

---

## COMPTE RENDU

Couture, Carol et collaborateurs. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 1999. 588 p.

---

### SUZANNE GIRARD

Directrice du Service des archives  
Séminaire Saint-Joseph de Trois-Rivières

*Les fonctions de l'archivistique contemporaine* constitue la suite annoncée et attendue de l'ouvrage *Les fondements de la discipline archivistique* paru en 1994. D'ailleurs, les deux volumes précités se positionnent à titre de mise à jour des notions et concepts livrés en 1982 dans *Les archives au XXe siècle. Une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*.

Pour la réalisation de *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*, le codirecteur de la collection Gestion de l'information et professeur titulaire à l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI) de l'Université de Montréal où il enseigne l'archivistique, Carol Couture, s'est adjoint des collaborateurs expérimentés. Ces collaborateurs sont principalement issus de l'EBSI, ou proviennent des Archives nationales du Québec, de la division des Archives de l'Université de Montréal, de la division des Archives de l'Université Laval, de la Ville de Montréal ou du Musée des Beaux-Arts de Montréal.

Après un avant-propos révélant des états d'âme sympathiques et des remerciements bien sentis à de nombreux collaborateurs, l'auteur principal s'est de plein droit réservé l'introduction et le premier chapitre intitulé *La politique de gestion des archives*. Il situe rapidement le contexte de la problématique. Il propose une définition de cette politique, et en détermine les composantes pour nous communiquer ensuite le plan d'action que représentent les fonctions archivistiques. L'auteur termine ce premier chapitre en soulignant d'une manière peut-être un peu expéditive l'importance de l'implantation, du maintien et de la tenue à jour de la politique de gestion des archives.

Le lecteur est à même de constater le soin réfléchi pris par l'auteur pour nous livrer les diverses fonctions archivistiques selon une progression qui, sans présumer d'un quelconque degré d'importance, positionne chacune d'entre elles dans un ordre logique d'intervention de l'archiviste dans le temps.

Ainsi, le chapitre 2 porte sur *L'analyse des besoins*. Florence Arès y fait le point sur la terminologie et sur la situation du marché du travail. Elle élabore ensuite sur les particularités de l'analyse des besoins et sur les étapes de réalisation. Plusieurs pages sont consacrées à ces étapes. Beaucoup de détails et des explications appropriées y sont précisés. Elle sait convaincre le lecteur de la pertinence et de la justesse d'une telle fonction largement inspirée du domaine des sciences administratives, qui bien

adaptée, s'avère un outil indispensable pour convaincre les décideurs et ajouter à la crédibilité des archivistes dans les organisations (p. 61).

Louise Gagnon-Arguin s'est, pour sa part, vu confier la rédaction du chapitre 3 et y trace le portrait actuel de la fonction: *La création*. D'entrée de jeu, elle confirme que la recherche et la pratique de la discipline archivistique démontrent depuis une vingtaine d'années combien il est important de pouvoir et de savoir intervenir au moment de la création de l'information (p. 69). Ainsi, après un rapide survol de la littérature archivistique sur cette fonction précise, elle aborde les contextes qui influencent la création de l'information, dont les environnements informatiques. De plus, quoiqu'il ne soit pas facile de définir cette fonction malgré le rôle que doit y jouer l'archiviste, elle nous présente un ensemble d'éléments liés aux connaissances requises pour agir efficacement et adéquatement dans ce processus. Elle fait ensuite ressortir les composantes de la gestion de la création de l'information, et de son implantation, en terminant par l'étude des principaux types de documents produits par les organisations afin de mieux comprendre le processus de création. Elle termine en soulignant toutefois les difficultés que peuvent soulever les particularités de cette fonction archivistique pour un archiviste moins expérimenté.

Carol Couture présente le chapitre 4 sur *L'évaluation*, cette fonction archivistique qui permettrait de dégager un consensus concernant le fait qu'il s'agit d'une intervention majeure de l'archiviste. (p.103) L'auteur s'engage à démontrer pourquoi. Il en présente une définition, il rappelle où et comment sont apparues les premières notions relatives à cette fonction et comment les idées sont divergentes ou similaires selon les pays qui s'y intéressent. Plusieurs questions sont soulevées; plusieurs éléments sont apportés pour alimenter une discussion, d'autres pour rendre compte de la complexité de la documentation sur le sujet. L'auteur aborde ensuite les fondements théoriques de l'évaluation pour terminer son propos par la démonstration de l'importance du calendrier de conservation dans le processus. Ainsi, il conclut : «Aspect essentiel d'une conservation consciente, raisonnée, planifiée et organisée des archives, l'évaluation et les calendriers de conservation qui en résultent sont devenus une spécificité marquante de la discipline archivistique et englobent des décisions irréversibles qui sont indispensables à la bonne marche de la société et à la saine gestion de son patrimoine collectif.» (p. 131).

L'auteur a ensuite confié à James Lambert la rédaction du chapitre 5 sur *L'accroissement (L'acquisition)*. Celui-ci aborde cette fonction selon divers contextes: documentaire et administratif, historique, institutionnel, fonctionnel. Il distingue deux modes d'accroissement: le versement d'archives institutionnelles et l'acquisition d'archives non institutionnelles. Il consacre au versement d'archives institutionnelles une section sur l'inventaire des documents, sur le calendrier de conservation et sur l'accroissement d'archives institutionnelles en dehors du calendrier de conservation. Au sujet de l'acquisition d'archives non institutionnelles, il aborde la planification stratégique, la politique d'acquisition, les opérations et l'évaluation monétaire. Au terme de plus de quarante pages d'énoncés théoriques, d'explications pratiques, de renseignements utiles et près de 260 notes, il conclut : « L'élaboration d'un calendrier de conservation et d'une politique d'acquisition offre à un service d'archives une occasion privilégiée d'entreprendre une réflexion sur les éléments fondamentaux sous-tendant son

existence et un exercice précieux d'évaluation critique de son fonctionnement quotidien. » (p. 186).

Le chapitre 6 sur *La classification*, rédigé par Gilles Héon, offre au lecteur sa réflexion sur cette délicate fonction archivistique. Il débute par une proposition de définition dans laquelle il explique les finalités du plan de classification, le rôle de l'archiviste dans le processus, le plan comme élément d'un ensemble informationnel et les analyses préalables à la classification. Il aborde ensuite plusieurs éléments qui caractérisent le fonds d'archives: de l'origine du concept à son application actuelle, de sa définition à la présentation des critères de délimitation du fonds d'archives, en passant par les nombreuses difficultés liées à l'identification d'un fonds d'archives, qu'il soit relié à un organisme, à une personne ou une famille, ou à une société sans titre légal. Sont ensuite abondamment décrits les éléments de la classification externe puis ceux de la classification interne du fonds d'archives. Le lecteur comprend sans équivoque que la classification est «essentielle à l'exploitation d'une masse documentaire» mais encore que cette fonction archivistique se doit d'obéir «à des principes et à des pratiques » (p. 250) qui devraient être familiers aux archivistes.

Vient ensuite le chapitre 7, qui, réalisé conjointement par Dominique Maurel et Michel Champagne, explique *La description et l'indexation*. Ils y abordent les définitions et les finalités de la description et l'analyse de contenu, les principes de la description et son processus. Ils touchent à la typologie et présentent les divers types d'outils utilisés pour décrire les archives. Il est également question des normes de description (normes pour les archives courantes et intermédiaires, normes pour les archives définitives et les autres normes, dont celles empruntées aux normes de structure des documents électroniques). On y traite aussi des politiques de description dont devraient se doter les organismes. Les auteurs abordent ensuite l'indexation et le contrôle du vocabulaire en définissant le concept de l'indexation et en expliquant ses finalités. Plusieurs principes y sont ensuite précisés et le processus de l'indexation y est clarifié. Une présentation de l'index comme produit de l'indexation précède un énoncé détaillé de la situation des normes liées à l'indexation. Viennent ensuite les éléments qui justifient l'élaboration de politiques d'indexation dans les organismes. Les auteurs terminent en rappelant que *La description et l'indexation* sont des fonctions essentielles à l'accès aux archives et à la communication de celles-ci (p. 351) et ils reconnaissent que la discipline archivistique a beaucoup appris ces dernières années de son rapprochement avec les sciences de l'information. (p. 352)

Le chapitre 8 permet à Normand Charbonneau de faire ressortir plusieurs aspects de *La diffusion*. Après en avoir donné une définition, il passe en revue la documentation qui existe sur cette fonction. Il procède ensuite à l'énoncé de problèmes liés à celle-ci quand elle est mise en relation avec une ou plusieurs autres fonctions archivistiques. Il étudie la question de la clientèle traitant entre autres de sa formation et de son développement, ainsi que de la notoriété et de la visibilité des archives auprès des décideurs. Par la suite, il présente les moyens de diffusion ainsi que les aspects matériels, organisationnels et réglementaires de la diffusion. L'auteur poursuit en abordant la communicabilité et l'utilisation des archives par le biais des restrictions à la communicabilité, de la protection des renseignements personnels, du droit d'auteur, des règles d'éthique et de la diffusion des archives par des utilisateurs exter-

nes. Particulièrement intéressante, une section est consacrée à la diffusion comme élément du système de gestion des archives où il est question de la position stratégique de cette fonction archivistique au sein du système, ainsi que de la définition de moyens de contrôle de la qualité des services offerts. Ce chapitre prend fin avec l'énoncé de la nécessité grandissante d'une collaboration avec d'autres disciplines et le développement de partenariats. La diffusion doit s'intégrer aux autres fonctions archivistiques, faire l'objet d'une planification et devrait tendre vers l'application d'une archivistique qui tienne compte des besoins des clientèles tout en respectant le cadre législatif. (p. 418)

Enfin, le chapitre 9 sur *La préservation* est abordé conjointement par Johanne Perron et Hélène Charbonneau. Elles en présentent la complexité en y traitant d'abord des matériaux dont sont fabriqués les documents, de leur détérioration et de leur conservation. En débutant avec le support le plus connu, le papier, elles retracent les grandes lignes de son histoire et de sa fabrication et nous font prendre conscience de son malencontreux pouvoir de dégradation. Elles abordent ensuite les autres matériaux: photographiques, audiovisuels, les encres. Pour chacun, elles rappellent les aspects physiques et les composantes. Elles expliquent l'importance de la conservation préventive tout en donnant des descriptions détaillées de dégradation due à divers facteurs environnementaux comme l'acidité, l'humidité relative, la température, la lumière, la qualité de l'air, les insectes, les rongeurs sans oublier le facteur humain, trop souvent sous-estimé. Sont abordés ensuite quelques notions de restauration, les normes à ce jour en matière de préservation ainsi que le programme de préservation qui consiste en la gestion de la préservation et en la prévention des désastres accompagnée d'un plan d'intervention en cas d'urgence.

Carol Couture s'adresse à nouveau au lecteur par le biais d'une courte conclusion. Une bibliographie détaillée réalisée par Chantale Filion et un index produit par Florence Arès complètent cet ouvrage de 588 pages dont la préface fut confiée à Robert Garon, conservateur des Archives nationales du Québec.

Chaque fonction archivistique, donc chaque chapitre, a son importance, révélant tour à tour des principes et des pratiques de la discipline. Chaque chapitre témoigne d'une réflexion et d'une recherche très poussée, dans un langage propre à chacun des auteurs ou collaborateurs. Le chapitre 9 est quant à lui un bel exemple de partenariat disciplinaire avec le domaine de la restauration des oeuvres sur papier.

Nos préférences, toutes personnelles, vont par ailleurs aux chapitres 2, 3 et 8 qui nous apparaissent particulièrement intéressants. Le 2, entre autres pour sa contribution à élucider plusieurs éléments de la stratégie et de l'action de l'archiviste au moment de l'analyse des besoins. Le 3, pour encourager les archivistes à poursuivre ou à entreprendre des démarches pour conseiller les organisations dès la création de l'information. Enfin, le 8 pour avoir fait la démonstration que la diffusion n'est pas une fin en soi, qu'elle est parfois parsemée d'embûches de toutes sortes et qu'elle mérite qu'on lui consacre temps, réflexion et ouverture d'esprit.

D'autre part, pourquoi se limite-t-on à parler de l'application des multiples lois et règlements qui régissent la création et la conservation de l'information (p. 8) alors que des législations s'appliquent aussi en matière de diffusion, et que certaines autres

influencent l'accroissement (p. 154)? Aurait-on pu en savoir plus sur la constitution des dossiers témoins (p. 124)? Aurait-on dû traiter de l'évaluation des archives non-institutionnelles dans le cadre du chapitre sur *L'évaluation* plutôt que dans le chapitre sur *L'accroissement (l'acquisition)*? Aurait-on pu prendre davantage en considération le manque de ressources disponibles dans plusieurs centres ou services d'archives, ailleurs que pour les fonctions *L'analyse des besoins* ou *La préservation* ?

Force est de constater que l'auteur, avec l'aide d'aussi éminents collaborateurs, a tenu ses engagements. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine* a toutes les qualités d'un ouvrage de référence didactique, voire d'un manuel, auquel l'archiviste voudra se référer régulièrement. Un caprice sans doute, mais, compte tenu de son utilité, nous aurions apprécié que la confection du volume lui permette de rester ouvert à la page choisie. Peu importe, la structure du contenu est claire. Une table des matières détaillée permet d'accéder rapidement au chapitre qui concerne la fonction qui nous intéresse. Mais surtout, ce volume a le mérite de présenter dans un même recueil un état de la question des fonctions archivistiques et de donner aux archivistes un outil de plus pour la mise en place d'une archivistique intégrée.

De toute évidence, la discipline archivistique continuera encore de progresser. Plusieurs questions trouvent des réponses, d'autres des suggestions, d'autres encore restent ouvertes à la recherche, à la réflexion et à la discussion. Ne s'agit-il pas de questions qui concernent tous ceux et toutes celles qui exercent cette profession aussi exigeante que passionnante. Carol Couture, pour sa part, ne pense-t-il pas déjà à une autre publication qui porterait cette fois sur la gestion d'un service d'archives?

---

## COMPTE RENDU

Louise Gagnon-Arguin avec la collaboration d'Hélène Vien.  
*Typologie des documents des organismes: De la création à la conservation*. Sainte-Foy (Québec), Presses de l'Université du Québec, 1998, 496 p.

---

**JEAN-FRANÇOIS HAMEL**  
Archiviste consultant

*L*ongtemps attendu par le milieu archivistique québécois, l'ouvrage de Louise Gagnon-Arguin, réalisée avec la collaboration d'Hélène Vien, arrive à un moment opportun et s'inscrit dans le cadre des recherches effectuées sur la typologie des documents et leur définition.

L'ouvrage est essentiellement un recueil de fiches d'analyses de quelques 80 types de documents regroupés en sept catégories représentant les grandes activités administratives propres à toute organisation privée ou publique: 1) Documents constitutifs, 2) Documents de réunions, 3) Documents de direction, 4) Documents de gestion

des ressources humaines et relations de travail, 5) Documents de communication, 6) Documents comptables et financiers, 7) Documents juridiques.

Chaque catégorie d'activités regroupant les types de documents analysés est précédée d'une introduction qui fournit des explications sur les responsabilités administratives reliées à cette catégorie d'activités et le cadre législatif qui la concerne. On retrouve à la fin de chaque analyse une bibliographie et des exemples pour illustrer la forme possible que peut prendre ce type de document.

L'élément de base de cet ouvrage est une grille d'analyse que l'auteur décrit et explique à la fin de l'introduction. Cette grille, qui s'applique à tous les types de documents retenus, comporte dix parties: le contexte de création, la définition, le contenu, les conditions de validité, les fonctions, la conservation, l'autorité responsable, les documents reliés, les informations complémentaires, les lois.

La création informatique de documents et d'informations virtuelles souvent éphémères semble faire éclater la forme traditionnelle des documents. Mais, quand il s'agit de communiquer, pourrait-on se passer de forme? Cet éclatement apparent de données rend encore plus important et nécessaire le rôle de la forme et de la structure d'un document. Pour que l'information véhiculée par un support quelconque soit identifiable, valide et effective, il faut la reconnaître dans une catégorie type qui la caractérise et la définit. Il est donc évident que forme et structure sont en soi des informations a priori et - pourrait-on dire - universelles, qui viennent orienter et compléter l'information transmise sur un sujet particulier. D'ailleurs, les systèmes informatiques permettent un repérage efficace par la forme des documents.

Dans ce contexte, une grille d'analyse qui permettrait de mieux comprendre la nature et la forme de chaque type de documents par rapport à l'information qu'il doit contenir pour être ce qu'il est et répondre à la finalité de sa création, serait un outil précieux tant pour le créateur lui-même que pour le gestionnaire de l'information.

Le livre de Louise Gagnon-Arguin propose cette grille d'analyse qui fait ressortir pour chaque type de document les éléments indispensables pour la mise en forme de l'information, sans égard pour son support. Il est le résultat d'un projet de recherche subventionné par le Conseil de recherche en sciences humaines du Canada. Ce projet a permis de développer un modèle d'analyse applicable à tout document produit par les administrations. Il se veut aussi une synthèse des informations fournies par les différentes disciplines concernées par l'information et le document, en tenant compte des facteurs d'ordre administratif, légal, juridique et archivistique. De plus, il prend en considération toutes les étapes de la vie du document, de sa création à sa conservation.

Cette recherche rejoint celles des archivistes français sur les liens à établir entre les activités administratives et les documents, ainsi que les travaux de l'AFNOR en collaboration avec l'École des chartes relatives à une typologie des documents généraux des organisations et de ceux reliés à d'autres activités tels le commerce, la banque, les bureaux d'études et les laboratoires, ainsi que les individus. Elle rejoint également un ouvrage produit par les archivistes hollandais sur les documents historiques dont la pratique a disparue. Elle s'ajoute encore aux recherches de Luciana Duranti au sujet de l'application scientifique des principes de la diplomatie aux

documents électroniques, ainsi qu'aux travaux des archivistes québécois concernant l'évaluation en générale et les calendriers de conservation.

L'ouvrage, qui est tiré du contexte documentaire québécois, s'adresse en premier lieu aux étudiants en archivistique et à toute personne concernée par la gestion de l'information, soient: les gestionnaires de documents, les archivistes, les concepteurs de systèmes et les informaticiens. Il vise à permettre une meilleure connaissance des documents qui sera utile à la préparation de calendriers de conservation, à la création de systèmes informatiques, à la production de documents, à l'élaboration de structures adaptées dans les langages tels que SGML, HTML, XML et dans l'identification de transactions électroniques (EDI) effectuées mais non matérialisées dans un document.

On aurait pu souhaiter que cette typologie soit exhaustive et qu'elle contienne davantage de types de documents. Certains pourront sans doute être déçus de ne pas retrouver à l'occasion tel ou tel document qui a échappé ou n'a pas été retenu par l'analyse. Il faut cependant comprendre qu'un organisme et la société dans laquelle il opère, sont des entités vivantes en constante modification. Aussi pouvons-nous nous attendre à ce que de nouveaux types de documents apparaissent, qui seront couramment utilisés et regardés dans l'avenir comme des acteurs principaux. Il faudra donc, de temps en temps, remettre à jour cette typologie qui doit être considérée comme un début.

L'important, qui doit rester, est la grille d'analyse proposée ici et qui devrait inspirer de nouvelles recherches sur la typologie des documents. Ainsi, il serait intéressant d'appliquer cette grille à des types de documents qui peuvent être rattachés à des activités d'exploitation propres à certains domaines et susceptibles de partager des types de documents communs. On peut penser à une typologie des documents communs au domaine de la santé, par exemple, à une typologie spécifique des documents utilisés en éducation ou, encore, dans le secteur municipal. Les fruits d'une telle recherche pourraient être utiles à la fois au gestionnaire de documents et à tous ceux concernés par la création de documents reliés à leur travail professionnel et servir de base à une normalisation.

L'ouvrage de Louise Gagnon-Arguin apporte une synthèse d'informations claires et précises sur les documents importants de toute administration. Il n'y a pas de doute qu'il permettra de mieux identifier et connaître ces documents: leur nature et leur forme. Dans cette perspective, il deviendra vite un outil de travail et de référence pour les étudiants en archivistique souvent peu familiarisés au départ avec les différents types de documents, les activités administratives qui leur sont reliés et les lois qui les régissent. Il deviendra pour eux un élément important de leur apprentissage. Mais l'ouvrage sera également très utile à tous les gestionnaires de l'information et en particulier à ceux qui auront la tâche d'élaborer des calendriers de conservation et de traiter des fonds.

---

## COMPTE RENDU

Christine Nougaret, avec la collaboration de Bruno Galland.  
*Les instruments de recherche dans les archives*. Paris,  
Direction des archives de France, 1999. 259p.

---

### LOUISE GAGNON-ARGUIN

Professeure agrégée  
École de bibliothéconomie et  
des sciences de l'information

Depuis quelques années, les archivistes français ont produit quelques ouvrages sur des thèmes relatifs à l'exercice de la discipline. Après la *Pratique archivistique française* écrite en collaboration sous la direction de Jean Favier et Danièle Neirink (1993) et le livre d'Hervé Bastien sur le *Droit des archives* (1996), voici que deux autres archivistes présentent «une réflexion approfondie sur les instruments de recherche». Leur ouvrage, *Les instruments de recherche dans les archives*, est le résultat de l'expérience archivistique de Christine Nougaret tant au plan national par les diverses fonctions qu'elle a occupées aux Archives nationales de France et à la Direction des Archives de France qu'à celles qu'elle exerce sur le plan international par sa participation aux travaux du Comité des normes de description du Conseil international des archives. Son collaborateur, Bruno Gallant présente, lui aussi, un riche profil composé d'expériences professionnelles aux mêmes institutions et de réflexions théoriques dans les mêmes domaines. C'est donc avec grand intérêt que l'on aborde cette lecture, tant par la qualité des auteurs que l'actualité du sujet. La rédaction des instruments de recherche est au coeur du travail de l'archiviste. Ces outils sont grandement affectés tant par le développement de normes internationales que par les possibilités de leur diffusion qu'offrent les nouvelles technologies. Toute recherche sur le sujet crée donc de grandes attentes.

La structure du livre de Nougaret et Gallant illustre bien l'intention des auteurs de faire le point sur les instruments de recherche dans les archives et de couvrir l'ensemble du sujet. Tout le travail s'inspire de la pratique française dans le domaine tout en intégrant les normes internationales relatives à la description des archives et à l'identification des créateurs.

L'ouvrage se divise en sept chapitres. Le premier chapitre aborde, par une approche historique, quelques thèmes essentiels à la compréhension de la situation actuelle en France, soit le respect des fonds, la description, la typologie des instruments de recherche et l'indexation. Il constitue donc une première synthèse des sujets que recouvre la production des instruments de recherche.

Le classement fait l'objet du deuxième chapitre. Il traite du fonds d'archives et du respect des fonds et de leur application particulière aux archives françaises. Il présente les règles de classement en s'appuyant sur le caractère réglementaire français qui le régit. Il se termine par des consignes relatives à la cotation et au rangement. Les

titres des subdivisions révèlent ici le caractère didactique de l'ouvrage. Ainsi, le lecteur apprend comment «programmer ses classements», «choisir une série dans le cadre réglementaire», «composer des articles cohérents», etc. Cette partie explicite certaines particularités propres à la notion de séries, de cotes de rangement, etc.

Dans les chapitres trois et quatre, les auteurs reprennent les normes internationales ISAAR/CPF relatives à la présentation des créateurs et la norme ISAD/G sur la description des documents. Les exemples fournis pour illustrer les parties de cette norme sont tirés de descriptions rédigées pour les archives françaises.

Les instruments de recherche sont traités dans les chapitres cinq et six. Tandis que le chapitre cinq fait la nomenclature des différents types des instruments de recherche, le chapitre six en présente le contenu type. Tout en exposant les particularités des instruments de recherche sur support papier, les auteurs soulignent quelques adaptations nécessaires aux instruments de recherche produits sur bases de données.

Le chapitre sept expose des politiques d'élaboration et de diffusion des instruments de recherche allant de la programmation de leur rédaction jusqu'à leur diffusion en passant par les critères administratifs s'appliquant au choix des instruments eux-mêmes.

L'ouvrage comporte aussi des annexes dont une bibliographie portant sur les manuels français et étrangers en archivistique, des articles sur le classement et la description parus en France mais aussi à l'étranger et sur les instruments de recherche publiés surtout en France. On retrouve aussi, dans cette partie de l'ouvrage, un recueil des textes réglementaires sur les instruments de recherche. La présence d'un glossaire est particulièrement utile pour la compréhension des particularités des archives françaises comme, par exemple, le sens donné aux mots *série*, *article*, etc.

L'ouvrage de Christine Nougaret possède plusieurs qualités reliées à sa structure et à son contenu. L'ouvrage présente les instruments de recherche dans l'ordre logique de leur rédaction, de la préparation du fonds jusqu'à sa diffusion auprès du public. En intégrant les normes internationales aux textes réglementaires et à la coutume française, les auteurs font le point sur les nouvelles procédures qui en découlent. L'autorité des auteurs sur le sujet et leur expérience pratique transparaissent dans la clarté du texte et la pertinence des recommandations. Il s'agit donc d'un ouvrage des plus utiles tant à l'archiviste qui débute dans la carrière qu'à celui qui veut revoir un aspect ou l'autre de la rédaction d'un instrument de recherche.

Cet ouvrage aborde la rédaction des instruments de recherche sur support papier. Toutefois, il souligne à l'occasion les adaptations nécessaires à l'enregistrement des descriptions dans des bases de données, mais de façon «frileuse». Il ignore leur diffusion éventuelle sur les autoroutes de l'information. Le lecteur aurait souhaité un avis de ces professionnels avertis sur le sujet au moment où la diffusion des instruments de recherche risque de passer par cette voie. De la même façon que des conseils sont fournis pour la présentation matérielle des instruments de recherche dactylographiés ou imprimés, il aurait été pratique d'y voir quelques recommandations sur la tenue de sites Internet.

Les archivistes français ont réalisé plusieurs travaux sur l'indexation. Ainsi, pour les besoins du traitement, ils ont élaboré des règles de rédaction de titres appli-

quées aux versements d'archives contemporaines et tirés des normes de l'AFNOR. Les auteurs les appliquent très justement à la règle 1.2 de l'ISAD/G, *Intitulé/analyse*. Pour les besoins des lecteurs étrangers, il aurait été des plus intéressants que les auteurs en profitent pour mieux expliciter leurs expériences à ce sujet et démontrer, entre autres, des relations entre ces intitulés et l'indexation. Il en est de même pour les thésaurus qu'ils ont élaborés et revus à la lumière de différentes expériences. Il s'agit là des réalisations françaises les plus exportables. Les archivistes qui les ont élaborés étaient les mieux placés pour les expliciter. De plus, le problème du repérage de l'information décrite dans un contexte informatique est ramené au simple repérage plein texte. Les instruments de recherche présentés sous forme de documents structurés, peu importe le langage utilisé, ne constituent pas la garantie d'une plus grande capacité de recherche d'information. Au contraire, la démocratisation de l'accessibilité soulève de nouvelles problématiques de diffusion. L'on comprend que les auteurs aient privilégié une approche plutôt pragmatique. D'une part, ce choix peut décevoir certains lecteurs qui cherchent des éclairages sur différents thèmes. D'autre part, il a le mérite de donner un ouvrage dont le contenu logique peut soutenir le travail du praticien confronté à un problème de rédaction d'un instrument de recherche. C'est aussi ce choix qui explique certainement l'absence de synthèse par des conclusions appropriées à la fin de chacun des chapitres et à la fin du livre.

Somme toute, cet ouvrage traite l'ensemble du sujet. Il était nécessaire aux archivistes français pour inscrire et transmettre leurs us et coutumes sur les instruments de recherche. Le lecteur étranger sera en mesure de mieux comprendre le fonctionnement de l'archivistique française. Le lecteur québécois se reconnaîtra facilement dans la nomenclature des instruments de recherche, la coutume québécoise étant largement inspirée de celle de la France à ce sujet. D'ailleurs, l'ouvrage de collaboration publié en 1984 chez Documentor (La Pocatière, Québec) sur *Les instruments de recherche pour les archives*, avait déjà permis de faire le pont entre la pratique archivistique française et l'expérience québécoise et d'établir une certaine unanimité sur les titres et les contenus retenus pour chaque type d'instruments de recherche. L'ouvrage de Nougaret avec la collaboration de Gallant actualise les informations sur le sujet de sorte que, dans le contexte québécois, cet ouvrage constitue un ouvrage de référence si l'on oublie les variantes que comportent les applications locales. Au plan des éléments de la description elle-même et des normes ISAD/G et ISAAR/CPF, les archivistes québécois y verront le reflet de leurs pratiques actuelles. La normalisation internationale des différents éléments constitutifs de la description des fonds d'archives rapproche de plus en plus les pratiques d'un continent à l'autre, uniformise le langage et fait espérer des collaborations possibles, surtout dans le contexte francophone.

---

## COMPTE RENDU

William Saffady. *Cost Analysis Concepts and Methods for Records Management Projects*. Prairie Village, Kansas, ARMA International, 1998, 102 pages.

---

### CLAUDE MINOTTO

Directeur  
Division des archives  
Université de Montréal.

Il existe sans doute un grand nombre d'ouvrages sur les concepts et méthodes d'analyse de coûts de projets. Celui de William Saffady a pour nous l'avantage de s'appuyer entièrement sur des exemples de projets en gestion de documents d'archives. Avec son glossaire de plus de cent vingt expressions spécialisées à caractère financier, *Cost Analysis Concepts and Methods for Records Management Projects*, (*Cost Analysis...*), exige bien sûr une assez bonne compréhension de la langue anglaise et, aussi, les connaissances ou les aptitudes suffisantes pour éventuellement pouvoir traduire et utiliser en français les différents termes et concepts proposés pour effectuer des analyses de coûts de projets. À cette condition, *Cost Analysis...* se révélera un outil pratique pour aider le gestionnaire de documents d'archives à franchir cette étape essentielle dans le processus de prise de décision, l'analyse de coûts. Dans notre compte rendu, cependant, la libre traduction des termes ne prétend pas à l'exactitude scientifique ni à la même rigueur qu'une traduction professionnelle.

Nous disons que *Cost Analysis...* est un ouvrage pratique, au sens où ce n'est pas une exigeante «brique», mais un guide d'à peine cent pages, à la fois dense et concis (si vous nous permettez cette contradiction apparente seulement), dont on pourra extraire les passages, les formules et les modèles de tableaux les plus pertinents à notre propre situation. Le gestionnaire qui utilisera *Cost Analysis...* devra cependant s'habituer aux distinctions entre, par exemple, *cost*, *expense* et *price* (coût, dépense, prix, frais, etc), et s'assurer de ne pas créer de confusion dans ses documents de présentation.

*Cost Analysis...* se divise bien simplement en deux parties. La première partie identifie et explique les différentes catégories de coûts qui peuvent ou doivent figurer dans l'évaluation des coûts d'un projet: coûts de démarrage (*start-up costs*), coûts de remplacement périodique d'équipements et coûts annuels, coûts de production et coûts d'administration (*overhead*), coûts directs et indirects, variables et fixes, contrôlables et incontrôlables etc. Tandis que la deuxième partie présente des méthodes de justification d'un projet et de son coût. Évaluation, donc, puis justification. Et pour chacun de ces exercices complémentaires, *Cost Analysis...* propose, à partir d'exemples de données chiffrées inscrites dans des tableaux de base, une panoplie de formules de calcul permettant de déterminer, au besoin, toutes sortes de valeurs pouvant étayer une analyse.

Il est révélateur que les exemples d'analyse portent, typiquement, sur des projets de microfilmage et de numérisation, sur l'alternative de l'exécution du travail à l'interne ou à l'externe, et que ces analyses évoquent par ailleurs l'option de l'entreposage d'originaux ailleurs qu'au site principal de l'organisme (*off site*). Notez aussi que les exemples d'analyse de projets de numérisation de substitution, bien qu'ils incluent les coûts de remplacement ou de mise à jour des appareils et logiciels après trois à cinq ans, ne mentionnent pas spécifiquement les coûts de migration périodique de supports numériques produits. Les documents visés par ces exemples, même s'ils ne sont pas à conservation permanente, ont pourtant généralement une durée utile d'environ cinq à sept ans, période déjà possiblement plus longue que la durée prévue des appareils et logiciels qui les ont reproduits. Les coûts de migration, lorsqu'applicables, doivent être estimés et pris en compte. On ne peut les ignorer.

Les formules de calcul proposées, en nombre impressionnant, aident à l'évaluation de plusieurs éléments: coût unitaire de production, coût total, coût réel en regard du coût standard du marché, tarif unitaire à facturer pour autofinancement avec ou sans profit, seuil et période de rentabilité, marge de revenu/profit par unité produite, taux de rendement comptable (*accounting rate of return*), valeur et coût des investissements en regard des taux d'intérêts, indice de profit (*profitability index*), etc. L'auteur attire notre attention sur le caractère fictif ou artificiel du coût standard idéal d'un service, sur le marché. Ce coût, parfois véhiculé par la publicité, suppose des conditions optimales que l'on retrouve rarement dans la réalité. Saffady préconise les concepts plus nuancés et plus réalistes que sont les coûts standards normaux ou accessibles.

Trois approches et méthodes différentes sont exposées dans la deuxième partie de l'ouvrage, pour justifier un projet. La première méthode, et la plus ancienne des trois peut-être, s'appelle l'analyse coût-bénéfice (*cost-benefit analysis*). L'auteur la décrit très sommairement comme une méthode qui se limite à une seule option ou scénario, et qui en fait valoir les bénéfices soit financiers ou non financiers, quantitatifs ou qualitatifs, objectifs ou subjectifs, mais tenant compte de la mission de l'organisme. La seconde méthode, appelée analyse coût-efficacité (*cost-effectiveness analysis*), en est une qui, nous indique Saffady, inclut toujours différentes options ou scénarios, en analysant et comparant leurs avantages respectifs au plan des coûts.

Enfin la troisième méthode, également comparative, va plus loin et serait en quelque sorte plus sévère, puisqu'elle analyse, au-delà des coûts respectifs des options, le rendement financier de l'investissement que représente chaque option. Cette méthode s'appelle justement «rendement sur l'investissement» (*return on investment* ou son acronyme *ROI*, que l'on voit de plus en plus). C'est une méthode qui calcule le profit généré par un projet, en le comparant à la marge de profit habituellement visée par une entreprise. La méthode tient compte aussi du loyer de l'argent sur le marché, selon que l'organisme a en main du capital à investir, ou doit au contraire l'emprunter. Même les facteurs de risque sont identifiés (ex: faillite possible d'un fournisseur d'équipement ou de service) et convertis en pourcentage de profit supplémentaire exigible du projet sous analyse. Les formules de calcul rattachées à la méthode *ROI* sont les plus complexes et elles nécessitent une grande attention. Comme dans la caricature de

Chapleau, celles et ceux parmi nous qui se sont déjà servis d'une feuille d'instructions pour l'assemblage d'un nouveau poêle BBQ au propane, ont une idée de l'affaire!

Que le gestionnaire de documents d'archives soit au service d'un organisme public, ou d'un organisme privé à but lucratif ou non, il trouvera dans *Cost Analysis...* un éventail de méthodes et de concepts entre lesquels il pourra choisir les plus appropriés à son contexte particulier et aux projets qu'il veut promouvoir.