judiciaires.

**TABLEAU III**

Protection des documents dans une chambre forte ou un coffre-fort (nombre: 52)

Groupe professionnel		avec protection	sans protection
Architectes	(n: 8)	6 ( 75,00%)	2 (25,00%)
Ingénieurs	(n:12)	9 ( 75,00%)	3 (25,00%)
Comptables	(n:12)	2 ( 16,67%)	10 (83,33%)
Notaires	(n: 8)	8 (100,00%)	0 (00,00%)
Avocats	(n:12)	5 ( 41,67%)	7 (58,33%)
<b>TOTAL</b>	<b>(N:52)</b>	<b>30 ( 57,69%)</b>	<b>22 (42,31%)</b>

Les tableaux IV à VIII présentent les différents types de documents conservés par les différents groupes dans une chambre forte ou un coffre-fort. On note curieusement que dans 33,33% (10/30) des services, les dossiers semi-actifs et inactifs reçoivent la même protection que certains documents essentiels, tels la charte, les contrats, les plans et devis ou les actes notariés. On constate également que 25,00% (2/8) des bureaux de comptables n'accordent une protection qu'aux dossiers terminés, donc semi-actifs et inactifs.

On comprendra également que dans certains bureaux, l'espace disponible à l'intérieur de la chambre forte est suffisamment grand pour permettre l'entreposage de tous les documents. C'est souvent le cas chez les notaires où 62,50% (5/8) des études ne courent aucun risque et conservent tous leurs dossiers dans une chambre forte.

**TABLEAU IV**

Dossiers conservés dans une chambre forte ou un coffre-fort  
Groupe des architectes (nombre: 6)

Type de documents	Nombre de répondants
Charte-contrat des associés	6 (100,00%)
Dessins, plans et devis	4 ( 66,67%)
Documents comptables des projets	1 ( 16,67%)
Dossiers des projets terminés	1 ( 16,67%)



**TABLEAU V**

Dossiers conservés dans une chambre forte ou un coffre-fort  
Groupe des ingénieurs (nombre: 9)

---

Type de documents	Nombre de répondants
Assurances	9 (100,00%)
Contrat des associés	9 (100,00%)
Plans et devis	7 ( 77,78%)
Documents comptables	3 ( 33,33%)
Dossiers terminés	1 ( 11,11%)

---

**TABLEAU VI**

Dossiers conservés dans une chambre forte ou un coffre-fort  
Groupe des comptables (nombre: 2)

---

Type de documents	Nombre de répondants
Dossiers terminés	2 (100,00%)

---

**TABLEAU VII**

Dossiers conservés dans une chambre forte ou un coffre-fort  
Groupe des notaires (nombre: 8)

---

Type de documents	Nombre de répondants
Actes-répertoires	8 (100,00%)
Tous les dossiers de clients	5 ( 62,50%)

---

**TABLEAU VIII**

Dossiers conservés dans une chambre forte ou un coffre-fort  
Groupe des avocats (nombre: 5)

---

Type de documents	Nombre de répondants
Assurances	4 (80,00%)
Charte-contrat des associés	4 (80,00%)
Dossiers terminés	1 (20,00%)

---

Nous avons cherché à savoir également si les services professionnels font appel à la technologie du microfilm pour conserver et protéger leurs documents. Il apparaît que seulement 7,69 (4/52) des services utilisent le microfilm pour conserver certains de leurs documents. Dans 75% de ces cas, le microfilm est employé pour détruire des documents et récupérer de l'espace (microfilm de substitution) alors que 25% des services y recourent pour qu'un document soit consultable en même temps à plusieurs endroits (microfilm de complémentarité). Le microfilm de sécurité est inexistant dans les services professionnels.

**TABLEAU IX**  
Utilisation du microfilm (nombre: 4)

Utilisation	Nombre de répondants
Sécurité	0 ( 0,00%)
Substitution	3 ( 75,00%)
Complémentarité	1 ( 25,00%)
<b>TOTAL</b>	<b>4 (100,00%)</b>

#### **Délais de conservation**

Précisons d'abord que, dans les services professionnels, les délais de conservation sont établis presque exclusivement au regard de la valeur légale et financière des documents. Les délais sont généralement établis par grandes catégories de documents ou pour l'ensemble du dossier. Par exemple, certaines firmes d'ingénieurs ont déterminé un délai de conservation pour tous les documents relatifs à un projet alors que d'autres ont fixé un délai pour la partie administrative du projet, un autre délai pour la partie technique et un troisième délai pour les plans et devis. Comme il existe tout au plus quatre règles de conservation pour les dossiers de clients et les dossiers de projets, la plupart des répondants ont indiqué ne pas avoir jugé nécessaire de les consigner par écrit dans un calendrier. Seulement deux firmes d'ingénieurs ont préparé un calendrier de conservation de leurs documents (tableau X).

La majorité des services professionnels (65,38%) conservent leurs documents pour une période indéterminée. Si les uns ne détruisent jamais leurs documents, les autres profitent d'un déménagement ou d'un réaménagement des locaux pour se départir, en tout ou en partie, des dossiers périmés.

**TABLEAU X**

Délais de conservation (nombre: 52)

Groupe professionnel		Nombre de répondants	
		Avec délais de conservation	Sans délais de conservation
Architectes	(n: 8)	4 (50,00%)	4 (50,00%)
Ingénieurs	(n:12)	5 (41,67%)	7 (58,33%)
Comptables	(n:12)	3 (25,00%)	9 (75,00%)
Notaires	(n: 8)	3 (37,50%)	5 (62,50%)
Avocats	(n:12)	3 (25,00%)	9 (75,00%)
<b>TOTAL</b>	<b>(n:52)</b>	<b>18 (34,62%)</b>	<b>34 (65,38%)</b>

Seuls l'Ordre des architectes et l'Ordre des ingénieurs ont statué dans un règlement sur un délai de conservation pour l'ensemble du dossier de projet. La présence d'un tel règlement explique le pourcentage élevé obtenu par les deux groupes de professionnels. Les études d'avocats et les cabinets de comptables obtiennent, pour leur part, les plus bas pourcentage. Les résultats indiquent, par ailleurs, que 34,62% des services ont établi des délais de conservation pour une partie de leurs documents (les documents comptables, les dossiers de projets, les dossiers de clients).

Les dossiers de projets de l'architecte sont généralement détruits cinq ans après la fin des travaux. Si un vice de construction est signalé, les documents seront conservés plus longtemps. Après cette période, le délai de conservation est appliqué ou révisé.

Les dossiers de projets de l'ingénieur sont conservés pour une période variant entre 10 et 15 ans après la fermeture du dossier. Les documents comptables du service sont éliminés après 7 ans. Les plans et les devis sont conservés pour une période indéterminée.

Les dossiers de clients du comptable sont conservés pour une période variant entre 5 et 10 ans. Les dossiers d'anciens clients seront généralement détruits après cette période. Si le client fait toujours appel aux services du comptable, les dossiers seront conservés plus longtemps.

Les documents du notaire sont conservés pour une période variant entre 5 et 30 ans après la fermeture du dossier. Par exemple, la correspondance est conservée pendant cinq ans, les dossiers financiers pendant 10 ans et les documents relatifs aux successions sont détruits après 30 ans. Les actes notariés et les rapports des titres de propriété ne sont jamais détruits.

Enfin, les dossiers de l'avocat sont conservés pour une période variant entre 10 et 15 ans après la fermeture du dossier. Deux études juridiques ont déclaré cependant passer en revue les dossiers fermés depuis cinq ans afin de détruire les pièces inutiles.

### Élagage des dossiers

Parmi les services qui n'ont pas fixé de délais de conservation (34/52), seulement 38,24% (13/34) procèdent à l'élagage de leurs dossiers. L'élagage s'effectue la plupart du temps lorsqu'un dossier est terminé, sinon les dossiers sont passés en revue à tous les cinq ans. L'examen des données présentées au tableau XI révèle que l'élagage des documents apparaît davantage dans les services qui n'ont pas déterminé de délais de conservation (25%). Toutefois, il serait intéressant d'évaluer la pertinence des critères d'élagage et particulièrement dans les services qui n'ont pas jugé nécessaire d'établir de délais de conservation.

Au total, 40,38% (21/52) des services professionnels n'ont pas fixé de délais concernant la conservation de leurs documents et ne procèdent pas régulièrement à l'élagage de leurs dossiers. La période de conservation des documents est laissée à la discrétion du professionnel. Par exemple, tel dossier pourra très bien être conservé plus longtemps que tel autre, même s'il s'agit de dossiers similaires. Les critères d'élimination sont très arbitraires et souvent mal définis. Dans les cabinets de comptables, 66,67% des répondants ont déclaré n'avoir ni délais de conservation, ni politique d'élagage. Quand et pourquoi détruit-on des documents? Pour certains, la question ne se pose pas. On ne détruit pas, on conserve tout au cas où... Pour les autres, l'élagage des dossiers s'effectue uniquement lorsque le temps le permet (une fin de semaine à tous les dix ans dans bien des cas).

TABLEAU XI

Élagage des dossiers (nombre: 52)

Groupe professionnel	Avec délais de conservation		Sans délais de conservation	
	Avec élagage	Sans élagage	Avec élagage	Sans élagage
Architectes (n: 8)	4 (50,00%)		3 (37,50%)	1 (12,50%)
Ingénieurs (n: 12)	1 ( 8,33%)	4 (33,33%)	2 (16,67%)	5 (41,67%)
Comptables (n: 12)		3 (25,00%)	1 ( 8,33%)	8 (66,67%)
Notaires (n: 8)	1 (12,50%)	2 (25,00%)	3 (37,50%)	2 (25,00%)
Avocats (n: 12)	2 (16,67%)	1 ( 8,33%)	4 (33,33%)	5 (41,67%)
<b>TOTAL (n: 52)</b>	<b>8 (15,38%)</b>	<b>10 (19,23%)</b>	<b>13 (25,00%)</b>	<b>21 (40,38%)</b>

## Traitement des documents semi-actifs

Dans les services professionnels, les périodes d'activités des documents semblent se traduire uniquement en termes de dossiers « courants » et de dossiers « terminés ». Dans 19,23% (10/52) des services, tous les dossiers terminés sont conservés dans une chambre forte. Un petit nombre de services (5/52), soit 9,62%, conservent les dossiers terminés avec les dossiers courants parce que le volume n'est pas considérable et l'espace disponible est satisfaisant. On constate cependant que la majorité des bureaux (55,77% — 29/52) entreposent leurs dossiers terminés dans un local désigné à cet effet, à l'exception des documents conservés dans une chambre forte, tel qu'indiqué aux tableaux IV à VIII. Aussi, 15,38% (8/52) des bureaux utilisent les services d'entreprises spécialisées dans l'entreposage des documents comme Archivex ou Arcodex. On découvre avec étonnement que sur les huit bureaux, six avaient déclaré n'avoir ni délai de conservation, ni politique d'élagage. Les services assument donc les coûts d'entreposage (de plus en plus élevés) pour conserver leurs documents, peu importe leur valeur ou leur importance.

L'année de fermeture du dossier est l'élément le plus utilisé pour classer et repérer les dossiers semi-actifs et inactifs. Par exemple, tous les dossiers qui ont été fermés en 1983 sont classés ensemble en ordre alphabétique ou en ordre numérique des dossiers. Il semble que cette procédure facilite la revue des dossiers fermés depuis un certain nombre d'années car ils sont conservés dans un même espace. La plupart des services qui déterminent à l'avance la période de conservation de leurs dossiers indiquent l'année de destruction sur le contenant. Aussi, seulement 17,31% (9/52) des services prennent en note dans un registre les dossiers éliminés.

TABLEAU XII

Entreposage des documents semi-actifs (nombre: 52)

Groupe professionnel	Chambre forte	Local des dossiers terminés (dans l'organisme)	Entreprise extérieure	Avec les dossiers actifs
Architectes (n: 8)	1 (12,50%)	6 (75,00%)		1 (12,50%)
Ingénieurs (n:12)	1 ( 8,33%)	5 (41,67%)	3 (25,00%)	3 (25,00%)
Comptables (n:12)	2 (16,67%)	7 (58,33%)	3 (25,00%)	
Notaires (n: 8)	5 (62,50%)	2 (12,50%)		1 (12,50%)
Avocats (n:12)	1 ( 8,33%)	9 (75,00%)	2 (16,67%)	
<b>TOTAL</b>	10 (19,23%)	29 (55,77%)	8 (15,38%)	5 (9,62%)

## Solutions adoptées face au manque d'espace

Nous voulions connaître les solutions adoptées par les services professionnels lorsque l'espace de rangement et d'entreposage devient insuffisant. Les résultats se sont avérés très révélateurs. En effet, dans 44,23% (23/52) des services, les problèmes causés par le manque d'espace furent solutionnés par l'achat de nouveaux équipements de rangement ou par la location de nouveaux espaces. La destruction ou l'élagage des dossiers fut la solution adoptée dans 36,54% (19/52) des bureaux. Enfin, le manque d'espace ne s'est jamais présenté dans 19,23% (10/52) des services.

TABLEAU XIII

Solutions adoptées face au manque d'espace (nombre: 52)

Groupe professionnel	Achat d'équipements	Destruction	Ne s'est jamais présenté
	Location d'espace	Élagage	
Architectes (n: 8)	6 (75,00%)	2 (25,00%)	
Ingénieurs (n:12)	1 ( 8,33%)	7 (58,33%)	4 (33,33%)
Comptables (n:12)	5 (41,67%)	2 (16,67%)	5 (41,67%)
Notaires (n: 8)	4 (50,00%)	4 (50,00%)	
Avocats (n:12)	7 (58,33%)	4 (33,33%)	1 ( 8,33%)
<b>TOTAL (n:52)</b>	<b>23 (44,23%)</b>	<b>19 (36,54%)</b>	<b>10 (19,23%)</b>

## Archives historiques

La valeur historique que peuvent acquérir certains documents est fort ignorée et particulièrement dans les études d'avocats et les cabinets de comptables où les documents n'acquièrent que deux valeurs possibles: la valeur légale et la valeur financière. La majorité des services (73,08% — 38/52) estiment que leurs documents n'ont aucune valeur historique. Les documents à valeur historique ou de recherche se résument pour 26,92% (14/52) des répondants aux actes notariés, aux dessins, aux plans et aux devis.

TABLEAU XIV

Valeur historique des documents (nombre: 52)

Groupe professionnel	avec documents à valeur historique		sans documents à valeur historique	
Architectes (n: 8)	3 (37,50%)		5 ( 62,50%)	
Ingénieurs (n:12)	5 (41,66%)		7 ( 58,33%)	
Comptables (n:12)	0 ( 0,00%)		12 (100,00%)	
Notaires (n: 8)	6 (75,00%)		2 ( 25,00%)	
Avocats (n:12)	0 ( 0,00%)		12 (100,00%)	
<b>TOTAL (n:52)</b>	<b>14 (26,92%)</b>		<b>38 ( 73,08%)</b>	

## Améliorations envisagées

Quelles sont les améliorations qu'apporteraient les services professionnels au traitement de leurs documents? Dans 40,38% (21/52) des services, les répondants ont déclaré «ne pas savoir» ou «ne pas y avoir pensé», parce qu'ils sont satisfaits des procédures actuelles, alors que 59,61% (31/52) ont soulevé d'emblée au moins une amélioration à apporter au traitement de leurs documents. Les améliorations envisagées par les services concernent la classification, le repérage et la conservation (espace) des documents. En effet, 15,39% (8/52) des services envisagent des améliorations pour rendre plus efficaces la classification et le repérage de leurs documents et 44,23% (23/52) des répondants désirent adopter des solutions pour remédier au manque d'espace.

TABLEAU XV

Améliorations envisagées (nombre: 52)

Améliorations	Nombre de répondants					TOTAL
	Architectes (n: 8)	Ingénieurs (n: 12)	Comptables (n: 12)	Notaires (n: 8)	Avocats (n: 12)	
<b>1 Classification et repérage</b>						
• Centraliser davantage les dossiers actifs	1	1				2 ( 3,85%)
• Établir un cadre de classification des documents	1				1	2 ( 3,85%)
• Meilleur contrôle de la circulation des dossiers	3		1			4 ( 7,69%)
<b>2 Élagage et destruction</b>						
• Microfilmer en vue de détruire les documents		1	1			2 ( 3,85%)
• Établir des règles de conservation		2			1	3 ( 5,76%)
• Élaguer davantage les dossiers		2	2	3	2	9 ( 17,31%)
<b>3 Espace d'entreposage</b>						
• Augmenter l'espace d'entreposage		1	2	1	5	9 ( 17,31%)
<b>4 Aucune</b>	3	5	6	4	3	21 ( 40,38%)
<b>TOTAL</b>	8	12	12	8	12	52 (100,00%)

En comparant les données déjà obtenues avec les données présentes, on obtient des résultats fort significatifs. D'abord, on constate une fois de plus une attitude conservatrice face à la destruction des documents et, notamment, dans



les études d'avocats où 41,66% (5/12) des services désirent augmenter davantage l'espace d'entreposage. Des sept études d'avocats qui ont déjà solutionné le problème du manque d'espace en augmentant l'espace d'entreposage (tableau XIII), quatre envisagent toujours la même solution. Dans les cabinets de comptables, par contre, seulement deux répondants sur cinq maintiendraient leur décision. En ce qui concerne le groupe des ingénieurs, trois des quatre répondants qui envisagent l'élagage et l'établissement de normes de destruction des documents avaient déclaré n'avoir aucune politique de destruction ou d'élagage (tableau XI).

On constate qu'en dépit du fait qu'un petit nombre de services aient adopté une attitude conservatrice et n'entendent pas détruire leurs documents, la majorité de ceux qui éprouvent des problèmes causés par le manque d'espace consentent à détruire les documents inutilement conservés.

### Connaissance du milieu archivistique

Nous avons cherché à déterminer si certains éléments du milieu archivistique (associations, services offerts, lois, publications) étaient connus des services professionnels. Pour ce faire, nous avons choisi sept éléments reliés au domaine de l'archivistique: Association des archivistes du Québec (AAQ); Association of Records Managers and Administrators (ARMA); services offerts à l'entreprise privée par les Archives nationales du Québec (ANQ) et les Archives nationales du Canada (ANC); Loi sur les archives; Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels; Loi sur la preuve photographique; publications et conférences. Le répondant indiquait les éléments qui lui étaient familiers.

Nous avons présumé au départ une méconnaissance générale du milieu archivistique. L'analyse des données a confirmé nos présomptions. En effet, l'AAQ et l'ARMA ne sont connues que d'un seul répondant.

La Loi sur les archives et la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ne s'appliquent pas aux entreprises privées, mais elles peuvent certainement orienter le traitement de leurs archives. Cependant, les résultats indiquent qu'aucun répondant n'est familier avec la Loi sur les archives. Aussi, seuls les organismes qui ont été privés d'informations, compte tenu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, ont affirmé connaître son existence. La Loi sur la preuve photographique, pour sa part, n'est connue que de 9,62% (5/52) des services dont quatre avaient déclaré s'y conformer.

Il ressort également qu'aucun bureau ne connaît les services offerts par les ANC et que 11,54% (6/52) des bureaux connaissent l'existence des services offerts par les ANQ. Le résultat est fort intéressant puisque les six répondants proviennent du groupe des architectes. Pourquoi? *Le Manuel de pratique de l'architecte* publié par l'Ordre des architectes du Québec contient deux pages sur les ANQ et sur

les documents architecturaux. Il s'agit d'un bel exemple de sensibilisation auprès des services professionnels.

Nous voulions savoir d'autre part si le répondant avait lu, au cours des deux dernières années, quelque article ou quelque document sur l'organisation des archives ou s'il avait assisté à une conférence portant sur le sujet. Il appert que très peu de répondants (5,77%) ont fait des lectures sur l'organisation des archives alors qu'aucun n'a assisté à une conférence sur le sujet.

**TABLEAU XVI**

Connaissance du milieu archivistique (nombre: 52)

	Nombre de répondants		TOTAL
	OUI	NON	
ARMA	1 ( 1,92%)	51 ( 98,08%)	52 (100,00%)
AAQ	1 ( 1,92%)	51 ( 98,08%)	52 (100,00%)
Loi sur les archives	0 ( 0,00%)	52 (100,00%)	52 (100,00%)
Loi sur l'accès au documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels	9 (17,31%)	43 ( 82,69%)	52 (100,00%)
Loi sur la preuve photographique	4 ( 7,69%)	48 ( 92,31%)	52 (100,00%)
ANQ	6 (11,54%)	46 ( 88,46%)	52 (100,00%)
ANC	0 ( 0,00%)	52 (100,00%)	52 (100,00%)
Lecture sur l'organisation des archives	3 ( 5,77%)	49 ( 94,23%)	52 (100,00%)
Assistance à une conférence	0 ( 0,00%)	52 (100,00%)	52 (100,00%)

### Sources d'information

Le milieu archivistique est inconnu des services professionnels et, par conséquent, ne constitue pas une source d'information. En effet, les renseignements fournis par l'ordre professionnel et l'expérience des collègues (82,60%) demeurent la source première d'information utilisée par les services professionnels dans leur démarche archivistique. Un petit nombre de bureaux (17,31%) obtiennent leurs informations dans la publicité produite par des entreprises vendant de l'équipement et des fournitures de bureau.

TABLEAU XVII

Sources d'information (nombre: 52)

Groupe professionnel	Sources d'information	
	Ordre et expérience des collègues	Publicité
Architectes (n: 8)	7 ( 87,50%)	1 (12,50%)
Ingénieurs (n:12)	10 ( 83,33%)	2 (16,67%)
Comptables (n:12)	7 ( 58,33%)	5 (41,67%)
Notaires (n: 8)	8 (100,00%)	0 ( 0,00%)
Avocats (n:12)	11 ( 91,67%)	1 ( 8,33%)
<b>TOTAL (n:52)</b>	<b>43 ( 82,69%)</b>	<b>9 (17,31%)</b>

## CONCLUSION

Il ressort de l'analyse des données des éléments fort révélateurs de la pratique archivistique dans les services professionnels. D'abord, les résultats ont permis de dresser un portrait-robot du service d'archives. Il existe depuis à peine dix ans (9, 14 ans), il emploie 2,5 personnes à plein temps et il est généralement présent au sein d'organismes relativement anciens (47,14 ans) et dont la taille du personnel est élevée (149,43 personnes). De plus, l'enquête a démontré que les services professionnels (de grande ou petite taille, ayant créé ou non un service d'archives) ont adopté certaines méthodes pour rendre plus efficaces l'organisation et le traitement de leurs documents, et particulièrement de leurs dossiers de fonction qui constituent la masse documentaire la plus importante. Toutefois, si 40,38% (21/52) des services se disent satisfaits de leurs méthodes d'organisation des archives, 59,61% (31/52) sont désireux d'améliorer leur situation actuelle. Parmi ces derniers, 74,19% (23/31) envisagent des solutions pour remédier au manque d'espace qui constitue le problème majeur. Dans 45,16% (14/31) des cas, on prévoit l'adoption de méthodes pour élaguer et détruire les documents inutilement conservés alors que dans 29,03% (9/31) des cas, le problème du manque d'espace sera solutionné en augmentant davantage l'espace d'entreposage.

Si plusieurs services sont conscients des problèmes causés par un traitement inefficace des documents, ils sont souvent peu ou mal informés sur les solutions à adopter. Dans 82,69% (43/52) des services, la source première d'information provient de l'expérience des collègues ou de l'Ordre professionnel. Or, parmi les ordres professionnels concernés, l'Ordre des architectes du Québec est celui qui a fourni le plus d'informations à ses membres concernant l'organisation du bureau et la tenue des dossiers. L'enquête a démontré que, à bien des égards, le groupe des architectes se distingue nettement des groupes dont l'ordre professionnel n'a pas fourni d'information concernant la gestion des dossiers. On

remarque en effet que la majorité des études d'avocats ne possèdent ni cadre de classification, ni délais de conservation et que, curieusement, le Barreau du Québec ne possède aucun règlement sur la tenue des dossiers et n'a publié aucun document à cet effet.

La publication de renseignements sur la conservation des documents par le Comité de la pratique professionnelle de l'Ordre des comptables agréés du Québec et les règlements sur les dossiers de l'avocat que prépare actuellement le Barreau du Québec ne sont-ils pas significatifs d'un besoin d'information et d'organisation en matière de documents? Le travail amorcé devra faire place à un dialogue entre deux milieux professionnels: les associations d'archivistes d'une part et les ordres professionnels d'autre part.

L'archiviste possède la connaissance et la formation pour répondre aux besoins des services professionnels et son rôle peut se traduire en termes de sensibilisation et d'information. La publication d'articles dans les revues consultées par les professionnels et la préparation de conférences et de séminaires à leur intention constituent, à notre avis, les premières relations que doit établir l'archiviste avec le milieu professionnel. Puisque les professionnels ne connaissent pas les archivistes, il faut souhaiter que les archivistes s'intéressent aux problèmes présents dans les services professionnels et proposent des solutions dans un avenir prochain.

**Chantale Fillion** L'auteure est diplômée de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal. Elle est archiviste à l'Office municipal de l'habitation de Montréal.

#### NOTES

1. Claude-André Bonin, «L'information documentaire, ressource de l'entreprise». *Actes du 2e Congrès canadien sur la gestion des documents*, (conférences no F11-S), ARMA, Montréal, 1982.
2. F.L. Sward, «Business Records Management». *The American archivist*, vol. 29, no. 1 (janvier 1966), p. 71.
3. Les revues dépouillées sont les suivantes:  
Groupe des architectes: *Progressive Architecture*, *Canadian Interiors*, *Revue ARQ* (Architecture Québec)  
Groupe des ingénieurs: *L'ingénieur*, *Canadian Consulting Engineer*, *Engineer Digest*  
Groupe des comptables: *CA Magazine*, *CGA Magazine*, *Journal of Accountancy*  
Groupe des notaires et des avocats: *Revue du notariat*, *Revue générale de droit*, *McGill Law Journal*, *Revue juridique Themis*, *Cours de perfectionnement*.
4. Susan Maclean, «Quoi de neuf en bureautique», *Ca Magazine*, supplément français (août 1983), p. 16.
5. Bill Annett, «Accounting records» *CGA Magazine*, vol. 16, no. 5 (mai 1982), p. 12.
6. Jean Marchand, «What to do when drawing storage becomes a problem for your firm», *Canadian Consulting Engineer*, vol. 24, no. 11 (novembre 1982), p. 24.
7. Chambre des notaires du Québec, *Cours de Perfectionnement 1972*, «Organisation d'un bureau: comptabilité et dossiers».
8. *Ibid.*, p. 25.
9. Barreau du Québec, Formation permanente, *Cours 34 (1977-78)*, «Établissement d'un bureau d'avocats».

10. Ginette Lussier-Price, «Note d'information concernant la conservation des dossiers», *Journal* (Ordre des comptables agréés du Québec), numéro 47 (juillet 1982) p. 6.
11. *Ibid.*
12. Ordre des architectes du Québec, *Manuel de pratique de l'architecture*, Montréal, 1980.

## BIBLIOGRAPHIE

- AMIGONE SEASE, Sandra. «Records management in Law offices» *Records Management Quarterly* (octobre 1985), pp. 3-4, 6-11, 22.
- ANNETT, Bill. «Accounting records». *CGA Magazine*, vol. 16, no. 5 (mai 1982), pp. 9-13.
- Idem. «The tedium medium: papering over a perennial problem». *CGA Magazine*, vol. 17, no. 6 (juin 1983), pp. 45-50.
- BARREAU DU QUÉBEC. *Avocate ou avocat*. Montréal, 1985. 4 p.
- BARREAU DU QUÉBEC, FORMATION PERMANENTE. «Établissement d'un bureau d'avocats». *Cours 34*, 1976-1977, 48 p.
- BONIN, Claude-André. «L'information documentaire, ressource de l'entreprise». *Actes du 2e Congrès canadien sur la gestion des documents*, (Conférence no. F11-S), Montréal, ARMA, 1982.
- CHAMBRE DES NOTAIRES DU QUÉBEC. *Être notaire au Québec*. Montréal, 1984. Sans pagination.
- Idem., *Le notaire et vous*. Montréal, 1984. Sans pagination.
- COUTURE, Carol. «Pour que la paperasserie ne soit plus une tracasserie: une politique de traitement des documents.» *Commerce*, (sept. 1982) pp. 74-82.
- DUPIEZ, Pierre et Maurice, Olivier. «Le défi de l'information: ressource nouvelle et responsabilité accrue pour l'entreprise». *Gestion*, vol. 9, no. 4 (nov. 1984), pp. 8-12.
- ÉTIENNE, Eisenhower C. «La gestion de la production dans les entreprises de services». *Gestion*, vol. 16, no. 1 (février 1981), pp. 50-61.
- HAWSON, Roger. «La prévention contre les cambriolages». *CGA Magazine*, vol. 12 (février 1978), pp. 14-17.
- LUSSIER-PRICE, Ginette. «Note d'information concernant la conservation des dossiers». *Journal* (Ordre des comptables agréés du Québec), no. 46 (juillet 1982), p. 6.
- MACLEAN, Susan. «Quoi de neuf en bureautique». *CA Magazine*, supplément français, (août 1983), pp. 16-20.
- MARCHAND, Jean. «What to do when drawing storage becomes a problem for your firm». *Canadian Consulting Engineer*, vol. 24, no. 11 (novembre 1982), p. 24.
- NESS, David B. «Les microfilms éliminent le fardeau de la paperasse pour un groupe d'ingénieurs». *Informatique et bureautique*, vol. 1, no. 1 (avril 1980), pp. 16-17.
- OUMET, Denis. «Un pas pour s'organiser... Les documents...». *Commerce*, (avril 1979), pp. 38-42.
- ORDRE DES ARCHITECTES DU QUÉBEC. *Manuel de pratique de l'architecture*. Montréal, 1980.
- ORDRE DES COMPTABLES AGRÉÉS DU QUÉBEC. *Manuel des membres*. Montréal, 1981.
- Québec. *Loi sur le barreau*. Lois refondues du Québec, chapitre B-1.
- Idem. *Loi sur le notariat*. Lois refondues du Québec, chapitre N-2.
- Idem. *Loi sur les architectes*. Lois refondues du Québec, chapitre A-21.
- Idem. *Loi sur les archives*. Lois refondues du Québec, chapitre A-21.1.
- Idem. *Loi sur les comptables agréés du Québec*. Lois refondues du Québec, chapitre C-48.
- Idem. *Loi sur les ingénieurs*. Lois refondues du Québec, chapitre I-9.
- ROY, Jean-Eudes. «Organisation du bureau: comptabilité et dossiers». *Cours de perfectionnement* (Chambre des notaires du Québec), 1972, pp. 29-33.
- SMITH, Wilfred I. «La gestion des documents au gouvernement fédéral». *Archives*, vol. 9, no. 2 (septembre 1977), pp. 3-11.
- SWARD, F.L. «Business records management». *American Archivist*, vol. 29, no. 1 (janvier 1966), pp. 69-74.
- VILLIERS PRUD'HOMME, Loren. «Évolution et rôle primordial de l'information dans le bureau». *Le Bureau*, (sept.-oct. 1984), pp. 33-34.