

BILAN D'EXPÉRIENCE

La mémoire corporative de la Ville de Laval: d'hier à demain!

Linda Beaupré

LE CONTEXTE

La Ville de Laval, c'est plus de 40 ans d'histoire. Or, bien qu'elle ait été fondée en 1965 par la fusion de 14 municipalités, elle a été témoin de l'activité humaine bien avant sa création. Plusieurs administrations s'y sont succédées depuis les débuts du régime municipal tel que nous le connaissons aujourd'hui. Des municipalités de paroisse ou de village, des villes et des cités ont vu le jour, se sont transformées, se sont annexées ou ont fusionné au fil du temps. Dès sa création, Laval devenait la deuxième ville en importance au Québec après Montréal, puisqu'elle comptait déjà plus de 170 000 habitants.

Aujourd'hui, l'histoire territoriale de la Ville en fait la troisième ville en importance au Québec. C'est la fusion de 14 municipalités, 21 districts électoraux, 246 km² de territoire, 100 km de pistes cyclables, 35 berges et 385 000 habitants. Elle est entourée du lac des Deux-Montagnes et des rivières des Mille Îles et des Prairies. Plus de 2 700 employés municipaux œuvrent au bien-être et à l'amélioration de la qualité de vie et s'engagent à offrir tout le soutien nécessaire aux citoyens et aux quelque 600 organismes partenaires. À cet égard, la Ville de Laval a été la première municipalité du Québec à adopter une *Déclaration de services aux citoyens*, un énoncé de principes par lequel la Ville s'engageait et s'engage toujours aujourd'hui à offrir des services de qualité. Elle maintient par ailleurs «[...] son ouverture sur le monde grâce, entre autres, aux protocoles de relations internationales avec Laval-en-Mayenne, en France, et Petah-Tikva, en Israël» (Marcoux, Bellomo 2009, 212).

Les archives revêtent un caractère essentiel pour la Ville de Laval car elles sont au cœur même des activités et contribuent à la réalisation de sa mission. Consciente de l'importance de préserver son patrimoine archivistique, la Ville s'est engagée dans sa politique culturelle de 2006 à notamment «assurer la conservation des archives privées en tenant compte de l'urgence d'agir, de l'intérêt historique et de la possibilité de les acquérir» et à «soutenir les initiatives de conservation et de mise en valeur du patrimoine [...]» (Ville de Laval 2006, 25). Cet engagement s'est traduit, entre autres, par

la signature, en 2006, du registre appuyant la *Déclaration québécoise sur les archives*, faisant de la Ville de Laval la première ville au Québec à le signer.

Enfin, en 2009, découlant de sa politique culturelle, la Ville de Laval a inscrit dans son plan d'action 2009-2013 sa volonté de « soutenir le développement d'un centre d'archives privées pour la région ». À cet égard, la Ville s'implique activement à la mise sur pied du Centre d'archives de Laval dont la mission sera d'acquérir, traiter, décrire, conserver et diffuser le patrimoine archivistique de la région de Laval conformément aux lois et aux normes qui s'appliquent dans ce domaine au Québec. De plus, en janvier 2010, la Ville a procédé au lancement d'un livre de prestige : *Laval, Ville d'avenir*. Cet ouvrage relate les étapes charnières de l'histoire du territoire lavallois. Il met également en valeur certains documents d'archives, car plusieurs des photographies qui illustrent cet ouvrage ont été tirées du fonds des archives de la Ville.

LA GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

La gestion des archives de la Ville de Laval est sous la responsabilité du greffier, et ce, conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q. c. C-19, art. 87). Il en a confié le mandat à la Division gestion documentaire, connue à l'époque sous le nom de la Division archives. Ces archives étaient principalement constituées des fonds d'archives provenant des municipalités antérieures à la fusion de 1965. À cela se sont ajoutés les archives institutionnelles de la Ville et quelques fonds privés.

Fonds des municipalités antérieures à la création de la Ville

La Ville a reçu en héritage les documents témoignant de la naissance et de l'évolution des municipalités qui en font partie aujourd'hui. Elle a précieusement conservé ces archives dont plusieurs datent du XIX^e siècle. On y trouve des registres de procès-verbaux, des règlements, des armoiries, des livres d'or, des registres comptables, des photographies et des sceaux.

Archives institutionnelles

Les archives institutionnelles sont constituées des documents produits par les diverses unités administratives de la Ville, dans le cadre de leurs activités. Le personnel de la Division gestion documentaire établit la valeur des séries documentaires et détermine leur période de conservation. Ainsi, certains documents sont conservés de façon permanente en raison de leur valeur de témoignage et de recherche. Ils permettent de reconstituer l'histoire de la Ville et de préserver la mémoire corporative.

Fonds d'archives privées

À l'occasion, la Ville acquiert des fonds d'archives d'individus ou d'organismes qui présentent un intérêt particulier pour l'histoire de l'administration municipale et qui sont complémentaires aux archives municipales. Ces fonds sont conservés, traités et disponibles pour les chercheurs au même titre que les archives institutionnelles.

En plus de conserver les archives de l'ensemble des municipalités qui forment la Ville de Laval telle qu'on la connaît aujourd'hui, la Division archives s'est vu confier le mandat de gérer de façon centralisée l'ensemble des documents administratifs du

conseil municipal, du comité exécutif, de la Direction générale, du Service du greffe et de la Municipalité régionale de comté (MRC). Pour ce faire, un plan de classification a été développé afin d'organiser les documents déposés à la division, pour en assurer non seulement la conservation, mais également le repérage et la circulation. À l'époque, l'équipe comptait deux personnes, soit un archiviste et un conseiller technique, mais d'autres employés se sont rapidement ajoutés, principalement des commis aux archives. Leurs tâches consistaient à classer, à indexer et à repérer l'information. Ils inscrivaient donc sur des cartes toutes les informations nécessaires à la gestion des dossiers et les plaçaient dans un immense carrousel qui servait d'unité de rangement. Tout était fait manuellement.

Au début des années 1970, en plus de son mandat de gestion centralisée des dossiers, la Division archives commençait des opérations de microfilmage dans le but de récupérer des espaces d'entreposage et d'assurer la pérennité de ses archives. À l'époque, ces opérations ont été effectuées selon les dispositions de la *Loi sur la preuve photographique de documents* (L.R.Q. c. P-22). Ce faisant, l'équipe est passée à douze personnes et six autres se sont ajoutées par la suite.

En 1981, la Ville a aménagé les locaux de l'ancienne école primaire Martinvale afin d'y déposer ses documents semi-actifs et ses archives historiques, ce qui lui permettait d'accueillir un plus grand nombre de dossiers semi-actifs provenant des unités administratives et créant ainsi officiellement son Centre de documents semi-actifs (CDSA). En 1989, l'équipe de la Division archives a préparé et déposé auprès des Archives nationales du Québec (ANQ) son premier calendrier de conservation, afin de se conformer à la *Loi sur les archives* (L.R.Q. c. A-21.1, art. 7). Cet exercice a permis d'appliquer les délais de conservation ainsi approuvés par les ANQ aux documents déjà entreposés au CDSA et à ceux qui lui étaient transférés par la suite, et d'optimiser ainsi ses espaces. C'est aussi au cours de ces années qu'un système informatique a été développé à l'interne pour éliminer la préparation de cartes servant principalement au repérage de l'information. L'ère de l'informatique faisait son entrée au sein de la Division archives!

Au cours des années 1990, le Service du greffe a revu la structure de la Division archives en abolissant la section Documents semi-actifs. Il a profité de cette occasion pour changer le nom de l'unité pour celui de Division gestion documentaire (DGD). C'est aussi au cours de cette période que la Ville a procédé à l'embauche d'un premier archiviste temporaire afin de poursuivre le développement de son calendrier de conservation et d'assister les unités administratives dans son application. Pour ce faire, elle a préparé et offert une formation sur l'utilisation du calendrier de conservation et a rédigé un *Guide de transfert au CDSA*. Par ailleurs, consciente de la richesse de ses archives historiques, la DGD a mis en œuvre des projets de traitement pour implanter des mesures de préservation de ses documents et a procédé à des expositions pour mettre en valeur ses archives historiques. Souhaitant aller plus loin dans la démarche, elle embauche un deuxième archiviste temporaire. Le résultat s'est traduit par la préparation d'un *Guide des archives municipales antérieures à la création de la Ville de Laval* et d'un *Plan d'intervention en cas d'urgence*.

Au début des années 2000, le Service de l'urbanisme manifeste le désir de gérer ses documents, et ce, dès leur création jusqu'à leur disposition finale. Il demande

donc au Service du greffe de l'accompagner dans cette démarche. La DGD assiste le service dans l'implantation d'un plan de classification pour l'ensemble de ses dossiers actifs et a procédé au traitement de plus de 100 000 dossiers qui étaient à l'état inactif, dans leurs locaux. Le Service de l'urbanisme a été le premier à implanter la gestion des documents à l'aide d'un plan de classification, et à appliquer des délais de conservation pour l'ensemble de ses dossiers. Ce faisant, le mandat de la DGD s'est élargi afin de couvrir également la gestion des documents actifs des unités administratives.

En 2008, conscient des besoins grandissant en termes de gestion des documents pour son administration municipale et fort de l'expérience qui a eu cours auprès du Service de l'urbanisme, le Service du greffe, par l'entremise de la Division gestion documentaire, élabore une *Politique de gestion intégrée des documents (GID)*. Cette politique a été adoptée par le comité exécutif et déposée au conseil municipal en décembre 2008. Elle s'adresse à tous les employés et s'applique à tous les documents de la Ville quel qu'en soit le support.



La politique vise les objectifs suivants :

- assurer une gestion efficace, intégrée et corporative des documents en tant que ressources informationnelles, et ce, peu importe le support ;
- assurer le respect des lois et des règlements ayant une incidence sur la GID ;
- développer un langage uniforme par l'utilisation des termes du plan de classification corporatif, facilitant ainsi les communications ;
- standardiser et contrôler la conservation des documents en vue de protéger, diffuser et mettre en valeur le patrimoine archivistique de la Ville ;
- optimiser l'utilisation de l'espace et des équipements de classement ;
- assurer des services efficaces en matière d'accès à l'information.

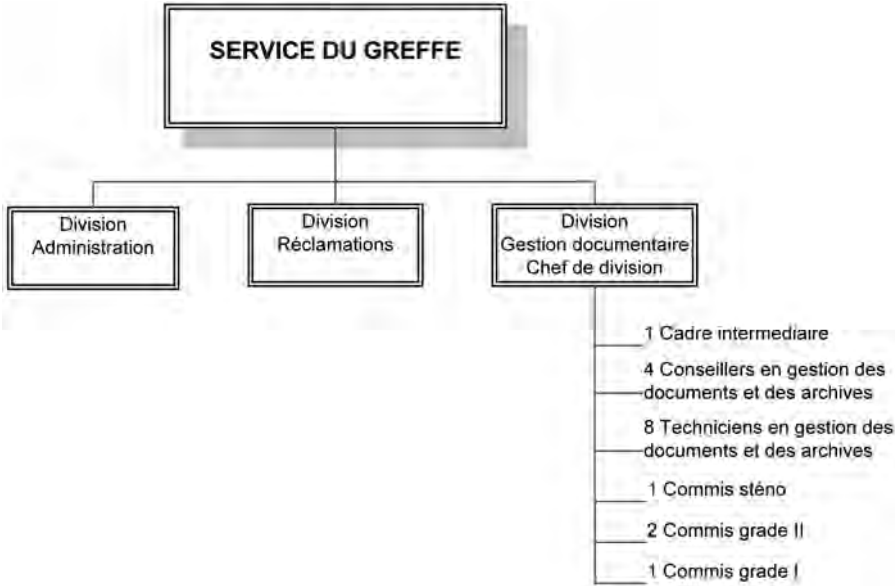
La politique de GID couvre les grands principes suivants : le cadre juridique, la propriété des documents, le principe de classification et de conservation, la gestion des documents semi-actifs, la disposition des documents inactifs, la gestion des archives historiques et finalement, le transfert de support. Elle énonce les rôles des trois principaux intervenants concernés par sa mise en œuvre, soit le responsable de l'unité administrative, le responsable désigné du classement dans l'unité et le Service du greffe.

La promotion de cette politique s'effectue notamment lors de présentations réalisées par la DGD auprès des unités administratives, par la diffusion d'un dépliant

traitant de la GID inséré dans les pochettes d'accueil remises par le Service des ressources humaines aux nouveaux employés de la Ville et par la diffusion de la politique sur le portail intranet.

Afin de mener à bien l'ensemble des activités de la GID et la gestion centralisée des dossiers, le Service du greffe a modifié la structure administrative de la DGD, de sorte que deux nouveaux conseillers permanents en gestion des documents et des archives ont été ajoutés à l'équipe. Cela lui a permis d'enclencher une démarche corporative en matière de gestion intégrée des documents pour l'ensemble des unités administratives.

Aujourd'hui, l'équipe compte dix-huit personnes dont plusieurs ont une formation en archivistique ou un nombre non négligeable d'années d'expérience leur ayant permis d'acquérir des connaissances dans le domaine. Certaines d'entre elles ont une formation en technique de la documentation, d'autres possèdent un certificat en gestion des documents et des archives, certaines sont titulaires d'un baccalauréat en histoire et d'une maîtrise en muséologie. Afin d'illustrer la structure des types d'emplois que l'on trouve au sein de la DGD, voici un extrait de l'organigramme du Service du greffe :



Pour ce qui est du mandat de gestion centralisée des dossiers, il implique la conservation à nos bureaux, d'environ 125 000 dossiers contenant un peu plus de 510 000 documents. Une équipe de huit personnes s'affaire annuellement à la création de plus de 2 800 dossiers, à l'indexation de 12 800 documents, au prêt de plus de 7 800 dossiers, et à répondre à 6 200 demandes d'information. Ce mandat couvre également la gestion des règlements de la Ville, en ce qui a trait à la préparation d'une codification administrative des règlements d'intérêt général pour les citoyens et à leur diffusion sur le portail Internet de la Ville.

Quant au CDSA, il a connu une croissance constante de l'utilisation de ses espaces d'entreposage et du nombre de demandes de dossiers semi-actifs. En 2010, le CDSA entrepose plus de 16 000 boîtes pour plus de 5 300 mètres linéaires de documents. Les principales séries de documents sont : les dossiers opérationnels (police), les dossiers financiers, les dossiers de construction, les dossiers de séances du comité exécutif et du conseil municipal, les dossiers de procédures légales, les dossiers d'employés, etc., et les réponses à plus de 5 500 demandes d'emprunt de dossiers semi-actifs par année. Le CDSA entrepose également les archives historiques de la Ville soit 369 mètres linéaires, exception faite de celles localisées à l'hôtel de ville qui regroupent les registres de procès-verbaux de la Ville et ceux des ex-villes, les originaux des règlements et les copies de microfilms. À cela s'ajoutent plus de 4 500 bobines de microfilms de 16 mm et plus de 1 560 bobines de microfilms de 35 mm.

En termes d'équipements, la DGD possède deux appareils de visionnement et d'impression pour les documents qui ont fait l'objet d'un transfert sur microfilm, afin de répondre aux demandes de recherches de documents tant à l'interne qu'à l'externe. Elle s'est également dotée d'équipements de numérisation afin d'entreprendre le virage numérique pour ses documents d'archives. Elle possède deux numériseurs couleur à plat pouvant traiter des documents de formation 11 po × 17 po : un pour numériser des négatifs et des diapositives, et un autre muni d'un alimentateur automatique pour la numérisation à haut volume. Nous avons également un numériseur de plans et un numériseur avec caméra planénaire. Actuellement, nous procédons à la numérisation des plans de construction, des registres de procès-verbaux des ex-villes et des règlements de la Ville, en conformité avec les dispositions de la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (L.R.Q. c. C-1.1). Mais ce n'est qu'un début, car comme le souligne Guy Berthiaume, «... la numérisation se pose comme une question de survie pour la culture...» (Lemay 2010) Il y a donc d'autres projets à venir!

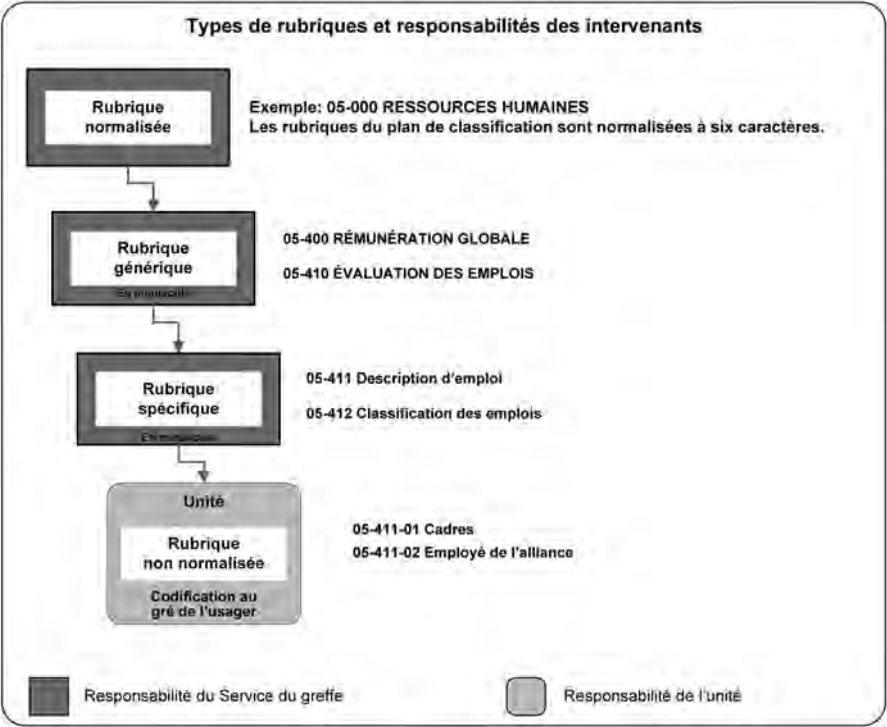
LES OUTILS DE TRAITEMENT ET DE GESTION DES ARCHIVES

Plan de classification

Comme mentionné plus haut, la Ville de Laval a un plan de classification qui est utilisé pour organiser les dossiers qui sont déposés à la Division gestion documentaire (DGD). Il a été conçu pour répondre au mandat de centralisation des dossiers en format papier, et non dans une perspective de déploiement corporatif. Conséquemment, nous en sommes à la rédaction d'un nouveau plan de classification corporatif qui reflètera l'ensemble des activités de la Ville et prendra en compte tous les supports d'information, permettant ainsi d'atteindre les objectifs énoncés dans la politique de GID.

Le nouveau plan de classification corporatif est constitué de rubriques génériques et spécifiques. Les rubriques génériques servent au repérage des activités, tandis que les rubriques spécifiques servent au classement des documents. Le code de classification est normalisé à six caractères (05-000), le tiret étant considéré comme un caractère, et le développement est sous la responsabilité de la DGD. Le plan de classification est préparé de sorte que les unités administratives peuvent utiliser les rubriques spécifiques

pour créer des rubriques spécifiques connexes qui précisent davantage leurs activités. Afin d'illustrer les types de rubriques et le niveau de responsabilités, nous avons préparé le tableau qui suit :



Toutes les rubriques bénéficient d'une description détaillée. Les rubriques spécifiques peuvent être bonifiées par des notes d'application et de renvois, et sont toutes enrichies d'une série de types de documents susceptibles d'y être classés. Le plan de classification sera disponible en format PDF et affiché sur le portail intranet permettant ainsi aux utilisateurs d'y faire des recherches plein texte, et faciliter du coup le repérage et le classement des documents. À titre d'exemple, voici un extrait du domaine des ressources humaines :

05-000 RESSOURCES HUMAINES

Documents relatifs à la gestion de la dotation, à la formation et au perfectionnement, aux relations de travail, à la rémunération globale ainsi qu'à la santé et sécurité au travail.

05-100 GESTION DE LA DOTATION

Documents relatifs à la planification des ressources humaines, au recrutement et à la sélection, au dossier d'employé ainsi qu'à la gestion de la performance.

05-110 PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES

Documents relatifs à la prévision des besoins en ressources humaines, à la gestion des postes et des effectifs ainsi qu'à l'attraction et à la rétention du personnel.

05-111 Prévision des besoins en ressources humaines

Documents relatifs à l'analyse et à l'évaluation des besoins en ressources humaines.

Types de documents

Étude, analyse, rapport, plan de relève, correspondance et autres.

05-112 Gestion des postes et des effectifs

Documents relatifs au suivi des effectifs ainsi qu'à la création, au transfert, à l'abolition, à la modification et à la justification des postes permanents.

RENVOI: l'organigramme est classé sous la rubrique Structure administrative qui sera développée ultérieurement.

Types de documents

Plan des effectifs, plan de mobilité, liste des employés, liste d'ancienneté, liste des postes permanents (budget), tableau des employés sumuméraires, demande de modification, de création, d'abolition et de transfert de postes, liste des postes vacants, rapport, correspondance et autres.

05-113 Attraction et rétention du personnel

Documents relatifs aux moyens utilisés pour attirer et conserver les meilleurs employés.

Types de documents

Programme d'attraction, programme de rétention, correspondance et autres.

05-120 RECRUTEMENT ET SÉLECTION

Documents relatifs à l'accès à l'égalité en emploi, aux outils de sélection, aux offres d'emploi, au recrutement, à l'accueil et à l'intégration des employés ainsi qu'aux mouvements de personnel.

05-121 Accès à l'égalité en emploi

Documents relatifs à l'accès à l'égalité en emploi visant à assurer la représentativité des femmes, des autochtones, des personnes handicapées, des minorités visibles et des minorités ethniques au travail.

RENVOI: le questionnaire d'identification d'accès à l'égalité en emploi est classé sous la rubrique 05-130 Dossier d'employé.

Types de documents

Programme d'accès à l'égalité en emploi, rapport, étude, analyse, correspondance et autres.

Calendrier de conservation

Le premier calendrier de conservation de la Ville a été approuvé par les Archives nationales du Québec en 1989. À l'époque, il avait été établi pour gérer les dossiers sur support papier. Toutefois, certaines séries documentaires ayant une valeur historique avaient comme support de conservation «microfilm substitution» ce qui a permis à la DGD d'éliminer les dossiers en format papier.

Depuis ce temps, plusieurs délais ont été révisés et approuvés par Bibliothèque et Archives nationales du Québec dans le but de refléter la réalité des activités des unités administratives. Aujourd'hui, le calendrier de conservation compte 493 délais et couvre plusieurs supports de conservation tels que le papier, les disques optiques, le microfilm, les disques magnétiques (disque local et réseau, disquette), les bandes magnétiques (bobine ou cassette audio, vidéo ou de données), les films (y compris négatif, diapositive) et finalement tout autre support précisé lors de l'établissement du délai, de concert avec l'unité administrative. Le calendrier de conservation est disponible en format PDF sur le portail intranet et est appliqué par toutes les unités administratives.

Outils de gestion des documents actifs

Découlant de l'adoption de la politique de GID, nous avons développé un programme de formation qui sera offert à l'ensemble du personnel de la Ville. Cette formation fournira au personnel le support nécessaire à l'implantation de la GID et les moyens d'en assurer le maintien. Le programme de formation en GID s'adresse à toutes les personnes susceptibles de classer des documents dans les unités et s'applique à tous les documents de la Ville, et ce, peu importe le support. L'objectif principal de ce programme est d'amener le participant à penser en termes de gestion intégrée de l'information au sein de la Ville et de lui fournir les moyens de planifier et de contrôler la création, la collecte, l'utilisation, la conservation et la disposition finale de ses documents, tous supports confondus. Ces différentes activités permettront de gérer adéquatement l'information administrative selon les normes reconnues et les législations applicables.

Cette formation d'une journée couvre les aspects suivants : les aspects légaux de la GID de même que l'utilisation du plan de classification et du calendrier de conservation. Elle touche également les notions de base relatives à la sécurité informationnelle et la numérisation et elle traite du déclasserment et du transfert des dossiers. Cette session de formation est conçue sur la base de la mise en pratique de la théorie et contient, pour ce faire, des questions et des exercices.

La formation GID a été intégrée au programme global de formation corporative de la Ville. Elle sera ainsi offerte sur une base récurrente, soit quatre sessions par année, afin de permettre à tout nouvel employé de la suivre. Elle s'inscrit également dans le cadre de l'obligation des organisations à investir l'équivalent d'au moins 1% de leur masse salariale pour la formation de ses employés en vertu de la *Loi favorisant le développement et la reconnaissance de la compétence de la main-d'œuvre* (L.R.Q. c. D-8.3, art. 3). Par ailleurs, le Barreau du Québec a accueilli favorablement la demande de reconnaissance¹ présentée par la Ville de Laval. Par cette reconnaissance, le Barreau

du Québec a confirmé que la législation encadrant la GID occupe une place importante, suffisamment importante pour la reconnaître à titre de formation continue pour la communauté juridique de la Ville!

Actuellement, nous n'avons pas d'outil informatique corporatif pour la gestion informatisée des activités de GID. Toutefois, dans un souci d'organisation uniforme et standard de la GID, nous avons préparé une arborescence de répertoires électroniques pour les documents technologiques² afin de permettre aux utilisateurs de classer leurs documents technologiques de la même façon qu'ils classent leurs documents en format papier. L'arborescence a été préparée par la DGD et a été sécurisée de façon à autoriser l'enregistrement de documents uniquement sous les rubriques spécifiques.

Cette arborescence est présentée sur deux niveaux. Cette approche réduit au minimum la navigation et libère au maximum l'espace disponible pour les noms combinés des répertoires et des fichiers que les utilisateurs pourront créer à l'extrémité de l'arborescence. Les deux niveaux de l'arborescence, soit le domaine sous lequel on trouve les rubriques génériques et les rubriques spécifiques, sont présentés de la manière suivante dans le répertoire corporatif «Classif» de l'unité, sur le serveur :

Domaine

Chaque domaine, par exemple 01-000 à 07-000, constitue un répertoire dans la structure électronique. Leur numéro et leur titre sont inscrits en majuscules. Les rubriques génériques et les rubriques spécifiques sont présentées de façon linéaire et forment des sous-répertoires des domaines auxquels elles appartiennent.



Rubrique générique (repérage)

Ces sous-répertoires à l'intérieur des répertoires des «domaines» représentent les sous-divisions des domaines. On les distingue par leurs titres inscrits en lettres majuscules. Aucun document ne peut être classé à l'intérieur de ces sous-répertoires qui sont créés pour faciliter le repérage des rubriques spécifiques.

Rubrique spécifique (classement)

Ces sous-répertoires, dont les titres sont en caractères réguliers et en minuscules, représentent l'extrémité de l'arborescence. Alors que les répertoires précédents ont

permis à l'utilisateur de naviguer logiquement dans le plan de classification et de repérer les rubriques spécifiques, ces répertoires doivent être utilisés pour classer ses documents technologiques. À ce niveau, l'utilisateur peut créer à sa guise des sous-répertoires pour regrouper des documents. On fait référence ici aux rubriques non normalisées



Par ailleurs, afin d'optimiser l'utilisation de l'arborescence de répertoires normalisée et uniforme, nous avons identifié quelques bonnes pratiques :

- le titre des rubriques non normalisées (répertoires) et des documents (fichiers) doivent être courts et significatifs ;
- les lettres (minuscules ou majuscules, accentuées ou non), les chiffres, les espaces (sauf à la fin du nom) et certains caractères spéciaux, dont le trait d'union, l'apostrophe, la virgule, le signe plus, le dièse, peuvent être utilisés pour nommer les répertoires et les fichiers ;
- les caractères suivants sont à exclure : le signe inférieur, le signe supérieur, les deux-points, le guillemet anglais, les obliques, la barre, l'astérisque et le point d'interrogation ;
- le point ne doit être utilisé que pour séparer le nom du fichier et l'extension.

De plus, nous profitons de l'implantation de la GID pour amener les utilisateurs à normaliser les noms des documents. Afin de minimiser la diversification à outrance et pour exercer un certain contrôle sur la façon de composer le titre des documents enregistrés sur les serveurs de fichiers, certaines règles d'écriture doivent être adoptées pour guider le personnel dans l'accomplissement de cette tâche. Conséquemment, les noms de fichiers doivent commencer par un préfixe à deux caractères, ce qui permettra de regrouper les mêmes types de documents et facilitera ainsi le repérage au moyen de la navigation. Voici une liste de préfixes qui doivent être utilisés suivant le type de document et leur description. Cette liste n'est pas exhaustive, elle sera bonifiée au fur et à mesure que l'on recensera d'autres types de documents.

LISTE DES PRÉFIXES	
Valeur	Description
AC	Avis de convocation
AJ	Avis juridique/Opinion juridique
CO	Correspondance/Courriel/Lettre/Note de service
CR	Compte rendu de réunion/Procès-verbal
CV	Curriculum vitae
DA	Document afférent
DI	Diplôme/Attestation/Certificat
DL	Document législatif/Loi/Code civil/Code criminel/Projet de loi ou de règlement
DT	Description de tâches/Description de fonctions/Description de poste
FO	Formulaire/Demande de biens et services/Fiche d'acquisition
GU	Guide/Guide général/Guide de formation
IC	Document iconographique/Image/Photographie
IM	Image en mouvement/Reportage télévisé
IP	Instruction/Directive/Procédure/Norme/Politique
JG	Jugement/Jurisprudence
LI	Liste
NO	Note/Avis/Mémorandum
OJ	Ordre du jour/Agenda
OM	Organigramme/Mandat
PJ	Pièce justificative interne/Rapport des dépenses/Réclamation générale
PL	Plan/Plan d'action/Plan d'opération/Plan de communication/Plan stratégique
PR	Présentation/Acétate/Diaporama
QU	Questionnaire/Demande d'emploi/Enquête de pré-embauche
RA	Rapport/Mémoire/Rapport d'étape/Rapport d'étude/Rapport d'évaluation/Rapport de recommandations/Rapport de situation/Rapport sous forme de relevé/Rapport des déboursés
RF	Document de référence/Article de journal ou de revue/Page Web/Revue de presse
RP	Répertoire/Liste téléphonique

Bien que toutes ces mesures ne soient pas optimales, il n'en demeure pas moins qu'elles constituent un premier pas vers une culture de GID!

Outils de gestion des documents semi-actifs

Une partie importante des documents produits, reçus ou collectés chaque année par la Ville doit être conservée en phase semi-active pour leur valeur administrative, légale ou financière. Compte tenu de leur fréquence de consultation, de leur durée de conservation et du coût de leur maintien dans les bureaux administratifs, les documents

semi-actifs sont ainsi transférés au CDSA. Pour faciliter le travail des unités administratives quant au transfert de leurs dossiers semi-actifs, la DGD a révisé son Guide de transfert au CDSA pour en faire une procédure, et a préparé deux formulaires électroniques que l'utilisateur peut télécharger directement du portail intranet et remplir électroniquement pour faire ses demandes de transfert ou d'emprunt de dossiers.

La gestion des documents semi-actifs est supportée par un outil informatique qui a été développé à l'interne sous la plateforme Oracle; on l'appelle gestion documentaire uniformisée (GDU). Il permet de gérer les demandes de dossiers, l'inventaire des contenants et de certaines séries documentaires, les salles d'entreposage, les transferts et les emplacements, d'automatiser la disposition des contenants et de gérer le calendrier de conservation. Éventuellement, il gèrera le plan de classification corporatif.

Outils de gestion des archives historiques

Conformément à la *Loi sur les archives* (L.R.Q., c. A-21.1, art. 15), la Ville conserve, traite et diffuse ses archives historiques. À ce jour, nous avons préparé le *Guide des archives municipales antérieures à la création de la Ville de Laval*, qui est disponible sur le site Internet de la Ville. De plus, un *Plan d'intervention en cas d'urgence* a été préparé afin d'être en mesure de réagir rapidement lorsque surviennent des situations d'urgence. La préparation de ce plan nous a amenés à utiliser du matériel de qualité archive, afin de préserver adéquatement nos archives historiques, notamment l'utilisation de boîtes et de chemises alcalines et le port obligatoire de gants de coton pour consulter ces archives, tant par le personnel interne que par les visiteurs et les chercheurs.

La grande majorité de nos archives historiques est accessible aux chercheurs; cependant, certains documents font l'objet de restrictions d'accès et ne peuvent être consultés, reproduits ou publiés conformément à la *Loi sur les archives* (L.R.Q., c. A-21.1, art. 19), à la *Loi sur le droit d'auteur* (L.R.C. 1985, c. C-42), à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1), ainsi qu'en vertu des ententes établies entre la Ville de Laval et le donateur dans le cas des archives privées.

Concernant la mise en valeur, nous avons numérisé trois registres de procès-verbaux des municipalités antérieures à la création de la Ville, soit ceux de la Ville d'Auteuil, de la Cité de Chomedey et de la Ville-des-Îles-Laval. Une exposition virtuelle a été préparée dans le but de présenter l'histoire du développement de l'île Jésus, de ses origines à 2003. On y trouve plus d'une centaine de documents d'archives de toutes sortes qui racontent les faits saillants de l'histoire de la Ville et des municipalités qui l'ont précédée. Elle contient également des capsules portant sur des thèmes précis de l'histoire lavalloise ou sur des types de documents particuliers des fonds d'archives. Cette exposition est présentée sur le portail Internet de la Ville de Laval à l'adresse suivante : www.ville.laval.qc.ca, sous l'onglet Culture > Histoire et patrimoine > Archives.

ORIENTATIONS ET PRIORITÉS RELATIVES À LA GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

En décembre 2008, l'adoption de la politique de gestion intégrée des documents a conditionné l'orientation et les priorités en matière de gestion des documents et des

archives à la Ville. La responsabilité de son implantation et de son maintien a été confiée à la Division gestion documentaire qui assure ainsi un rôle-conseil en matière de GID auprès de l'ensemble des unités administratives de la Ville.

L'un des enjeux importants du projet est l'intégration de la GID au système et aux pratiques actuelles de gestion des documents de la Ville. Pour atteindre cet objectif, les composantes et les outils de gestion de documents doivent être révisés. Il importe toutefois de souligner que l'approche adoptée par l'équipe de la DGD n'a pas comme objectif d'éliminer la gestion des dossiers en format papier; elle vise plutôt à la diminuer contribuant ainsi à l'application de la politique environnementale de la Ville.

La principale priorité de la DGD est l'implantation de la GID dans toutes les unités administratives. Pour ce faire, un plan de classification corporatif doit être préparé et l'ensemble des délais de conservation doivent être revus afin de refléter la réalité d'aujourd'hui. De nombreuses rencontres sont en cours et plusieurs autres auront lieu avec le personnel, afin de s'enquérir de toute l'information nécessaire. De plus, des séances de formation en GID seront planifiées pour accompagner le personnel dans l'implantation et le maintien du système de GID. Nous estimons que plus de 1 200 employés suivront cette formation au cours des prochains mois.

L'implantation s'effectuera progressivement au fur et à mesure que les domaines d'activités seront revus. En 2010, le domaine des ressources humaines sera diffusé et implanté dans l'ensemble des unités administratives. Actuellement, l'équipe de la DGD travaille sur le plan de classification et les délais de conservation des domaines d'activités suivants: Ressources de gestion, Communication, Affaires juridiques, Environnement, Protection des citoyens, Ressources financières et Ressources matérielles et immobilières. La diffusion et l'implantation de ces domaines d'activités sont prévues au cours de l'année 2011. L'équipe entreprendra parallèlement le développement du plan de classification et la révision des délais de conservation pour les domaines liés aux documents d'exploitation.

En plus d'effectuer les tâches en vue de doter la Ville d'un plan de classification corporatif et d'un calendrier de conservation à jour, l'équipe de la DGD sera appelée à conseiller les unités administratives en matière de numérisation. Plusieurs unités administratives envisagent en effet de numériser leurs documents; conséquemment, la DGD devra les conseiller et les accompagner afin de s'assurer que les projets sont conformes aux dispositions légales et qu'ils répondent aux mesures archivistiques en termes de préservation à long terme. Ce qui nous amène à réfléchir sur la mise en œuvre d'un dépôt numérique fiable afin d'y déposer éventuellement les documents technologiques qui devront être conservés sur leur support d'origine pour leur valeur historique. Des démarches sont en cours avec le Service des systèmes et des technologies.

CONCLUSION

Nul besoin de souligner que la GID embrasse une part importante des ressources documentaires de la Ville, et ce, peu importe son support et sa localisation actuels. Elle participera à la consolidation du caractère uniforme, commun, standardisé et contrôlé du classement, de la destruction, de l'indexation, de la conservation et de la mise en valeur de l'actif documentaire de la Ville. La GID est sans aucun doute un processus structurant et de portée corporative. Elle uniformisera les pratiques en gestion des

documents, préservera de façon optimale la mémoire corporative et permettra finalement de maintenir le capital de connaissance.

Un tel projet constitue un énorme défi à relever. Si le plan d'action doit être établi clairement dès le départ, la mise en œuvre ne pourra se faire qu'avec prudence et en prenant le temps nécessaire pour ne pas brûler les étapes. Il ne faut pas oublier que le changement provoqué par ce projet constitue un virage majeur dans les processus administratifs, considérant que cela touche à des paradigmes bien ancrés, tant du côté du personnel que des pratiques de l'organisation elle-même. Il est donc essentiel que l'ensemble du personnel s'implique afin que son implantation et son maintien soient un succès, car elle constituera une étape charnière dans l'évolution de la gestion du patrimoine documentaire au sein de la Ville.

En terminant, soulignons qu'en travaillant à l'amélioration de la gestion intégrée des documents, nous contribuons à la sauvegarde et à l'enrichissement de la mémoire corporative non seulement pour notre organisation, mais pour toute une société!

Linda Beaupré Chef de la Division gestion documentaire, Ville de Laval

NOTES

1. Cette demande visait à permettre aux avocats de la Ville d'inscrire la formation GID, dans le cadre de leur obligation de participer à trente (30) heures de formation par période de référence de deux (2) ans.
2. Les documents sur des supports faisant appel aux technologies de l'information visées au paragraphe 2° de l'article 1 de la *Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information* sont qualifiés de documents technologiques.

BIBLIOGRAPHIE

- BEAUPRÉ, Linda. Le Barreau du Québec reconnaît le programme de formation en gestion intégrée des documents développé par la Ville de Laval. *La Chronique*, septembre 2010. XL, 3: 14-15.
- LEMAY, Daniel. 2010. Bonheur et défi pour le nouveau patron de la Grande Bibliothèque. *La Presse*, 24 avril 2010.
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*. Lois refondues du Québec, c. C-1.1.
- Loi favorisant le développement et la reconnaissance de la compétence de la main-d'œuvre*. Lois refondues du Québec, c. D-8.3.
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Lois refondues du Québec, c. A-2.1.
- Loi sur la preuve photographique de documents*. Lois refondues du Québec, c. P-22, abrogée le 1^{er} janvier 1994.
- Loi sur le droit d'auteur*. Lois refondues du Canada, 1985, c. C-42.

Loi sur les archives. Lois refondues du Québec, c. A-21.1.

Loi sur les cités et villes. Lois refondues du Québec, c. C-19.

MARCOUX, Pierre-Yves et Francesco BELLOMO. 2009. *Laval, Ville de l'avenir*. Brossard, Éditions Stromboli.

VILLE DE LAVAL. 2006. *La politique culturelle de Laval*. Service de la vie communautaire, de la culture et des communications, Division des affaires corporatives.