

*Les RDDA et l'élaboration du Guide des archives de la Ville de Montréal**

Mario Robert

*L*a Division de la gestion de documents et des archives de la Ville de Montréal (DGDA) assure la conservation et la mise en valeur des archives de la Ville¹. Le dépôt d'archives comprend approximativement quatre kilomètres linéaires de documents. La collection est répartie en plus de 140 fonds institutionnels et privés couvrant la période 1796 à nos jours. Les fonds institutionnels se composent de fonds de services, de comités, de commissions et d'instances décisionnelles. Les fonds privés regroupent, quant à eux, des fonds de personnes, de sociétés paramunicipales, de municipalités annexées et d'organismes ayant des mandats complémentaires à la Ville.

L'objet de cette note est de présenter le cheminement de la DGDA relativement à l'application des *Règles pour la description des documents d'archives (RDDA)* au niveau du fonds. Nous examinerons ainsi les raisons qui amenèrent la DGDA à élaborer une méthode de travail définissant des critères de rédaction pour les éléments «histoire administrative», «notice biographique» et «portée et contenu». Une présentation sommaire de la méthode de travail complètera notre propos².

LES RDDA À LA VILLE DE MONTRÉAL

L'élaboration d'un guide des archives a constitué une priorité pour la DGDA dès 1990. Le *Guide des archives de la Ville de Montréal*, publié à l'automne 1994, repose

* Ce texte est issu d'un exposé présenté au Séminaire pré-congrès consacré aux RDDA dans le cadre du Congrès de l'Association des archivistes du Québec tenu à Jonquière du 7 au 10 juin 1994.

sur les deux outils de travail suivants: la description sommaire et provisoire des documents d'archives de la Ville de Montréal, de même que les *Règles pour la description des documents d'archives (RDDA)*. La description sommaire et provisoire des archives a débuté en 1992. Lors de la publication du *Guide des archives*, 1,6 km de documents avaient déjà été décrits. Par ailleurs, la publication des RDDA marque certes, un tournant dans l'archivistique québécoise et canadienne. L'arrivée de ces normes de description est saluée ainsi avec enthousiasme par l'équipe de la DGDA qui délègue deux de ses représentants à la première session de formation relative aux RDDA. Celle-ci est organisée en mars 1992 conjointement par l'Association des archivistes du Québec (AAQ) et le Comité de planification sur les normes de description. En avril 1993¹, un séminaire de formation sur les RDDA, organisé par l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal (EBSI), met l'accent sur la zone de description des documents d'archives et sur l'indexation.

À la suite de ces deux ateliers de formation et en prévision de la réalisation des fiches de fonds, nous avons été amenés à réfléchir sur le contenu et la forme de la zone de description des documents d'archives. En effet, cette zone était probablement la moins normalisée au niveau de la rédaction. Il nous importait d'avoir une uniformité complète pour chacune de ces fiches de fonds. L'histoire administrative ou la notice biographique, de même que la portée et le contenu devait donc avoir une structure et un style de rédaction uniforme. Pour atteindre cet objectif, il nous fallait avoir recours à des directives consignées afin d'assurer la qualité de la rédaction, d'obtenir une information adéquate et d'éviter l'anecdotique. De plus, nous désirions que notre information soit bien structurée afin d'en faciliter le repérage. Enfin, l'élaboration d'une méthode de travail, dès le départ, évitait un travail de réécriture avant publication, car la rédaction de fiches était effectuée par plus d'une personne.

Ayant constaté la nécessité d'une méthode de travail pour la rédaction d'éléments de la zone de description, l'apport d'ouvrages récemment publiés en archivistique nous a permis d'en arriver à un produit final. L'ouvrage intitulé *L'indexation en archivistique* du Bureau canadien des archivistes, et plus particulièrement le chapitre 4 sur la condensation et l'indexation, a été déterminant dans l'aboutissement de notre réflexion. Ainsi, l'idée d'organiser l'information de chacun des éléments retenus en deux paragraphes distincts provient d'un exemple tiré de cet ouvrage. En effet, la Société québécoise d'information juridique (SOQUIJ) a établi des normes de rédaction pour les résumés de jugements qu'elle diffuse. L'information est répartie en trois paragraphes:

- 1er: Litige
- 2e: Contexte
- 3e: Problématique

Cette méthode nous a semblé très intéressante car elle permet de bien distinguer les blocs d'information. Le chercheur a donc un accès facile et rapide à l'information désirée. Nous l'avons donc adoptée en prenant les informations de chacun des éléments et en essayant de les regrouper sous une appellation générique. Alors que la SOQUIJ divise son information en trois paragraphes, nous optons plutôt pour une structure à deux paragraphes. L'élément déclencheur de cette structuration a été l'élément «portée et contenu». Dès le départ, il nous est apparu évident que la portée devait se

distinguer du contenu pour éviter la confusion. Autrement dit, pour l'élément «portée et contenu», nous avons d'une part, un premier paragraphe pour les informations à caractère intellectuel (portée) et, d'autre part, un second pour les informations à caractère physique (contenu).

Nous avons alors examiné les informations que doivent contenir l'histoire administrative et la notice biographique. Nous avons constaté que chacun de ces éléments comprend deux grands blocs d'information. C'est ainsi que l'histoire administrative contient un paragraphe pour les informations à caractère historique et un paragraphe pour les informations à caractère structurel. Quant à la notice biographique, elle inclut un paragraphe pour les informations à caractère personnel et un paragraphe pour les informations à caractère professionnel.

La consultation des *Guides d'archives d'origine privés* produits par les différents centres régionaux d'archives du réseau des Archives nationales du Québec, nous fut aussi profitable car nous avons à notre disposition les premiers guides d'archives ayant utilisé les RDDA pour la rédaction des fiches de fonds.

L'ensemble de ces informations nous a donc permis d'en arriver à une première version de notre méthode en janvier 1994. La rédaction des fiches de fonds ainsi que la publication de la nouvelle version du chapitre 1 des RDDA nous ont amené à réviser la méthode en mai 1994, d'où l'ajout des tableaux synthèses comprenant les informations et la structuration de chacun des éléments de zone retenus pour cette méthode.

CRITÈRES DE RÉDACTION DES ÉLÉMENTS «HISTOIRE ADMINISTRATIVE», «NOTICE BIOGRAPHIQUE» ET «PORTÉE ET CONTENU» DES RDDA

Les fiches de quelque 130 fonds sont rédigées selon les *Règles pour la description des documents d'archives*. La méthode de travail numéro 17 de la DGDA intitulée *Critères de rédaction des éléments «histoire administrative», «notice biographique» et «portée et contenu» des RDDA* sert de guide d'interprétation de trois éléments de la zone de description des documents d'archives⁴. Appliquée avec l'ensemble des règles, elle nous permet une normalisation de l'ensemble des fiches de fonds du *Guide des archives de la Ville de Montréal*.

La zone de description des documents d'archives comprend quatre éléments: histoire administrative, notice biographique, historique de la conservation et portée et contenu. Elle se distingue de l'ensemble des zones prescrites, car elle est la seule dont le contenu est à composer. L'objectif de la méthode est d'uniformiser le contenu et la forme des éléments «histoire administrative», «notice biographique» et «portée et contenu», par l'établissement de critères de rédaction spécifiques à la Ville de Montréal. L'atteinte de cet objectif passe par l'établissement de critères de rédaction applicables aux éléments retenus.

Histoire administrative

Chaque fiche de fonds d'archives d'un organisme ou d'un groupe d'organismes doit faire l'objet d'une histoire administrative. Le contenu de cette histoire administra-

tive est prescrit par la règle 1.7B1 des RDDA. Les informations à présenter sont les suivantes: appellation officielle, date de création ou de dissolution, mandat et champ de responsabilités, organismes prédécesseurs et successeurs, relations entre les établissements, structure administrative, noms des personnes morales et noms des membres de la direction. Tout autre renseignement pertinent peut être ajouté au contenu.

À l'intérieur de notre méthode, la rédaction de l'histoire administrative est toujours structurée en deux paragraphes distinguant les informations à caractère historique des informations à caractère structurel. À l'intérieur du premier paragraphe, les informations à caractère historique sont présentées dans l'ordre qui suit: l'appellation officielle; la date de création; les lois, règlements ou décisions constitutifs; les organismes prédécesseurs; le début et la fin des activités; les organismes successeurs. Ces informations se présentent donc selon un ordre chronologique. Les informations à caractère structurel se retrouvent à l'intérieur du second paragraphe selon l'ordre suivant: le mandat, les fonctions et la structure hiérarchique. Toutes ces informations sont communes à l'ensemble des fonds d'organismes.

Cependant, des informations spécifiques peuvent s'ajouter aux histoires administratives. Mentionnons les modifications des lois, décisions ou règlements constitutifs; les changements de noms des organismes; les limites territoriales de municipalités annexées; ainsi que les changements significatifs de mandat. Toute nouvelle information spécifique à un fonds est retenue sous forme d'exemple pour enrichir la méthode. Enfin, il est important de souligner que les informations à caractère anecdotique sont exclues de la méthode.

Notice biographique

Chaque fiche de fonds d'archives d'une personne ou d'une famille doit faire l'objet d'une notice biographique. Le contenu de cette notice est prescrit par la règle 1.7B2 des RDDA. Les informations à présenter sont les suivantes: les nom et prénom, le nom de personne mariée, les alias et pseudonymes, les dates et lieux de naissance et de décès, l'état civil, le nom des enfants, l'origine de la famille (pour les fonds de familles), les lieux de résidence, les études, les occupations, la vie et les activités professionnelles, de même que tout autre renseignement pertinent.

Nous divisons donc la notice biographique en deux segments: les informations à caractère personnel et les informations à caractère professionnel. Le premier paragraphe regroupe les informations à caractère personnel selon un ordre chronologique. Nous retrouvons le nom complet, le nom de personne mariée, la date et le lieu de naissance, les liens parentaux, la scolarité, l'état civil, le nom des enfants, enfin, la date et le lieu de décès. Le second paragraphe regroupe les informations à caractère professionnel, c'est-à-dire la carrière et les réalisations présentées en ordre chronologique, de même que les activités paraprofessionnelles.

Portée et contenu

Chaque fiche de fonds d'archives d'un organisme ou d'un groupe d'organismes, d'une personne ou d'une famille comprend des informations se rapportant à la portée des documents décrits, de même qu'à leur contenu et à leur nature. Les informations

comprises dans l'élément «portée et contenu» sont prescrites par la règle 1.7D des RDDA. Les informations à présenter sont les suivantes: la nature de la fonction ou de l'activité génératrice des documents du fonds, leur organisation et leurs formes documentaires.

La rédaction de l'élément «portée et contenu» est toujours structurée en deux paragraphes distinguant les informations à caractère intellectuel des informations à caractère physique. À l'intérieur du premier paragraphe, les informations à caractère intellectuel, ou la portée, précisent ce que le fonds illustre, ce dont il témoigne. Les informations à caractère physique, ou le contenu, décrivent sommairement les séries ou les documents qui constituent le fonds, de même que la liste des principales formes documentaires.

En ce qui concerne les distinctions entre les RDDA et notre méthode, la Division de la gestion de documents et des archives de la Ville de Montréal s'est prévaluée de l'option offerte à la règle 1.7A4c des RDDA qui stipule que:

«On donnera sous une forme narrative l'information prescrite de ces sous-éléments sans en respecter l'ordre. Le choix de cette option au niveau du fonds exige qu'elle soit appliquée de façon constante (p. 1-49).»

Rédaction

Nous nous sommes aussi intéressés à la forme des informations. Notre méthode prévoit que les verbes utilisés pour la rédaction de l'histoire administrative et de la notice biographique se conjuguent préférablement au présent de l'indicatif. Cependant, il est permis d'employer le passé composé pour la transcription de certaines informations historiques. Par contre, tous les verbes se conjuguent obligatoirement au présent de l'indicatif dans l'élément «portée et contenu». Pour ce dernier élément, il est obligatoire d'utiliser certains verbes. Pour la portée, nous employons les verbes «illustrer», «refléter», «témoigner», «fournir», «permettre» et «retracer». En ce qui concerne le contenu, les verbes retenus sont: «renfermer», «composer», «comprendre», «comporter», «contenir» et «regrouper».

CONCLUSION

La réalisation du *Guide des archives de la Ville de Montréal* en fonction des *Règles pour la description d'archives (RDDA)*, nous a amené à adapter ces dernières pour les éléments «histoire administrative», «notice biographique» et «portée et contenu». La création d'une méthode de travail, pour établir des critères de rédaction, nous permet d'uniformiser le contenu et la forme des éléments «histoire administrative», «notice biographique» et «portée et contenu». La méthode permet d'assurer la qualité de la rédaction, d'obtenir l'information adéquate, d'éviter de tomber dans l'anecdotique et de faciliter le repérage de l'information.

Mario Robert

L'auteur est analyste à la Division de gestion de documents et des archives à la Ville de Montréal.

NOTES

1. La Division de la gestion de documents et des archives est créée en 1913 sous le nom de Service des archives suite aux pressions des avocats de la Ville et de l'échevin Victor Morin. En 1918, le service devient une division administrative au sein du Service de greffe. Une réorganisation interne est entreprise en 1989 permettant la constitution graduelle d'une nouvelle équipe de travail. La DGDA est actuellement composée de trois sections: gestion de documents, archives ainsi que microfilm et dépôts de documents.
2. La méthode de travail *Critères de rédaction éléments «histoire administrative», «notice biographique» et «portée et contenu» des RDDA* se retrouve à l'annexe 1 de cette note de recherche.
3. Le thème de ce séminaire était: *Les RDDA: problèmes particuliers d'application de certaines zones*.
4. L'autre élément de la zone de description des documents d'archives est l'«historique de la conservation».

BIBLIOGRAPHIE

- Archives nationales du Québec. *Guide d'archives d'origine privée conservées au Centre d'Archives du Bas-Saint-Laurent et de la Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine*. [Québec], Ministère des Affaires culturelles, 1992, 40 p.
- Black, Élisabeth. *Le contrôle d'autorité: Un manuel destiné aux archivistes*. [Ottawa], Bureau canadien des archivistes. Comité de planification sur les normes de description, 1991. 73 p.
- Comité de planification sur les normes de description (Sous la direction). *Règles pour la description des documents d'archives*. Ottawa: Bureau canadien des archivistes, 1990.
- L'indexation par sujet en archivistique. Rapport du Groupe de travail sur l'indexation par sujet*. [Ottawa], Bureau canadien des archivistes. Comité de planification sur les normes de description, 1992, 154 P.
- Montréal (Québec). Service du greffe. *Rapport annuel 1992: Division de la gestion de documents et des archives*. Montréal, Ville de Montréal, 1993, 50 p.

ANNEXE 1
TABLEAUX

Tableau des informations de l'élément «histoire administrative»

HISTOIRE ADMINISTRATIVE	
1er paragraphe	Informations à caractère historique <ol style="list-style-type: none">1. Titre officiel propre2. Date de création3. Lois, règlements, décisions constitutifs4. Organismes prédécesseurs5. Modifications des lois, règlements, décisions constitutifs ou changements de nom (s'il y a lieu)6. Début des activités7. Modifications des lois, règlements, décisions constitutifs ou changements de nom (s'il y a lieu)8. Date de cessation9. Organismes successeurs
2e paragraphe	Informations à caractère structurel <ol style="list-style-type: none">1. Limites territoriales des municipalités annexées2. Mandat3. Changements significatifs de mandat ou de structure hiérarchique (s'il y a lieu)4. Fonctions5. Structure hiérarchique

Tableau des informations de l'élément «notice biographique»

NOTICE BIOGRAPHIQUE	
1er paragraphe	<p>Informations à caractère personnel</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nom complet 2. Nom de personne mariée 3. Alias et pseudonymes 4. Date et lieu de naissance 5. Liens parentaux 6. Scolarité (études, institutions, diplômes) 7. État civil 8. Nom des enfants 9. Date et lieu de décès
2e paragraphe	<p>Informations à caractère professionnel</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrière et réalisations (publications, distinctions) 2. Activités paraprofessionnelles

Tableau des informations de l'élément «portée et contenu»

PORTÉE ET CONTENU	
1er paragraphe	<p>Informations à caractère intellectuel</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Portée (ce que le fonds illustre, ce dont il témoigne)
2e paragraphe	<p>Informations à caractère physique</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Séries ou documents 2. Liste des principales formes documentaires

ANNEXE 2
EXEMPLES DE FICHES DE FONDS

VM1

**Fonds du Conseil de ville de Montréal
1833-1994. - 1298 m de documents textuels.**

Histoire administrative: Le Conseil de ville de Montréal est créé en 1832 en vertu de l'Acte pour incorporer la Cité de Montréal (1 Guillaume IV, 1831, chap. 54), sanctionné par Sa Majesté le roi de la Grande-Bretagne. Le Conseil prend la relève des juges de paix qui administraient Montréal depuis 1796. L'Acte, d'une durée fixe de quatre ans, n'est pas renouvelé à son échéance en 1836. Les juges de paix retrouvent donc leurs sièges pour les quatre prochaines années. Le Conseil de ville de Montréal reprend ses activités en 1840, en vertu de l'Ordonnance pour incorporer les Cité et Ville de Montréal (4 Victoria, chap. 36), sanctionnée le 25 juin de la même année.

Le mandat du Conseil est de gouverner la Ville. Le Conseil est l'instance décisionnelle ultime de la ville. Il exerce son pouvoir par voie de règlements et de résolutions, notamment en ce qui a trait à la régie interne, au bien-être des citoyens, à la protection civile, au budget, aux transactions immobilières, au zonage, à la circulation, au développement urbain, à l'impôt foncier, à la salubrité, etc. Le Conseil est élu démocratiquement au suffrage universel, pour un mandat de 4 ans. Il est composé du maire et d'un représentant pour chacun des quartiers municipaux de la Ville.

Portée et contenu: Le fonds témoigne des activités du Conseil. Il renseigne sur son organisation et son fonctionnement, et donne une image fidèle de l'objet de ses délibérations.

Le fonds est constitué des séries suivantes: Bureau du maire; Commissions spéciales et comités spéciaux; Documents constitutifs; Dossiers d'employés; Enquêtes; Dossiers de résolutions 1ère série; Dossiers de résolutions 2e série; Dossiers de résolutions 3e série; Dossiers de résolutions 4e série; Dossiers de résolutions 5e série; Règlements municipaux.

Variante du titre propre: L'instance est également connue sous le nom de Conseil municipal.

Source du titre composé propre: Titre basé sur le contenu du fonds.

Classement: Les documents constituant les 1ère, 2e, 3e, 4e et 5e séries intègrent chronologiquement les dossiers de résolutions du Comité exécutif et du Conseil.

Langue des documents: Les documents sont en français et en anglais.

Autres formats: Les dossiers de résolutions des 1ère et 2e séries, les procès-verbaux et les règlements sont disponibles sur microfilm. Les dossiers de résolutions des 3e, 4e et 5e séries sont en partie disponibles sur microfilm.

Instruments de recherche: Description sommaire et provisoire; index partiel des procès-verbaux disponible sur microfiches; index des dossiers de résolutions disponible sur microfiches.

FONDS EDGAR GARIÉPY

[19-], 1935-1953. - 101 photographies : n&b ; 12 x 18 cm ou plus petit

Notice biographique: Edgar Gariépy est né le 11 octobre 1881 à Montréal dans la paroisse Sainte-Brigide. Il est le fils de Joseph Gariépy, marchand-épiciier originaire de Lachenaie, et de Marie-Emilina Patenaude, de Rivière-des-Fèves (comté de Châteauguay). Sa famille habite sur la rue Dorchester et déménage sur la rue Saint-Denis près du Carré Saint-Louis vers 1906-1907. Il fait ses études primaires à l'école paroissiale du Sacré-Cœur, dans le quartier Papineau à Montréal. Il termine un cours scientifique et commercial au Mont-Saint-Louis. En 1901, il poursuit ses études au Noviciat des Oblats de Marie-Immaculée à Lachine durant dix mois. Edgar Gariépy demeurera célibataire. Il décède le 21 mai 1956 à Montréal.

Edgar Gariépy a été tout d'abord à l'emploi de l'épicerie familiale. Il occupa par la suite les postes de commis de douane chez les épiciers Masson, Damase et Cie, d'employé chez Dorken Bros dans l'importation de quincaillerie et de coutellerie, de dessinateur chez l'ingénieur civil Charles E. Goad et d'employé chez les commerçants et manufacturiers en gros Frothingham & Workman. Sa plus ancienne photographie connue date de 1905. Il exerce professionnellement le métier de photographe à partir de 1912. Il effectue des photographies de lieux et d'événements ainsi que des reproductions pour, entre autres, la Commission des biens historiques, l'École des Beaux-Arts ou l'Université McGill. Edgar Gariépy a aussi fait de la peinture.

Source: Edgar Gariépy, photographe 1881-1956: La collection Gariépy à la Bibliothèque municipale de Montréal = The Gariépy Collection at the Montréal Municipal Library / textes de Hugues Desrosiers et Louise Désy. - Montréal: Ville de Montréal. Service des activités culturelles, 1985. 38 p.

Historique de la conservation: La provenance de ce fonds est inconnue.

Portée et contenu: Le fonds illustre différents aspects de la rue Dorchester dans les années 1930 et 1950. Il documente l'élargissement de cette artère au début des années 1950 et la démolition de la maison où Gariépy est né. Le fonds présente aussi quelques maisons rurales de la région de Montréal.

La collection se compose de photographies.

Source du titre composé propre: Titre basé sur le contenu du fonds.

Marques et étampes: Étampe du photographe au verso de certaines pièces.

Instrument de recherche: Description sommaire et provisoire.

Documents connexes: La Bibliothèque municipale de Montréal dispose d'un fonds Edgar Gariépy qui comprend 9 900 documents photographiques ainsi que des documents textuels. Ce fonds couvre les années 1910 à 1950.