

***La gestion des archives
dans les organismes
et les entreprises du
secteur privé au Québec
Un aperçu des réalisations et des
projets d'avenir***

Chantale Fillion
Mario Robert

À l'aube du XXI^e siècle, face à la prolifération des sources d'information et à leur impact sur le processus décisionnel, les organismes et les entreprises du secteur privé se doivent de gérer et de maîtriser efficacement leur masse documentaire.

«Information is becoming increasingly critical to the continuing success of organizations. Information is, therefore, a vital organization resource. As organizations have begun to recognize this vital resource and their dependency on it, they have also begun to realize that a system for managing this resource is essential».

L'établissement d'un programme de gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives peut s'avérer rentable pour les organismes et les entreprises du secteur privé: réduction de coûts, rationalisation de l'espace, organisation et repérage plus efficace de l'information entraînant une prise de décision plus éclairée.

Notre objectif n'est pas de tracer un portrait global et représentatif du secteur privé au Québec, mais de donner un aperçu du travail réalisé par des entreprises et des organismes qui se sont dotés d'outils pour gérer leurs archives courantes, intermédiaires et définitives. Nous avons retenu, dans cet ensemble composite, cinq grands groupes ou secteurs d'activité auxquels nous ferons référence tout au long de l'article:

- entreprises industrielles et commerciales;
- banques et coopératives financières;
- compagnies d'assurances de personnes;
- corporations et bureaux professionnels;
- organisations syndicales².

Après avoir choisi ces domaines d'activité, nous avons expédié un questionnaire à quelque 70 organismes et entreprises qui, ayant été consultés dans le cadre d'études antérieures³ ou étant membres d'une association professionnelle (Association des archivistes du Québec [AAQ], Association internationale des professionnels de la gestion des documents et de l'information administrative [ARMA]), s'intéressaient à l'organisation et au traitement des archives. De ce nombre, 38 nous ont répondu, soit un peu plus de 50 %⁴.

Le questionnaire était divisé en quatre parties. La première traitait de questions d'ordre général: nom de l'institution et année de fondation, nom de la personne responsable des archives avec son titre ou sa fonction, existence de politiques ou de programmes d'organisation et de traitement des archives et ressources humaines employées aux fonctions archivistiques. La deuxième partie touchait plus spécifiquement la gestion des archives courantes et intermédiaires: existence d'un plan de classification, d'un calendrier de conservation et leur degré d'implantation dans les unités administratives, présence d'un programme de protection des archives essentielles et utilisation de ressources technologiques. Dans la troisième partie, nous nous sommes intéressés à la gestion des archives définitives. Il nous importait de connaître les types de documents conservés, leur traitement, leur accessibilité au public ainsi que les moyens utilisés pour les mettre en valeur. Finalement, les organismes répondants devaient identifier leurs projets ou perspectives d'avenir en archivistique.

Les résultats de l'enquête sont présentés par secteurs d'activité et, pour chacun d'eux, les données sont regroupées sous trois grandes rubriques: l'organisation des archives, les moyens d'organisation et de traitement (archives courantes, intermédiaires et définitives) et, enfin, les orientations futures.

LES ENTREPRISES INDUSTRIELLES ET COMMERCIALES

Quinze compagnies appartenant à cette première catégorie ont répondu au questionnaire. Elles œuvrent dans le domaine de l'industrie manufacturière, des télécommunications et du commerce. Plusieurs de ces compagnies existent depuis le début du siècle, voire même depuis la fin du XIX^e siècle, alors que d'autres n'ont été créées que durant les années 1970. Soulignons enfin, parmi celles-ci, la présence importante de la grande entreprise québécoise⁵.

L'organisation des archives

L'organisation et le traitement des archives dans les entreprises industrielles et commerciales débutent durant les années 1970 et 1980, à l'exception de Bell Canada qui gère ses archives définitives depuis la fin des années 1920.

«En ce qui concerne le milieu des affaires, celui de l'entreprise, l'archivistique moderne a vingt ans. Au début des années 70, envahie par le volume croissant de papier généré en partie par les photocopieurs, les entreprises prennent conscience de la nécessité d'organiser cette masse d'information. On a recours à des firmes de consultants en administration pour proposer des solutions⁶».

Les problèmes de coûts reliés à la masse documentaire et à l'accès à l'information sont les principales raisons de l'implication des entreprises dans la

gestion de leurs archives. Les demandes d'organisation des archives courantes et intermédiaires proviennent majoritairement de l'interne, soit du personnel administratif. Dans un cas, l'implantation d'un programme d'organisation et de traitement des archives fait vraisemblablement suite à une demande de la compagnie-mère. L'introduction d'un tel programme répond aussi, comme c'est le cas pour Alcan Aluminium, à des objectifs précis.

«Two other areas of concern were placed on records management: a centralized contract system and microfilming projects. The implementation of a centralized contract system was established to control, protect, retrieve, and maintain all contracts and agreements between Alcan, its subsidiaries, affiliates, worldwide holdings, government, and clients. To date Alcan has over 7,000 contracts⁷».

Pour 11 des 15 entreprises, la responsabilité de la gestion des archives incombe à des personnes ayant un statut de cadre supérieur ou de professionnel. Dans les quatre autres cas, les responsables occupent une fonction de niveau technique ou de bureau. Le titre de directeur ou de directrice des archives n'est mentionné que par un seul des organismes répondants.

Quant à l'ensemble du personnel, en moyenne trois par entreprise⁸, incluant les responsables, on le retrouve dans une grande variété de catégories d'emploi telles commis aux archives, catalogueur, indexeur, documentaliste, analyste, secrétaire et technicien en classement. Il est intéressant de noter que deux entreprises utilisent les services d'un historien. D'ailleurs, en ce qui concerne Bell Canada, la personne responsable des archives a toujours été un historien ou une historienne. Chez Alcan-services immobiliers, l'apport d'un spécialiste en histoire est réservé à des projets ponctuels. Sur l'ensemble des fonctions répertoriées, il n'en existe qu'une seule identifiée comme archiviste, et la personne occupant cette fonction est affectée presque exclusivement au traitement des archives définitives.

Le secteur des archives a cependant été touché par des coupures de postes à l'intérieur de deux sociétés. Dans un premier cas, le service fut amputé de cinq postes au milieu des années 1980 alors que, dans le second cas, l'entreprise a dû abolir un poste de niveau technique en gestion documentaire à la fin de 1990. Ces coupures, il faut le préciser, sont intervenues à la suite de coupures généralisées dans l'ensemble de ces deux compagnies.

Huit des 15 entreprises ont élaboré un programme ou une politique d'organisation et de traitement de leurs archives courantes et intermédiaires, alors que quatre autres ont adopté une politique de gestion de leurs archives définitives. Une entreprise a dû suspendre la mise sur pied d'un programme suite à une abolition de poste. À quelques reprises, on constate qu'une firme de consultants ou un contractuel est à l'origine de l'implantation d'un programme ou d'une politique de gestion des archives.

Les moyens d'organisation et de traitement

Les archives courantes et intermédiaires

Les données recueillies auprès des entreprises industrielles et commerciales révèlent un intérêt particulier pour l'implantation de plans de classification et de calendriers de conservation. En effet, neuf sociétés sur 15 disposent d'un

plan de classification uniforme dont l'adoption remonte aux années 1980 dans six cas et depuis la fin des années 1970 dans deux cas. Une seule entreprise affirme posséder un plan de classification depuis 20 ans. De ces neuf compagnies, cinq l'ont implanté dans toutes les unités administratives.

Le calendrier de conservation, quant à lui, est utilisé dans 11 entreprises. Une société mentionne qu'elle possède un calendrier depuis 30 ans; cependant, il n'a pas été mis à jour depuis les années 1960 car la compagnie ne considérait pas cet instrument comme prioritaire. On constate que les neuf entreprises qui possèdent un plan de classification disposent également d'un calendrier de conservation, et que ces deux outils sont implantés quasi simultanément dans les unités administratives.

En ce qui concerne la protection des archives essentielles, seules cinq entreprises ont adopté un programme précis. Cela n'empêche pas les entreprises de prendre des mesures de protection telle que l'utilisation de chambres fortes à l'épreuve du feu. De même, 14 des 15 ont leurs propres locaux d'entreposage. Quatre d'entre elles recourent aussi aux services d'une firme spécialisée.

Six entreprises utilisent la micrographie dans la gestion des archives. Elles ont recours à cette technologie surtout pour des séries particulières, telles les dossiers comptables et les dessins techniques.

Sur le plan informatique, 11 entreprises utilisent des logiciels pour la gestion de leurs archives courantes et intermédiaires. Cinq ont fait l'acquisition de logiciels disponibles sur le marché alors que les six autres ont développé leurs propres applications archivistiques.

Il est intéressant de souligner que les programmes d'organisation et de traitement des archives courantes et intermédiaires, dont se sont munies quatre entreprises, comprennent l'application d'un plan de classification, d'un calendrier de conservation et d'un programme de protection des archives essentielles. Seule Téléglobe Canada a développé, en plus, un programme de micrographie.

La moitié des six entreprises qui ont déclaré ne pas posséder de politique ou de programme officiel pour la gestion de leurs archives courantes et intermédiaires, possèdent tout de même un calendrier de conservation. Deux d'entre elles se sont aussi dotées d'un plan de classification uniforme.

Les archives définitives

La présence d'archives définitives dans toutes les entreprises consultées est incontestable. Néanmoins, leur organisation et leur traitement relèvent d'une activité éminemment secondaire. D'ailleurs, trois compagnies n'ont pu identifier les archives les plus significatives pour l'histoire de leur société.

Seules six entreprises traitent leurs archives définitives, et ce depuis moins de dix ans. De ce nombre, trois font partie du groupe Alcan. Chez Bombardier, les archives définitives sont traitées et conservées au Musée J. A. Bombardier à Valcourt.

Les archives définitives constituent une source remarquable d'information pouvant servir différents besoins. Téléglobe Canada, par exemple, dispose d'un fonds unique concernant la technologie, et les archives définitives y sont perçues comme de bons outils pouvant servir la publicité ou le marketing de la compagnie.

Chez Bell Canada, les demandes de consultation des archives parviennent tant de l'interne (demandes relatives aux anciens équipements, par exemple) que du public.

«Bell a intégré son programme d'archives aux opérations quotidiennes de la compagnie. Sous la supervision générale du Secrétaire, le personnel de la Bell Historical Collection offre un service de référence aux employés ainsi que de l'information générale au public⁹».

Un nombre restreint d'entreprises, à savoir trois, tirent avantage d'un système automatisé pour le traitement de leurs archives définitives. Bell Canada, qui utilise la technologie du vidéodisque depuis 1986, figure parmi celles-ci; 70 000 photographies furent stockées sur ce support d'information¹⁰. Celles-ci, une fois cataloguées et indexées, sont repérables grâce à «plus de 200 000 cartes descriptives...selon le thème, le nom de personne, la date et le lieu¹¹». Depuis lors, 5 000 à 10 000 photographies se sont ajoutées à la collection. Elles ont été cataloguées et indexées dans des banques de données sans toutefois être emmagasinées sur un nouveau disque car Bell étudie la possibilité de stocker l'information sur un support laser, possiblement le CD-Rom.

Les archives définitives des entreprises industrielles et commerciales sont peu accessibles au public. Seules quatre d'entre elles en permettent l'accès. Quant à leur mise en valeur, Bell Canada diffuse ses archives par la réalisation d'expositions permanentes dans les locaux de la compagnie en Ontario et au Québec. Bombardier met régulièrement ses archives en valeur par le prêt de photographies et, rappelons, entre autres, la collaboration du Musée J. A. Bombardier au long métrage relatant la vie du fondateur. Mentionnons aussi que les dossiers de personnel des travailleurs de l'Alcan au Saguenay ont fait l'objet d'une étude par l'historien José E. Igartua¹².

«La recherche porte sur les premières années des établissements d'Arvida, soit de 1935, date de leur création, jusqu'à 1940, au moment où le complexe d'Arvida entre dans une phase d'expansion extrêmement rapide pour répondre à la demande militaire¹³».

Les orientations futures

Bien que cinq organisations n'aient signalé aucun projet d'avenir dans le domaine, la plupart des entreprises industrielles et commerciales ont manifesté l'intention d'implanter un programme général d'organisation des archives ou, du moins, de certaines composantes d'un tel programme: élaboration d'un plan de classification ou d'un calendrier de conservation, adoption d'un programme de protection des archives essentielles ou traitement des archives définitives. Une des entreprises compte «effectuer un suivi annuel auprès des gestionnaires» de même que «sensibiliser les usagers à l'importance d'effectuer un «ménage» annuellement».

L'utilisation de nouvelles technologies et le transfert d'information de systèmes manuels vers des systèmes automatisés sont également envisagés par les entreprises. De plus, avec la vogue grandissante des mémoires optiques, beaucoup ont souligné leur intérêt pour ce type de support. Poussant plus loin les applications technologiques, Téléglobe Canada a mis sur pied un projet pilote sur «l'utilisation des systèmes d'imageries dans la diffusion de l'information et

l'intégration des supports conventionnels (papier, film...) aux réseaux électroniques d'information¹⁴».

LES BANQUES ET LES COOPÉRATIVES FINANCIÈRES

L'organisation des archives dans les banques et les coopératives financières est présentée à partir de données recueillies auprès de trois banques et de cinq organismes membres du Mouvement Desjardins. Il s'agit des plus grandes banques et coopératives financières au Québec¹⁵.

L'organisation des archives

L'examen des résultats obtenus démontre que l'organisation et le traitement des archives ont acquis une importance pour les administrations, surtout à partir des années 1970. Dans les fédérations des caisses populaires Desjardins, les problèmes de repérage et d'accessibilité aux archives sont à l'origine de la création des services d'archives. Ces dernières ont en quelque sorte emboîté le pas suite aux mesures mises en place par la Confédération des caisses populaires et d'économie. Dans le cas de la Banque royale du Canada, la création du service d'archives remonte à 1977 alors que la bibliothécaire de la Banque a fait reconnaître l'importance d'engager un archiviste pour traiter les archives «dans le but de préserver l'héritage et l'histoire de la Banque¹⁶». À la Banque nationale du Canada, c'est davantage la volonté de structurer les opérations reliées à l'organisation des archives qui a motivé la création du service des archives en 1975. Quant à la Banque de Montréal, la création du service d'archives est survenue en 1960 suite à la rédaction de l'histoire de l'institution.

«La Banque de Montréal a débuté son programme en archivistique dans le but de s'occuper du matériel rassemblé par Merrill Dennison, auteur de son histoire officielle¹⁷».

Dans les institutions financières, le personnel des services d'archives est composé majoritairement d'archivistes, de recherchistes, de techniciens ou techniciennes et de commis. On compte en moyenne quatre employés par service et, dans tous les services, on retrouve au moins une personne ayant une formation en archivistique ou ayant suivi des cours d'appoint dans cette discipline. Notons que la Banque royale du Canada emploie à elle seule cinq archivistes.

Les moyens d'organisation et de traitement

Les archives courantes et intermédiaires

Même si la majorité des organismes répondants ont indiqué ne pas avoir de politiques officielles relatives à l'organisation et au traitement de leurs archives, on constate tout de même que plusieurs outils de gestion ont été mis en place.

Toutes les coopératives financières se sont dotées d'un plan de classification uniforme depuis 14 ans en moyenne et il a été implanté dans toutes les unités administratives. L'adoption d'un tel plan est survenue dès la création des services d'archives. Les fédérations des caisses populaires Desjardins se sont, pour leur part, inspirées du plan de classification élaboré par la Confédération des caisses

populaires et d'économie et l'ont adapté à leurs besoins. À la Banque nationale du Canada, un plan de classification existe depuis 1990 et il est en voie d'être implanté dans toutes les unités administratives.

Tous les organismes ont établi ou sont présentement à établir des règles de conservation de leurs archives. Dans deux fédérations de caisses populaires Desjardins et dans une banque, les délais sont d'abord fixés par l'unité administrative et sont ensuite validés par le service des archives ou par un conseiller juridique.

La protection des archives essentielles est une activité quasi absente dans le groupe des banques et des coopératives financières. Deux organismes seulement possèdent un programme de protection d'une partie de leurs archives essentielles. Cette situation peut s'expliquer par la présence de chambres fortes ou de locaux sécuritaires d'entreposage dans la majorité des organismes. Toutefois, même en l'absence d'un programme officiel, tous les organismes protègent certaines de leurs archives essentielles en les microfilmant. C'est le cas notamment des chèques et des dossiers comptables. Il est à souligner que seule la Confédération des caisses populaires et d'économie Desjardins procède à la micrographie de tous les documents qui seront conservés de façon permanente.

Enfin, la très grande majorité des banques et des coopératives financières (75 %) utilisent un logiciel pour la gestion de leurs archives courantes et intermédiaires. Un seul organisme a fait l'acquisition d'un logiciel commercial spécialisé en archivistique alors que les autres ont développé, à l'interne, des applications archivistiques.

Les archives définitives

Des huit organismes qui ont répondu au questionnaire, deux ont déclaré ne pas effectuer le traitement de leurs archives définitives. Ces dernières ne sont qu'entreposées au service d'archives en vertu des délais de conservation. Il n'y a donc aucun instrument de recherche, aucune mise en valeur et les archives ne sont pas accessibles au public. Cinq autres organismes produisent des instruments de description et de repérage de leurs archives définitives et celles-ci sont accessibles au public. Les moyens de mise en valeur des archives définitives consistent principalement en la production de publications, la conception d'expositions internes, le prêt d'archives ou l'exploitation d'archives lors d'événements spéciaux. À titre d'exemples, mentionnons la mise en valeur des archives de la Fédération des caisses populaires Desjardins de Québec lors de sa participation à une exposition dans le cadre de la célébration du centenaire de l'Encyclique *Rerum Novarum* et la publication du premier tome de l'histoire du Mouvement Desjardins réalisée à partir des archives conservées par la Confédération des caisses populaires et d'économie Desjardins du Québec.

Les orientations futures

Les projets futurs des services d'archives s'orientent, pour la majorité des répondants, vers le développement de leur programme respectif d'organisation des archives: établissement de politiques, aménagement de locaux d'entreposage, traitement des procès-verbaux, production d'instruments de recherche ou amélioration des outils informatiques.

À la Banque royale du Canada, le projet d'avenir prévu à moyen terme est la rédaction de l'histoire de l'institution. Ce projet s'inscrit en quelque sorte dans le mandat du service d'archives.

«Il lui incombe de sauvegarder les fondements de l'héritage de la Banque et de veiller à ce que son évolution dans l'histoire soit reconnue et appréciée. En outre, ce service sert de centre de documentation où sont conservés les documents témoignant de la croissance, du développement et de l'organisation de la Banque¹⁸».

Enfin, dans deux organismes, aucun projet futur n'est envisagé. Les activités prévues porteront exclusivement sur le maintien des services en place.

LES COMPAGNIES D'ASSURANCES

Les informations reçues du groupe des assureurs proviennent de trois des plus grandes compagnies d'assurances de personnes fondées ou établies au Québec entre 1833 et 1948¹⁹.

L'organisation des archives

L'enquête nous révèle que la création de services d'archives dans les compagnies d'assurances origine d'une volonté de systématiser le traitement et le repérage des informations contenues dans les dossiers en série des compagnies, tels les dossiers de clients. Existant en moyenne depuis 10 ans (entre 4 et 28 ans), les services d'archives ont tous accordé une priorité aux fonctions reliées à la micrographie.

Outre les responsables des services d'archives, le personnel est composé majoritairement de commis. Aucun poste professionnel n'a été recensé. Une seule personne parmi les trois responsables a reçu une formation en archivistique.

Les moyens d'organisation et de traitement

Les archives courantes et intermédiaires

L'organisation et le traitement des archives courantes et intermédiaires dans les compagnies d'assurances se traduisent principalement par l'application de méthodes reliées à l'entreposage, au repérage, à la destruction ou à la conservation des dossiers en série. L'élaboration de plans de classification n'est pas une activité régie par les services d'archives. En effet, son absence a été signalée par toutes les compagnies et, selon deux d'entre elles, la situation s'explique du fait que les documents sont classés en fonction d'un numéro ou d'un code, un numéro de police d'assurance, par exemple; en conséquence, il n'y a donc pas lieu d'établir un plan de classification. Ainsi, la notion de classification est davantage axée sur une méthode de classement et ne semble s'appliquer qu'aux dossiers en série qui constituent la masse documentaire la plus volumineuse. Quant à la classification des dossiers de gestion²⁰, il appartient à chaque unité administrative de l'élaborer selon ses besoins.

L'établissement de règles de conservation semble cependant pratique courante dans les compagnies d'assurances. En effet, la plupart des services d'archives ont entrepris l'élaboration de telles règles peu de temps après leur création. Les

délais de conservation ont d'abord été fixés pour décider du sort des dossiers de fonction²¹ qui envahissaient les bureaux administratifs. Par la suite, les compagnies ont établi des délais de conservation pour leurs dossiers de gestion.

Une seule organisation déclare posséder un programme de protection de ses archives essentielles. Par contre, l'emploi du microfilm ou de la microfiche comme moyen de conservation est largement répandu dans toutes les compagnies. Les archives courantes et, particulièrement, les dossiers en série sont microfilmés puis entreposés dans des locaux à l'interne ou à l'externe jusqu'à leur destruction. Bien que le microfilm puisse être utilisé à titre de copie de sécurité, c'est d'abord dans un but de récupération d'espace et de substitution au support papier qu'il est utilisé. Dans deux des trois compagnies, les microfilms sont effectivement détruits ultérieurement; une seule utilise le microfilm à des fins de sécurité pour une partie de ses archives définitives.

L'importance accordée à l'activité micrographique dans les compagnies d'assurances est particulièrement remarquable si l'on considère que sur une moyenne de 23.5 années-personnes œuvrant dans les services d'archives, à l'exclusion des responsables, 14 personnes, soit 60 %, sont affectées directement aux opérations de micrographie. La possibilité offerte par la *Loi sur la preuve photographique de documents* de transférer l'information sur microfilm et de détruire le support papier est donc largement exploitée par le groupe des assureurs.

«Because of the large volume of paper involved in policyholder records, many large insurance companies have begun to microfilm these records. Jackets are the most commonly used application because they can be updated as needed. Documents are usually filmed 30 days after they are received. The jackets are maintained in the central files area. If the policyholder file is needed, a diazo duplicate of the jacket file is made and sent to the company personnel requesting the file. Using this system, the file is never "out". Copies of the file can be made for all personnel who need the file simultaneously²²».

Quant à l'utilisation de logiciels dans la gestion des archives, une seule des trois compagnies a indiqué qu'elle développait ses propres applications archivistiques à partir d'un logiciel de comptabilité.

Les archives définitives

Si l'organisation et le traitement des archives courantes et intermédiaires et, plus particulièrement, des dossiers en série sont assez bien intégrés dans les activités administratives des compagnies d'assurances, il en va autrement des archives définitives. Bien que toutes les compagnies aient déclaré posséder des archives définitives, aucun traitement ni aucune mise en valeur ne leur sont accordés. Par conséquent, elles ne sont pas accessibles au public, sauf dans une compagnie où l'approbation de la direction s'avère nécessaire. Les services d'archives ne font en quelque sorte qu'entreposer les archives destinées, en vertu des délais de conservation, à être conservées de façon permanente. Deux compagnies possèdent toutefois des listes de repérage de leurs archives définitives.

Les orientations futures

L'organisation des archives définitives n'apparaît pas dans les projets futurs des compagnies d'assurances à l'exception de l'Assurance-Vie Desjardins; en effet, celle-ci a indiqué que l'organisation et le traitement de ses archives définitives s'avéraient nécessaires suite à l'acquisition d'une quantité importante de documents résultant d'une fusion avec la compagnie La Sauvegarde (1901-1990). Ces archives recèlent, selon la personne qui a répondu au questionnaire, une bonne partie «des jalons de l'histoire économique québécoise».

Outre le traitement d'archives définitives mentionné plus haut, les projets des deux autres compagnies s'orientent vers l'utilisation de la technologie du disque optique. Dans un cas, on souhaite remplacer le microfilm par le disque optique alors que, dans l'autre, on veut augmenter la rapidité de repérage des archives courantes tout en réduisant la manipulation des dossiers dans les unités administratives.

LES CORPORATIONS ET BUREAUX PROFESSIONNELS

Les renseignements relatifs à l'organisation et au traitement des archives de ce groupe proviennent de quatre corporations professionnelles fondées entre 1847 et 1920, ainsi que de quatre bureaux professionnels créés au Québec durant la première moitié du XX^e siècle, soit entre 1907 et 1949. Il s'agit, dans le cas des bureaux professionnels, de deux firmes d'ingénieurs, d'un cabinet comptable et d'une étude d'avocats. Soulignons que deux d'entre eux sont classés premiers au Québec dans leur secteur d'activité respectif²³.

L'organisation des archives

L'organisation des archives dans les corporations et les bureaux professionnels débute vers la fin des années 1970 et s'est structurée davantage au milieu des années 1980. Dans les bureaux professionnels, les services d'archives furent d'abord mis sur pied pour organiser et traiter les dossiers de clients. Dans les corporations professionnelles, ce sont davantage les problèmes de repérage et la volonté d'organiser l'ensemble des ressources informationnelles qui furent déterminants dans la création des services d'archives.

On retrouve, en moyenne, deux employés par service. Il est intéressant de constater que, pour ce groupe, l'engagement de ressources humaines ayant une formation en archivistique est remarquable. Parmi les huit organismes, on compte six services d'archives employant du personnel diplômé en archivistique, soit à titre d'archiviste ou de responsable des archives.

Les moyens d'organisation et de traitement

Les archives courantes et intermédiaires

Dans les bureaux professionnels, ce sont d'abord et avant tout sur les dossiers de fonction, qu'il s'agisse de dossiers de clients ou de dossiers de projets, que les efforts ont porté. Parmi les quatre bureaux ayant répondu à l'enquête, trois possèdent une classification uniforme pour leurs dossiers alors que dans le

quatrième bureau, où l'engagement d'un archiviste est très récent, la classification est en cours de développement.

Des règles de conservation ont été adoptées par deux bureaux professionnels alors que, dans les deux autres, on applique des règles «plus ou moins officielles» ou une «ébauche» de calendrier.

Tous les bureaux professionnels recourent aux services d'entreprises externes pour entreposer leurs archives intermédiaires et définitives. Deux bureaux sur quatre microfilm également certains de leurs documents dans le but de récupérer de l'espace.

Quant aux archives essentielles, aucun bureau ne dispose de moyens particuliers pour les protéger.

Les logiciels spécialisés pour la gestion des archives sont peu utilisés par les bureaux professionnels. Trois des quatre bureaux génèrent des listes à partir d'un logiciel de traitement de texte alors que, dans un autre bureau, on a développé «une petite application documentaire» à partir d'un logiciel de comptabilité.

Du côté des corporations professionnelles, l'organisation des archives courantes et intermédiaires va bon train. À l'exception de l'Ordre des infirmières et des infirmiers du Québec, l'organisation des archives courantes et intermédiaires s'est effectuée avant l'organisation des archives définitives.

Toutes les corporations interrogées possèdent un plan de classification uniforme et un calendrier de conservation. Il appert également que ces deux outils ont été développés presque simultanément. Trois des quatre corporations disposent d'un programme de protection de leurs archives essentielles et toutes utilisent un logiciel pour gérer leurs archives. Dans deux cas, il s'agit de logiciels développés à l'interne alors que, dans les deux autres, les corporations ont fait l'acquisition d'un logiciel commercial spécialisé en archivistique.

Les archives définitives

Dans les bureaux professionnels, les moyens d'organisation et de traitement des archives définitives sont quasi inexistantes. Il ne s'y effectue aucun traitement ni aucune mise en valeur et les archives ne sont pas accessibles au public. En fait, les archives définitives sont traitées comme s'il s'agissait d'archives intermédiaires; les services d'archives les reçoivent accompagnées d'une liste décrivant brièvement leur contenu et elles sont alors tout simplement entreposées.

«Dans les services professionnels, les périodes d'activités des documents semblent se traduire uniquement en termes de dossiers courants et de dossiers terminés²⁴».

«Lorsque le dossier-client ou le document administratif devient inactif, il est tout simplement sorti du classeur et rangé dans des boîtes entreposées dans une pièce attenante²⁵».

On constate également que la valeur historique ou de témoignage que peuvent acquérir les archives n'est pas toujours perçue dans les bureaux professionnels. Bien que tous aient déclaré posséder des archives définitives, trois n'ont pu indiquer lesquelles étaient les plus significatives pour l'histoire de l'entreprise.

En ce qui concerne les corporations professionnelles, on note que deux d'entre elles, l'Ordre des infirmières et des infirmiers du Québec et l'Ordre des

pharmaciens du Québec, effectuent le traitement de leurs archives définitives depuis près de 10 ans. Toutefois, trois corporations disposent de listes de repérage pour leurs archives définitives et ces dernières sont accessibles au public. Seul l'Ordre des infirmières et des infirmiers du Québec met en valeur ses archives par le prêt, les annonces ou les expositions lors des congrès annuels de l'Ordre.

Les orientations futures

Dans la majorité des bureaux professionnels, aucun projet spécifique n'est prévu relativement à l'organisation des archives. Il s'agira pour la plupart de maintenir ou d'améliorer les systèmes d'organisation des dossiers de clients. Signalons toutefois que, dans un bureau, les perspectives d'avenir sont très prometteuses. Une politique générale d'organisation pour l'ensemble des archives est en cours d'adoption, incluant un calendrier de conservation, un programme de micrographie et l'informatisation des instruments de repérage. Selon le répondant, «la volonté des administrateurs est ferme à ce sujet». Enfin, dans un autre bureau, on souhaite, à moyen terme, remplacer le microfilm par la technologie du disque optique.

Quant aux corporations professionnelles, les projets d'avenir signalés annoncent une volonté d'organisation et de traitement pour l'ensemble des archives de l'organisme. En effet, les corporations qui avaient déclaré ne pas avoir de politiques ou de programmes écrits envisagent l'adoption de politiques et de procédures, et ce pour l'ensemble des archives (courantes, intermédiaires et définitives). En fait, on constate que les corporations professionnelles, qui jusqu'à maintenant avaient privilégié l'organisation de leurs archives courantes, entendent compléter dans les unités administratives l'implantation des systèmes mis en place avant de procéder au traitement de leurs archives définitives.

LES ORGANISATIONS SYNDICALES

Dans cette dernière catégorie, quatre organismes ont répondu au questionnaire, dont les trois principales centrales syndicales québécoises: la Fédération des travailleuses et travailleurs du Québec (FTQ), la Confédération des syndicats nationaux (CSN) et la Centrale de l'enseignement du Québec (CEQ).

L'organisation des archives

Le développement du traitement des archives dans les organisations syndicales est issue de la révolution tranquille. À cette époque, le mouvement ouvrier, ayant acquis ses lettres de noblesse durant la période d'après-guerre, dispose d'une audience importante à l'intérieur de la société québécoise.

«This was the situation in the late 1960s when just about every facet of worker experience came under examination. Academics, journalists, unionists, students: everyone, it seemed, was getting into labour studies. Certainly this effervescence was closely related to the changes brought about by the Quiet Revolution. As Quebec took stock of itself, the place of working men and women loomed large. Nourished by the mythical interpretations of the Asbestos Strike (1949) and driven home by a series of "glamorous" conflicts such as Dupuis Frères (1952),

Louiseville (1952), Murdochville (1957) and Radio-Canada (1959), a workers' consciousness took hold²⁶ ».

Cet intérêt pour les études sur le mouvement ouvrier amena les universités québécoises, et plus particulièrement les universitaires, à s'intéresser aux archives syndicales et même à s'impliquer dans leur sauvegarde.

«Born in 1972 of a need to knit together all these developments, the Regroupement des chercheurs en histoire des travailleurs québécois (RCHITQ) was to become not only a vital forum in the development of labour studies, but also the torchbearer for labour archives in Québec²⁷ ».

Ainsi, l'accent fut mis sur les archives définitives dès le départ. Les archives courantes et intermédiaires ne deviendront une préoccupation qu'au milieu des années 1980, motivée comme ailleurs par des problèmes d'espace, de coûts et de repérage.

Au plan organisationnel, la gestion des archives relève d'un service ou d'un centre de documentation, et les responsables sont tous des bibliothécaires ou des documentalistes. Le personnel affecté à la gestion des archives s'établit entre 1 et 1,5 individus.

Aucune des quatre organisations syndicales ne dispose d'un programme ou d'une politique pour la gestion de ses archives courantes, intermédiaires et définitives. Une politique est toutefois en cours d'élaboration dans un organisme.

Les moyens d'organisation et de traitement

Les archives courantes et intermédiaires

Malgré l'absence d'un programme ou d'une politique précise, on note l'élaboration récente, dans trois des quatre organismes, d'un plan de classification uniforme. Par ailleurs, seule la FTQ a implanté cet outil dans toutes ses unités administratives.

Tout comme l'élaboration de plans de classification, l'établissement de règles de conservation est une activité récente dans trois organisations syndicales. Une vingtaine de règles de conservation ont été adoptées à la CEQ et à la CSN alors qu'à la FTQ, un calendrier de conservation est en cours d'élaboration.

Trois entreprises sur quatre ont adopté un programme de protection de leurs archives essentielles et l'utilisation du microfilm constitue le moyen privilégié par deux d'entre elles. L'Alliance des professeurs et professeurs de Montréal microfilme plusieurs types de documents: procès-verbaux, rapports annuels, états financiers, mémoires, avis, recherches et dossiers de membres inactifs.

La gestion des archives courantes et intermédiaires est informatisée dans tous les organismes et elle s'effectue à l'aide de logiciels disponibles sur le marché.

Les archives définitives

Toutes les organisations syndicales possèdent des archives définitives. On y retrouve, en plus des différents types de documents habituellement conservés par les autres organisations dont nous avons parlé précédemment, des documents

de forme et de nature particulières, tels que des macarons, des affiches, des collants ou des bannières.

Fait singulier, les archives définitives de deux organismes sont conservées par des services d'archives universitaires. Dans le cas de l'Alliance des professeures et professeurs de Montréal, leurs archives définitives (1918-1980) ont été versées à la Division des archives de l'Université Laval. Quant à la FTQ, les archives antérieures à la fondation de la fédération en 1957 (suite à la fusion de la Fédération provinciale du travail du Québec et de la Fédération des unions industrielles du Québec) se trouvent au Service des archives de l'Université du Québec à Montréal.

Seules deux organisations effectuent le traitement de leurs archives définitives et produisent des instruments de recherche. Mentionnons, entre autres, le *Guide des archives de la CSN* publié en 1989.²⁸

Un des aspects fondamentaux des archives syndicales est leur grande accessibilité. Toutes les organisations rendent leurs archives définitives librement accessibles; elles sont d'ailleurs fréquemment utilisées dans bon nombre de projets de recherche. Au plan de leur mise en valeur, seule la CSN est active par le biais de prêts servant par exemple à la réalisation de films documentaires, tels celui sur Michel Chartrand ou sur Madeleine Ferron, ou encore d'expositions (la Ville de Hull a organisé conjointement avec la CSN une exposition soulignant le 70^e anniversaire de cette centrale syndicale en septembre 1991).

Les orientations futures

À l'instar des autres secteurs d'activité, les perspectives d'avenir dans les organisations syndicales s'orientent vers l'élaboration et la mise en application d'un plan de classification ou d'un calendrier de conservation et vers la réalisation d'instruments de recherche pour les archives définitives. L'intérêt pour l'intégration d'outils informatiques ou technologiques est aussi présent. Citons, par exemple, l'Alliance des professeures et professeurs de Montréal qui, tout en implantant un réseau informatique (LAN), veut «explorer les possibilités de conservation des documents administratifs sous forme numérique...»

ANALYSE GLOBALE DES RÉSULTATS

Il s'avère difficile de dresser un tableau général pour l'ensemble du secteur privé au Québec. D'abord, parce que plusieurs secteurs d'activité ne sont pas représentés dans notre enquête et parce que chaque secteur évolue dans un champ d'activité particulier possédant ses propres caractéristiques. Les résultats révèlent toutefois certaines similitudes entre les différents secteurs dans l'application d'outils de gestion de leurs archives, alors que d'autres aspects apparaissent nettement spécifiques à un secteur donné.

Tous les secteurs consacrent de une à quatre années-personnes à l'organisation et au traitement de leurs archives, à l'exception des compagnies d'assurances qui emploient en moyenne 8.8 années-personnes. Cet écart s'explique par le nombre important d'employés affectés aux opérations micrographiques. (Tableaux 2 et 3).

Les moyens d'organisation et de traitement des archives les plus répandus sont les plans de classification et les calendriers de conservation. L'uniformisation de la classification des archives courantes est une activité bien intégrée. Au delà de 60 % des organismes et des entreprises ont développé une classification uniforme pour leurs archives, sauf dans le secteur des assurances (Tableau 4). Précisons toutefois que dans les bureaux professionnels, la classification a été uniformisée principalement pour les dossiers de clients. Des règles de conservation sont appliquées dans plus de 50 % des organismes et entreprises de tous les secteurs (Tableau 5). De façon générale, les services d'archives ont établi en même temps leurs règles de conservation et leur plan de classification, à l'exception des corporations et bureaux professionnels où les plans de classification ont précédé l'établissement de règles de conservation.

La protection des archives essentielles est assurée dans la très grande majorité des organisations syndicales (75 %); elles se distinguent ainsi des autres secteurs où cette activité existe dans moins de 40 % des organismes et entreprises (Tableau 6).

L'intégration des technologies faisant appel au microfilm et à l'informatique dans l'organisation des archives se présente différemment selon les secteurs. La micrographie est depuis longtemps pratique courante dans toutes les compagnies d'assurances et dans toutes les banques. Dans les autres secteurs, on la retrouve dans 50 % ou moins des organisations (Tableau 7). Toutefois, l'utilisation de logiciels développés pour des applications archivistiques s'est imposée dans plus de 60 % des services d'archives, sauf dans les compagnies d'assurances où moins de 40 % des services y ont recours (Tableau 8).

Enfin, il apparaît clairement que le traitement des archives définitives, leur accessibilité au public et la production d'instruments de recherche sont davantage présents dans les banques, les coopératives financières et les organisations syndicales. Il faut cependant souligner que, dans les banques et les organisations syndicales, le traitement des archives définitives s'est effectué avant le traitement des archives courantes et intermédiaires. Mentionnons, en terminant, que plusieurs des organismes et entreprises des autres secteurs, ayant jusqu'à maintenant favorisé en priorité l'adoption de méthodes d'organisation pour leurs archives courantes et intermédiaires, ont démontré une volonté de traiter leurs archives définitives à moyen terme (Tableaux 10, 11, 12 et 13).

CONCLUSION

S'il est vrai que les ressources informationnelles sont vitales à la survie de toute administration, c'est particulièrement au sein des organisations de moyenne et de grande taille que la fonction archivistique se développe et que les administrateurs lui reconnaissent un rôle suffisamment important pour lui accorder une place dans les activités quotidiennes. L'apport grandissant de l'information dans la prise de décision et, par surcroît, l'explosion de la masse documentaire dans les années 1960 et 1970 a «fait découvrir aux sociétés (du moins les plus grandes d'entre elles) la logique et l'importance des systèmes d'information bien maîtrisés²⁹».

Le bilan de la situation des archives dans les organismes et entreprises du secteur privé au Québec est somme toute assez positif. Si l'on compare les résultats de la présente enquête avec ceux obtenus en 1987 par l'ARMA³⁰, on constate que,

dans l'ensemble, la situation s'est améliorée. Parmi les 12 organismes qui ont participé aux deux enquêtes, on observe l'ajout de ressources humaines (Ordre des infirmières et des infirmiers du Québec, Alcan E.E.Q.), une plus grande protection des archives essentielles (Gaz Métropolitain), l'élaboration de plans de classification (Banque nationale du Canada, Ordre des infirmières et des infirmiers du Québec) et l'adoption de calendriers de conservation (Ordre des infirmières et des infirmiers du Québec, Gaz Métropolitain). Cependant, certaines organisations, confrontées à des coupures budgétaires, ont dû réduire leur personnel ou retarder la réalisation de projets archivistiques.

Alors que la plupart des organismes et des entreprises ont poursuivi le développement et l'amélioration de leurs méthodes d'organisation des archives, d'autres organismes ont, depuis, créé des services d'archives ou ont consacré de nouvelles ressources humaines à la mise sur pied de programmes ou de politiques d'organisation de leurs archives; c'est le cas de Martineau Walker, Raymond, Chabot, Martin, Paré, Provigo, Télémedia, Bombardier, la CSN et la FTQ. Rappelons que cinq de ces sept organismes ont engagé du personnel possédant une formation en archivistique.

Les organisations reconnaissent-elles de plus en plus l'importance de confier la gestion de leurs archives à des spécialistes? S'agit-il d'une conséquence de l'arrivée sur le marché du travail, depuis 1984, de diplômés en archivistique? Bien qu'il ne soit pas de notre propos d'y répondre ici, ces questions devront être approfondies.

D'autres pistes de recherche devront également être abordées. Entre autres, il serait fort intéressant d'étudier plus spécifiquement chacun des secteurs en distinguant les organismes sans but lucratif des entreprises à but lucratif. Une telle distinction apporterait des éléments révélateurs sur la place et le rôle qu'occupent ou que pourraient occuper les archives dans une organisation.

Le volume d'informations à gérer, déjà très grand et ne cessant de croître grâce aux possibilités presque illimitées offertes par le développement des technologies de l'information, place les organisations face à l'inévitable obligation de gérer leurs ressources informationnelles, y compris les archives. Souhaitons que les moyens d'organisation déjà mis en œuvre dans les organismes et les entreprises du secteur privé au Québec poursuivent leur développement en cette fin du XX^e siècle.

Chantale Fillion Archiviste à l'Office municipal d'habitation de Montréal, madame Fillion a complété en 1987 un mémoire de maîtrise à l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal sur l'organisation des archives dans les bureaux professionnels de Montréal.

Mario Robert Analyste en gestion de documents et des archives à la Division gestion de documents et des archives du Service du Greffe de la Ville de Montréal, monsieur Robert a été bibliothécaire-archiviste à la Confédération des syndicats nationaux de 1985 à 1991.

Notes

1. Betty R. Ricks et Kay F. Gow, *Information Resource Management: A Records Systems Approach*, Cincinnati, South Western Publishing Co., 1988, p. 3.
2. Mis à part les organisations syndicales et les organismes professionnels (corporations et bureaux), nous nous sommes inspirés des dénominations établies par l'hebdomadaire *Les Affaires* dans sa publication annuelle *Les Affaires 500* (1991).
3. Association of Records Managers and Administrators, *La gestion de documents au Québec*, 1987, 379 p. Anne-Marie Cadieux, *Étude du système d'archives québécois et de ses besoins*, Réseau des archives du Québec, 1988, 177 p.
4. Voir la liste des organismes et entreprises ayant répondu au questionnaire à l'annexe 1: entreprises industrielles et commerciales: 30 questionnaires envoyés, 15 reçus (50%); banques et coopératives financières: 12 questionnaires envoyés, 8 reçus (67%); compagnies d'assurances: 6 questionnaires envoyés, 3 reçus (50%); corporations et bureaux professionnels: 16 questionnaires envoyés, 8 reçus (50%); organisations syndicales: 6 questionnaires envoyés, 4 reçus (67%).
5. En consultant *Les Affaires 500* (1991), on se rend compte de la forte représentation de nos répondants parmi les 20 plus grandes entreprises au Québec. Bell Canada se place au 1^{er} rang avec 30 324 employés, Alcan se retrouve au 6^e rang avec 10 000 employés, Bombardier au 7^e rang (9 863 employés), Proviso au 8^e rang (8 000 employés) et enfin Métro-Richelieu est au 20^e rang (4 900 employés). Proviso et Métro-Richelieu sont respectivement numéros 2 et 3 dans le domaine de l'agro-alimentaire. On retrouve aussi Gaz Métropolitain (78^e), Télé Média (101^e), Shell Canada (117^e), Astral Inc. (181^e) et Johnson & Johnson (183^e). Mémotech (Télé globe Inc. depuis juillet 1991), compagnie-mère de Télé globe Canada se retrouve quant à elle au 86^e rang.
6. Monique Larouche-McClemens, «L'archiviste dans l'entreprise d'aujourd'hui» dans: *La place de l'archivistique dans la gestion de l'information: perspectives de recherche*, Actes du Symposium en archivistique, Groupe interdisciplinaire de recherche en archivistique (GIRA), Montréal 1990, p. 185.
7. Denis Perks, «Profile: Alcan Aluminium Ltd» in Betty R. Ricks et Kay F. Gow, *Information Resource Management: A Records Systems Approach*, Cincinnati, South-Western Publishing Co., 1988, p. 341.
8. Il faut cependant nuancer cette moyenne car, dans huit entreprises, le travail archivistique ne repose que sur une seule personne alors que les six autres peuvent compter sur quatre employés et plus. Quatre entreprises emploient entre six et dix personnes.
9. Peter Rider, «Conservation des archives de certaines entreprises de Montréal: un aperçu du secteur privé vu de l'extérieur de Montréal», *Archives*, 10, 4 (octobre 1979), p. 19.
10. Johanne Lepage, «Bell Canada stocke 70 000 photos sur un disque au laser», *Informatique et bureautique*, Juin 1986, pp. 9-12.
11. *Ibid.*, p. 10.
12. José E. Igartua, «Les dossiers de personnel et l'histoire des travailleurs: L'exemple de l'Alcan au Saguenay», *Archives*, 18, 4 (mars 1987), pp. 56-64.
13. *Ibid.*, p. 59.
14. Voir Nicole F. Bernier, «Télé globe apprivoise l'univers optique», *Info-Log Magazine*, juin-juillet 1990, pp. 9-10.
15. Selon *Les Affaires 500* (1991), les quatre plus grandes institutions financières au Québec sont les suivantes: Mouvement Desjardins (1^{er}), Banque nationale du Canada (2^e), Banque royale du Canada (3^e) et Banque de Montréal (4^e).
16. Banque royale du Canada, Circulaire FG4-32-17, 8 juillet 1987, p. 1.
17. Peter Rider, «Conservation des archives...», p. 18.
18. Banque royale du Canada, Circulaire FG4-32-17..., p. 1.
19. Selon *Les Affaires 500* (1991), L'Assurance-Vie Desjardins occupe le 1^{er} rang parmi les compagnies d'assurances de personnes, L'Industrielle-Alliance le 3^e rang et Standard Life le 6^e rang.
20. Il s'agit de dossiers relatifs à la «régie interne (de l'organisme) notamment en ce qui a trait aux questions d'administration, de gestion, d'organisation, de planification et de contrôle des ressources humaines, matérielles et financières».
21. *Ibid.*, p. 352.
22. Betty R. Ricks et Kay E. Gow, *Information & Resource Management...*, p. 320.
23. Selon *Les Affaires 500* (1991), SNC Inc. est classé premier parmi les firmes d'ingénieurs et Raymond, Chabot, Martin, Paré est également classé premier parmi les cabinets comptables.
24. Chantale Fillion, *L'organisation des archives chez cinq groupes de professionnels de Montréal: architectes, ingénieurs-conseils, experts-comptables, notaires et avocats*, Mémoire de maîtrise, Université de Montréal, E.B.S.I., mai 1987, p. 98.

25. Diane Chevrier, Francine Dupuis et Yvette Quéméré, «Les principaux types de services d'archives: une représentation des intérêts différents qu'y trouvent les administrations», *L'archivistique: une science de l'information en plein essor*, (Recueil de textes), Université de Montréal, E.B.S.I., 1985, p. 34.
26. André Leblanc, «Tracking the Worker's Past in Quebec», *Archivaria*, 27, (Winter 1988-1989), p. 26.
27. *Ibid.*, p. 26.
28. Il est important de noter que les syndicats internationaux implantés au Québec ont aussi fait l'objet d'une publication archivistique: *Le Guide des archives des unions internationales* réalisé par Jean-François Cardin et Jacques Rouillard. Cet instrument de recherche dresse l'inventaire des archives définitives de 46 syndicats internationaux (syndicats d'origine américaine).
29. Maurice Hamon, «Les entreprises et leurs archives: le temps des mutations», *La Gazette des archives*, no 141, 1988, p. 172.
30. Association of Records Managers and Administrators, *La gestion de documents au Québec...*, 379 p.

ANNEXE 1

LISTE DES ORGANISMES ET ENTREPRISES DU SECTEUR PRIVÉ AYANT PARTICIPÉ À L'ENQUÊTE

ENTREPRISES INDUSTRIELLES ET COMMERCIALES *

- Alcan Aluminium Limitée (1901)
- Alcan - Energie électrique, Québec (1901)
- Alcan - Service immobilier (1926)
- Astral Inc. (1965)
- Bell Canada (1880)
- Gaz Métropolitain (1958)
- Johnson & Johnson (c1909)
- Métro-Richelieu Inc. (1947)
- Musée J.Armand Bombardier (1971)(cependant la compagnie Bombardier existe depuis 1942)
- Produits Shell Canada Limitée (1913)
- Provigo Distribution Inc. (1985)
- Société d'Electrolyse et de Chimie Alcan - Usine de Beauharnois (c1950)
- Télé globe Canada Inc. (1950)
- Télé média Inc. (1971)

BANQUES ET COOPÉRATIVES FINANCIÈRES

- Banque de Montréal (1817)
- Banque nationale du Canada (1979)
- Banque royale du Canada (1977)
- Confédération des caisses populaires et d'économie Desjardins du Québec (1932)
- Fédération des caisses populaires Desjardins de Lanaudière (1944)
- Fédération des caisses populaires Desjardins de Montréal et de l'Ouest-du-Québec (1924)
- Fédération des caisses populaires Desjardins de Québec (1921)
- Fédération des caisses populaires Desjardins du Centre du Québec (1920)

COMPAGNIES D'ASSURANCES

- Assurance-vie Desjardins (1948)
- Industrielle-Alliance (1892)
- Standard Life (1833)

* Une des 15 entreprises a préféré demeurer anonyme dans le cadre de cette enquête. La date de fondation de chaque organisme est indiquée entre parenthèses.

CORPORATIONS ET BUREAUX PROFESSIONNELS

Barreau du Québec (1849)
Corporation professionnelle des médecins du Québec (1847)
Martineau Walker (1907)
Ordre des infirmières et des infirmiers du Québec (1920)
Ordre des pharmaciens du Québec (1870)
Raymond, Chabot, Martin, Paré (1948)
Sandwell (1949)
SNC (1911), SNC-Lavalin depuis 1991

ORGANISATIONS SYNDICALES

Alliance des professeurs et professeures de Montréal (1919)
Centrale de l'enseignement du Québec (1945)
Confédération des syndicats nationaux (1921)
Fédération des travailleurs et travailleuses du Québec (1957)

ANNEXE 2

TABLEAUX

Tableau 1
Programme / politique d'organisation et de traitement des documents

| <i>Groupe (nombre de répondants)</i> | <i>Existence d'un programme ou d'une politique d'organisation et de traitement des archives</i> | | | | | | | |
|--|---|-----------|------------|-----------|--------------------|-----------|------------|-----------|
| | <i>courantes et intermédiaires</i> | | | | <i>définitives</i> | | | |
| | <i>Oui</i> | <i>%</i> | <i>Non</i> | <i>%</i> | <i>Oui</i> | <i>%</i> | <i>Non</i> | <i>%</i> |
| Entreprises industrielles et commerciales (15) | 8 | 53 | 7 | 47 | 4 | 27 | 11 | 73 |
| Banques et coopératives financières (8) | 4 | 50 | 4 | 50 | 3 | 37.5 | 5 | 62.5 |
| Compagnies d'assurances (3) | 3 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 100 |
| Corporations et bureaux professionnels (8) | 4 | 50 | 4 | 50 | 1 | 12.5 | 7 | 87.5 |
| Organisations syndicales (4) | 0 | 0 | 4 | 100 | 0 | 0 | 4 | 100 |
| Total (38) | 19 | 50 | 19 | 50 | 8 | 21 | 30 | 79 |

Tableau 2
Ressources humaines

| <i>Groupe (nombre de répondants)</i> | <i>Nombre d'années-personnes affectées à l'organisation et au traitement des archives courantes et intermédiaires</i> | | <i>Nombre d'années-personnes affectées à l'organisation et au traitement des archives définitives</i> | |
|--|---|----------------|---|----------------|
| | <i>Nombre</i> | <i>Moyenne</i> | <i>Nombre</i> | <i>Moyenne</i> |
| Entreprises industrielles et commerciales (15) | 28.5 | 1.9 | 18 | .51 |
| Banques et coopératives financières (8) | 19.5 | 2.3 | 12.5 | 1.6 |
| Compagnies d'assurances (3) | 26 | 8.5 | 0.5 | .17 |
| Corporations et bureaux professionnels (8) | 16 | 2 | 2 | .25 |
| Organisations syndicales (4) | 2.25 | .56 | 2.25 | .56 |

Tableau 3
Titres d'emploi

| <i>Groupe (nombre de répondants)</i> | <i>Nombre</i> | <i>Titre d'emploi*</i> |
|---|---------------|--|
| Entreprises industrielles et commerciales (15) | 13 | chef\superviseur\directrice\responsable |
| | 9 | technicien |
| | 9 | commis |
| | 4 | secrétaire |
| | 3 | analyste |
| | 3 | catalogueur-indexeur |
| | 2 | documentaliste |
| | 1 | archiviste |
| | 1 | historien |
| | 1 | opérateur microphotographie |
| | .5 | bibliothécaire |
| Banques et coopératives financières (8) | 9.5 | technicien |
| | 9 | commis |
| | 8.5 | archiviste |
| | 2 | directeur |
| | 2 | recherchiste |
| | 1 | préposé au musée |
| Compagnies d'assurances (3) | 14 | commis microfilm |
| | 7 | commis |
| | 3 | chef\directeur |
| | 2.5 | technicien |
| Corporations et bureaux professionnels (8) | 5 | technicien |
| | 4 | coordonnatrice\responsable\directeur\superviseur |
| | 4 | archiviste |
| | 3 | commis |
| | 1 | bibliothécaire |
| | 1 | technicien microfilm |
| Organisations syndicales (4) | 2 | documentaliste |
| | 1 | responsable |
| | 1 | bibliothécaire-archiviste |
| | .5 | technicien |

* Nous avons indiqué les titres d'emploi tels que mentionnés par les répondants. Ainsi, les personnes responsables des archives peuvent porter le titre d'archiviste, de technicien ou autre.

Tableau 4
Plan de classification

| <i>Groupe</i> <i>(nombre de répondants)</i> | <i>Existence d'un plan de classification</i> | | | | |
|--|--|-----------|----------------------------------|------------|-----------|
| | <i>Oui</i> | <i>%</i> | <i>Nombre d'années (Moyenne)</i> | <i>Non</i> | <i>%</i> |
| Entreprises industrielles et commerciales (15) | 9 | 60 | 8 | 6 | 40 |
| Banques et coopératives financières (8) | 8 | 100 | 14 | 0 | 0 |
| Compagnies d'assurances (3) | 0 | 0 | 0 | 3 | 100 |
| Corporations et bureaux professionnels (8) | 6 | 75 | 11 | 2 | 25 |
| Organisations syndicales (4) | 3 | 75 | 1.5 | 1 | 25 |
| Total (38) | 26 | 68 | 10 | 12 | 32 |

Tableau 5
Calendrier de conservation

| <i>Groupe</i> <i>(nombre de répondants)</i> | <i>Établissement de règles de conservation</i> | | | | |
|--|--|-----------|----------------------------------|------------|-----------|
| | <i>Oui</i> | <i>%</i> | <i>Nombre d'années (Moyenne)</i> | <i>Non</i> | <i>%</i> |
| Entreprises industrielles et commerciales (15) | 11 | 73 | 9 | 4 | 27 |
| Banques et coopératives financières (8) | 5 | 62.5 | 15 | 3 | 37.5 |
| Compagnies d'assurances (3) | 2 | 67 | 13 | 1 | 33 |
| Corporations et bureaux professionnels (8) | 6 | 75 | 3.5 | 2 | 25 |
| Organisations syndicales (4) | 2 | 50 | 2 | 2 | 50 |
| Total (38) | 26 | 68 | 8.5 | 12 | 32 |

Tableau 6
Protection des archives essentielles

| <i>Groupe (nombre de répondants)</i> | <i>Existence d'un programme de protection des archives essentielles</i> | | | |
|---|---|-----------|------------|-----------|
| | <i>Oui</i> | <i>%</i> | <i>Non</i> | <i>%</i> |
| Entreprises industrielles et commerciales (15) | 5 | 33 | 10 | 67 |
| Banques et coopératives financières (8) | 2 | 25 | 6 | 75 |
| Compagnies d'assurances (3) | 1 | 33 | 2 | 67 |
| Corporations et bureaux professionnels (8) | 3 | 37.5 | 5 | 62.5 |
| Organisations syndicales (4) | 3 | 75 | 1 | 25 |
| Total (38) | 14 | 37 | 24 | 63 |

Tableau 7
Reproduction de documents sur microfilm

| <i>Groupe (nombre de répondants)</i> | <i>Oui</i> | <i>%</i> | <i>Principaux types de documents microfilmés</i> | <i>Non</i> | <i>%</i> |
|---|------------|-----------|--|------------|-----------|
| Entreprises industrielles et commerciales (15) | 6 | 40 | Dossiers techniques Annuaire téléphoniques Coupures de presse Correspondance de la direction Documents comptables Dossiers du personnel Archives définitives | 9 | 60 |
| Banques et coopératives financières (8) | 8 | 100 | Dossiers financiers Chèques Dossiers du personnel Coupons de MasterCard Rapports informatiques Procès-verbaux Lettres circulaires Archives définitives | 0 | 0 |
| Compagnies d'assurances (3) | 3 | 100 | Dossiers des assurés Chèques Rapports informatiques | 0 | 0 |
| Corporations et bureaux professionnels (8) | 4 | 50 | Procès-verbaux Dossiers d'admission à la profession Tableau de l'Ordre Dossiers des projets terminés Dossiers financiers Dossiers du personnel | 4 | 50 |
| Organisations syndicales (4) | 2 | 50 | Procès-verbaux Rapports annuels États financiers Études et mémoires Dossiers des membres inactifs Travaux de recherche | 2 | 50 |
| Total (38) | 23 | 61 | | 15 | 39 |

Tableau 8
Utilisation de logiciels spécialisés en archivistique

| <i>Groupe (nombre de répondants)</i> | <i>Oui</i> | <i>%</i> | <i>Logiciel maison</i> | <i>Logiciel commercial</i> | <i>Non</i> | <i>%</i> |
|---|------------|-----------|----------------------------|--------------------------------|------------|-----------|
| Entreprises industrielles et commerciales (15) | 11 | 73 | 6 | 5 | 4 | 27 |
| Banques et coopératives financières (8) | 6 | 75 | 5 | 1 | 2 | 25 |
| Compagnies d'assurances (3) | 1 | 33 | 1 | 0 | 2 | 67 |
| Corporations et bureaux professionnels (8) | 5 | 63 | 3 | 2 | 3 | 38 |
| Organisations syndicales (4) | 4 | 100 | 0 | 4 | 0 | 0 |
| Total (38) | 27 | 71 | 15 | 12 | 11 | 29 |

Tableau 9
Archives définitives

| <i>Groupe (nombre de répondants)</i> | <i>Nombre de fois citées</i> | <i>Archives définitives les plus significatives pour l'histoire de l'organisme</i> | |
|---|---|--|------------------------|
| Entreprises industrielles et commerciales (15) | 5 | Photographies \ diapositives | |
| | 4 | Documents légaux | |
| | 3 | Plans | |
| | 2 | Publications | |
| | 2 | Documents financiers | |
| | 2 | Documents constitutifs | |
| | 2 | Aucune | |
| | 1 | Dossiers du personnel | |
| | 1 | Rapports de construction | |
| | 1 | Film \ vidéo | |
| | 1 | Documents de colloques\congrès\événements spéciaux | |
| | 1 | Procès-verbaux | |
| | 1 | Annuaire téléphonique | |
| | Banques et coopératives financières (8) | 5 | Documents constitutifs |
| | | 5 | Procès-verbaux |
| 3 | | Rapports administratifs | |
| 2 | | Politiques | |
| 2 | | Photographies | |
| 1 | | Publications | |
| 1 | | Collection numismatique | |
| 1 | | Aucune | |
| 1 | | Fonds Alphonse-Desjardins | |
| 1 | | Rapports d'inspection des caisses et fédérations | |
| 1 | Contrats et ententes | | |
| Compagnies d'assurances (3) | 2 | Documents constitutifs | |
| | 2 | Procès-verbaux | |
| | 2 | Photographies | |
| | 1 | Politiques et procédures | |
| | 1 | Contrats d'assurances | |
| Corporations (8) et bureaux professionnels | 4 | Procès-verbaux | |
| | 3 | Rapports administratifs | |
| | 3 | Aucune | |
| | 2 | Publications | |
| | 1 | Tableau de l'Ordre | |
| | 1 | États financiers | |
| | 1 | Registre des diplômés | |
| 1 | Dossiers des projets | | |
| Organisations syndicales (4) | 4 | Procès-verbaux | |
| | 2 | Photographies | |
| | 1 | Documents de colloques\congrès\événements spéciaux | |
| | 1 | Publications | |
| | 1 | Dossiers de grèves | |
| | 1 | Dossiers des syndicats | |
| | 1 | Dossiers de négociations | |

Tableau 10
Traitement des archives définitives

| <i>Groupe (nombre de répondants)</i> | <i>Oui</i> | <i>%</i> | <i>Non</i> | <i>%</i> |
|--|------------|-----------|------------|-----------|
| Entreprises industrielles et commerciales (15) | 6 | 40 | 9 | 60 |
| Banques et coopératives financières (8) | 6 | 75 | 2 | 25 |
| Compagnies d'assurances (3) | 0 | 0 | 3 | 100 |
| Corporations et bureaux professionnels (8) | 2 | 25 | 6 | 75 |
| Organisations syndicales (4) | 2 | 50 | 2 | 50 |
| Total (38) | 16 | 42 | 22 | 58 |

Tableau 11
Réalisation d'instruments de recherche

| <i>Groupe (nombre de répondants)</i> | <i>Oui</i> | <i>%</i> | <i>Non</i> | <i>%</i> |
|--|------------|-----------|------------|-----------|
| Entreprises industrielles et commerciales (15) | 2 | 13 | 13 | 87 |
| Banques et coopératives financières (8) | 5 | 62.5 | 3 | 37.5 |
| Compagnies d'assurances (3) | 1 | 33 | 2 | 67 |
| Corporations et bureaux professionnels (8) | 3 | 37.5 | 5 | 62.5 |
| Organisations syndicales (4) | 2 | 50 | 2 | 50 |
| Total (38) | 13 | 34 | 25 | 66 |

Tableau 12
Mise en valeur des archives définitives

| <i>Groupe (nombre de répondants)</i> | <i>Oui</i> | <i>%</i> | <i>Principales réalisations</i> | <i>Non</i> | <i>%</i> |
|--|------------|-----------|-----------------------------------|------------|-----------|
| Entreprises industrielles et commerciales (15) | 1 | 7 | Exposition | 14 | 93 |
| Banques et coopératives financières (8) | 4 | 50 | Exposition Prêt Publication | 4 | 50 |
| Compagnies d'assurances (3) | | 0 | 0 | 3 | 100 |
| Corporations et bureaux professionnels (8) | 1 | 12.5 | Prêt, annonces, exposition | 7 | 87.5 |
| Organisations syndicales (4) | 1 | 25 | Collaboration films documentaires | 3 | 75 |
| Total (38) | 7 | 18 | | 31 | 82 |

Tableau 13
Accessibilité des archives définitives au public

| <i>Groupe (nombre de répondants)</i> | <i>Oui</i> | <i>%</i> | <i>Non</i> | <i>%</i> |
|--|------------|-----------|------------|-----------|
| Entreprises industrielles et commerciales (15) | 4 | 27 | 11 | 73 |
| Banques et coopératives financières (8) | 5 | 62.5 | 3 | 37.5 |
| Compagnies d'assurances (3) | 1 | 33 | 2 | 67 |
| Corporations et bureaux professionnels (8) | 3 | 37.5 | 5 | 62.5 |
| Organisations syndicales (4) | 4 | 100 | 0 | 0 |
| Total (38) | 17 | 45 | 21 | 55 |

Tableau 14
Projets futurs relatifs à l'organisation et au traitement des archives

| <i>Groupe (nombre de répondants)</i> | <i>Nombre de fois cités</i> | <i>Projets futurs</i> |
|---|--|--|
| Entreprises industrielles et commerciales (15) | 5 | Aucun projet |
| | 4 | Utilisation de mémoire optique |
| | 3 | Implantation d'un réseau |
| | 3 | Amélioration des outils informatiques |
| | 2 | Traitement des archives définitives |
| | 1 | Amélioration des instruments de repérage |
| | 1 | Traitement des archives audiovisuelles |
| | 1 | Adoption de politiques et procédures |
| | 1 | Microphotographie |
| | 1 | Aménagement de chambres fortes |
| | 1 | Sensibilisation des unités administratives au traitement des archives |
| | 1 | Compléter implantation du programme dans l'entreprise |
| | 1 | Protection des archives essentielles |
| | 1 | Implantation du plan de classification dans l'entreprise |
| Banques et coopératives financières (8) | 3 | Amélioration des outils informatiques |
| | 2 | Aucun projet |
| | 1 | Utilisation de disques optiques |
| | 1 | Indexation des documents contenus dans les dossiers |
| | 1 | Traitement des procès-verbaux |
| | 1 | Historique de l'organisme |
| | 1 | Aménagement de locaux d'entreposage |
| | 1 | Élaboration de politiques et procédures |
| | 1 | Calendrier de conservation |
| | 1 | Exposition |
| | 1 | Production d'instruments de recherche |
| | 1 | Acquisition d'archives |
| 1 | Amélioration du traitement des archives iconographiques et audiovisuelles | |
| Compagnies d'assurances (3) | 2 | Utilisation de disques optiques |
| | 1 | Traitement des archives définitives |
| Corporations et bureaux professionnels (8) | 3 | Politiques et procédures pour l'ensemble des archives |
| | 3 | Traitement des archives définitives |
| | 2 | Aucun projet |
| | 2 | Protection des archives essentielles |
| | 2 | Microphotographie |
| | 2 | Compléter implantation du programme dans les unités |
| | 1 | Classification uniforme pour les dossiers de clients |
| | 1 | Utilisation de disques optiques |
| Organisations syndicales (4) | 2 | Compléter implantation du plan de classification |
| | 2 | Compléter le calendrier de conservation |
| | 1 | Implantation d'un réseau (LAN) |
| | 1 | Réalisation d'instruments de recherche |
| | 1 | Traitement de photographies |
| 1 | Exposition | |