

LECTURE COMPLÉMENTAIRE NO 3

Lambert, James. « À prendre ou à laisser : atelier sur l'acquisition et l'évaluation des archives ». In : *Les archives : un lieu de conservation, de mémoire et d'information? Actes du XXIe Congrès, Aylmer, 28-31 mai 1997*. Québec : Association des archivistes du Québec, 1998. p. 13-43.

Ce texte constitue une **expérience** d'application du processus de planification pour l'élaboration d'une politique d'acquisition.

À prendre ou à laisser: atelier sur l'acquisition et l'évaluation des archives

James Lambert

Division des archives, Université Laval

INTRODUCTION

Nous aurons le plaisir d'explorer deux domaines de l'archivistique qui, à la fois, sont intimement liés et subissent des sorts très différents. L'évaluation continue à susciter beaucoup d'intérêt tandis que l'acquisition suscite beaucoup d'inquiétude.

J'aimerais commencer cette journée en brossant le tableau de son organisation. D'abord, les objectifs de cet atelier sont triples :

1. explorer les notions théoriques et terminologiques ainsi que les pratiques relatives à l'acquisition et à l'évaluation des archives;
2. présenter la planification et à la gestion des acquisitions;
3. présenter des méthodologies d'évaluation.

Ensuite, je compte diviser la journée comme suit :

9 h 00 - 9 h 10

Introduction

- portée de l'atelier par la définition des termes

9 h 10 - 10 h 30;

10 h 45 - 12 h 00

L'acquisition

- définition
- justification de l'acquisition : rôle sociétal et archivistique
- importance de l'acquisition dans un

programme de gestion des archives

- planification des acquisitions
- opérations
- types d'acquisition
- acquisition et le principe de respect des fonds

13 h 30 - 15 h 30

L'évaluation

- définition
- rôle et importance
- valeurs archivistiques
- stratégies
- normalisation

15 h 30 - 16 h 00

Discussion et conclusion

- discussion des problèmes soulevés
- aspects de l'activité à approfondir en vue d'une activité de deux jours
- bilan de la journée

1. PRÉSENTATION DES SUJETS

Nous allons discuter de deux fonctions archivistiques, à savoir l'acquisition et l'évaluation. Mais de quoi s'agit-il en fait? D'abord, définir l'acquisition est moins facile qu'on le croirait à première vue. Je reviendrai tantôt sur la complexité de la définition; pour le moment, disons que l'acquisition est

Un processus qui a pour but l'ajout de documents aux archives non institutionnelles que détient un service

d'archives.

Vous remarquerez que cette **définition** exclut le versement d'archives institutionnelles.

Ensuite, quant à l'évaluation, on peut la définir comme suit :

Un processus qui permet d'établir les valeurs d'un fonds ou d'une collection d'archives dans le but de déterminer la pertinence de son acquisition.

Nous allons voir que l'évaluation s'applique non seulement à l'acquisition mais aussi aux processus de sélection et de tri des archives non institutionnelles ainsi qu'institutionnelles. Nous parlerons donc surtout d'archives **privées**, de leur acquisition et des moyens **d'évaluer** leur valeur en vue de leur acquisition. Toutefois, par le biais de la fonction évaluation, nous discuterons aussi, mais à un moindre degré, du versement d'archives institutionnelles et de la sélection et du tri des archives qu'elles soient institutionnelles ou non.

2. ACQUISITION

2.1 Définition et portée de la fonction acquisition

L'acquisition est «un processus qui a pour but l'ajout de documents aux archives non institutionnelles que détient un service d'archives». Mais pourquoi limiter la discussion de l'acquisition aux seules archives non institutionnelles? Il y a, je crois, une justification **théorique** valable qui se **confirme** dans la pratique archivistique courante et, au Québec, depuis quelques années, dans la législation touchant la protection des renseignements personnels.

D'abord, précisons ce que j'entends par archives non institutionnelles. Les services d'archives relèvent toujours d'un organisme parrain, c'est-à-dire l'organisme qui l'a mis sur pied et à qui il doit

justifier son existence. Ainsi, les Archives nationales du Québec relèvent du gouvernement du Québec, la Division des archives de l'Université Laval relève de l'Université Laval et la Société des archives historiques de la région de l'Amiante relève du conseil d'administration de la Société. Les archives institutionnelles sont celles qui sont **générées** par l'organisme parrain; les archives non institutionnelles sont donc celles générées par un organisme ou un individu autre que celui dont relève le service d'archives.

Pourquoi, alors limiter la discussion de l'acquisition aux seules archives non institutionnelles? Parce que, en **théorie** comme en pratique, la **problématique** est **différente** quant on traite des unes ou des autres, et cette **différence** de **problématique** se **confirme** dans l'histoire récente de l'acquisition.

D'abord, en ce qui a trait au plan théorique, la différence de la **problématique** repose sur la **différence** de la **propriété**. La **propriété** légale des archives institutionnelles appartient toujours à l'organisme parrain, même si, à des fins de gestion, on dit parfois qu'elle appartient à l'une ou l'autre des **unités** de cet organisme-Permettez-moi d'illustrer ces propos en me référant à l'organisme que je connais le mieux, l'Université Laval. L'Université étant une institution plutôt **décentralisée**, il n'existe pas de fonds d'archives de l'Université, mais autant de fonds qu'il y a de facultés, de départements, d'écoles et d'**unités administratives**. La gestion première des archives courantes et semi-courantes relève des **unités** créatrices des documents, même si les archives semi-courantes sont **conservées** physiquement dans un dépôt de préarchivage géré par la Division des archives. Ainsi, la responsabilité de l'**accès** aux documents et de la protection des renseignements personnels dans les documents repose toujours, par **délégation** de pouvoir, entre les mains du **secrétaire général** de l'Université, mais la gestion de cette responsabilité reste avec l'**unité** créatrice. Au moment où, en vertu d'une

règle de conservation, des documents deviennent «inactifs», selon l'expression de la *Loi sur les archives*, la responsabilité première de leur gestion passe à la Division des archives de l'Université Laval. La Division procède alors; selon les dispositions de la règle de conservation pertinente, à leur élimination ou à leur versement au fonds d'archives historiques de l'unité. Dorénavant, c'est à la Division qu'incombe la responsabilité première de la gestion de ces archives; c'est la Division qui gère leur traitement, leur conservation et leur communication, y compris l'accès et la protection des renseignements personnels. On dit alors à l'Université, au moment du versement des archives, que leur propriété est passée des mains de l'unité créatrice à celles de la Division. Il n'en est rien, au fait. Les documents ont été et restent toujours la propriété de l'Université; c'est la responsabilité première de leur gestion qui a changé de mains. Ce transfert de responsabilité s'appelle correctement, *un versement* d'archives puisque la Division n'en a fait l'*acquisition* que dans un sens figuratif qui, avec le temps, est devenu mêlant parce que le même terme, «acquisition», est employé pour désigner le processus d'accroissement des archives qui n'avaient pas, auparavant, appartenu à l'Université.

Cette distinction n'est pas que sémantique quand le service d'archives possède une responsabilité partagée de la gestion des archives institutionnelles dès leur création. Le mot «versement» traduit alors la notion qu'il y a un continuum dans la gestion des documents à travers le cycle de vie des documents, la seule différence dans leur statut étant que la responsabilité première de leur gestion change de mains. Prises dans leur ensemble, c'est-à-dire à travers ce continuum, les archives, qu'elles soient courantes, semi-courantes ou historiques, constituent la mémoire de l'organisme parrain. Dans cette perspective, faire référence à l'acquisition d'archives institutionnelles confine

faussement le service d'archives à un rôle de gestion des seules archives historiques institutionnelles. Elle place ces archives, au plan opérationnel de leur accroissement, sur un même pied que celles qui ont été véritablement acquises d'un propriétaire autre que l'organisme parrain. On traite les archives institutionnelles comme si elles étaient des archives privées ou non institutionnelles. Une telle perspective mine le mandat plus large du service d'archives de participer à la gestion des archives institutionnelles depuis leur création.

2.2 Histoire et rôle sociétal de la fonction acquisition

Cette distinction plutôt théorique entre les deux modes d'accroissement des archives que constituent le versement et l'acquisition se confirme dans la pratique à travers l'histoire et le rôle sociétal de la fonction acquisition.

Au moment où je suis entré dans la profession archivistique pour la première fois, en 1972, l'acquisition d'archives privées constituait, depuis longtemps d'ailleurs, la fonction de gloire de la profession. La plupart des services d'archives depuis les Archives publiques du Canada aux services de vocation plus restreinte (il y en avait moins), tels les services universitaires, se concurrençaient dans cette activité. C'était en partie à cause de la concurrence que se livraient les services d'archives que la profession archivistique a commencé à se structurer. Cette concurrence engendrait des coûts monétaires. Une certaine surenchère se produisait quand plusieurs services d'archives convoitaient les mêmes fonds d'archives. Alors, à partir du début des années 1980, quand le Canada subissait sa pire récession depuis la grande dépression des années 1930, et quand les ressources financières diminuaient, la communauté archivistique a commencé à rationaliser ses efforts d'acquisition. Des regroupements urbains ont vu le jour (la concurrence étant plus forte dans les grandes

viles) à Toronto, où le Toronto Area Archivists Group a été fondé et à Montréal, où le Groupe d'archivistes de la région de Montreal a été formé en 1983. Initialement, leur préoccupation première était de rationaliser les efforts d'acquisition afin d'éviter le gaspillage de ressources.

Avec le temps, toutefois, l'objectif de la structuration, en ce qui a trait aux acquisitions, a évolué du tout au tout. Moins de 10 ans plus tard, au moment de la formation de tables de concertation au Québec, entre 1989 et 1993 environ, l'objectif était moins d'éviter de se piler sur les pieds, que de s'assurer que tous les secteurs de la société seraient représentés à un moment où de plus en plus de services d'archives institutionnels se retiraient du champ de l'acquisition d'archives privées. Des services d'archives privés, souvent des sociétés historiques ou des services d'archives formés en de meilleurs temps, ont pris la relève jusqu'à un certain point. Au Québec, la *Loi sur les archives* de 1983 et surtout la politique d'agrément des services d'archives privés ont consacré ce mouvement. De plus en plus, les services d'archives institutionnels consacraient leurs ressources réduites à u traitement des documents de leur organisme parrain ou, en plus, aux archives privées associées à cet organisme. L'abandon progressif du champ d'acquisition d'archives privées par les services d'archives gouvernementaux a fait réagir les archivistes national, provinciaux et territoriaux canadiens, qui, en décembre 1995, ont tenu une réunion spéciale sur l'acquisition des documents du secteur privé. La reunion a accouché d'un projet de resolution qui devait servir de base à des stratégies nationales. La résolution resume bien la situation actuelle de l'acquisition des archives privées et l'inquiétude qui règne à leur sujet : elle se lit comme suit (la traduction n'a rien d'officielle - elle est de moi).

Attendu que le système archivistique canadien subit actuellement une forte

pression provenant d'une augmentation de la demande combinée à une diminution des ressources,

et

Attendu que la plupart des services d'archives gouvernementaux régissent en priorisant l'attribution de leurs ressources à la réponse aux besoins impérieux de la gestion des documents gouvernementaux tout en réduisant leurs activités de gestion des archives du secteur privé,

e t

Attendu que le patrimoine documentaire du Canada sera irrémédiablement appauvri par les pertes inévitables que subira notre mémoire collective,

Par conséquent, qu'il soit résolu

Que les archivistes national, provinciaux et territoriaux réaffirment que les archives privées, quel que soit le support, constitue une partie essentielle de notre patrimoine commun,

et

Que le système archivistique canadien doit assurer la préservation d'archives privées de valeur permanente,

et

Que les archivistes national, provinciaux et territoriaux assument le leadership et la coordination à l'intérieur de leur juridiction afin d'assurer la préservation pour la postérité d'un témoignage équilibré de notre société.

Malheureusement, à ce que je sache, les stratégies ne sont toujours pas arrêtées.

Doit-on conclure alors, que l'acquisition est devenue une fonction de deuxième importance? Une telle conclusion serait prématurée et

manquerait de nuances. En effet, si l'acquisition ne constitue plus la fonction glorieuse d'il y a 15 ans, elle a néanmoins avancé au rythme de la profession et du système archivistique.

La résolution que je viens de présenter fait référence, même deux fois, au système d'archivistique canadien. En fait, la fonction archivistique de l'acquisition, au même titre que toutes les autres fonctions, a bénéficié de la mise en place de ce système, qui a mon sens, est caractérisé par deux développements majeurs : la structuration (à laquelle j'ai déjà fait allusion) et la normalisation. Prenons ces développements tour à tour et regardons leur impact sur la fonction acquisition.

Revenons d'abord à la structuration. Elle ne s'est pas limitée à la formation de quelques regroupements régionaux afin de rationaliser l'acquisition. D'abord, les archivistes se sont organisés dans le but de se distinguer des historiens et de former une véritable profession. L'Association des archivistes du Québec existe depuis 1967. D'autres associations provinciales sont formées. En 1975, l'Association of Canadian Archivists est formée et, dès l'année suivante, les deux associations nationales se regroupent dans le Bureau canadien des archivistes. Du côté des services d'archives, le Conseil canadien des archives (CCA) est fondé en 1985. Il regroupe des conseils provinciaux et territoriaux, dont le Réseau des archives du Québec (RAQ) fondé en 1986.

La mise sur pied du CCA a un impact immédiat sur la fonction acquisition, puisqu'en 1988, le CCA établit le Comité sur les acquisitions avec comme mandat d'élaborer une stratégie nationale d'acquisition. En outre, le Comité était chargé de concevoir des outils destinés à faciliter la planification et la gestion des acquisitions par les services d'archives. En 1990, ce Comité a publié *Directives concernant l'élaboration d'une politique d'acquisition*, qui est rapidement devenu

un modèle pour la rédaction de politiques d'acquisition. En 1993, le Comité a publié sa *Stratégie nationale d'acquisition*, dans laquelle il recommande, entre autres :

[Que tous les services d'archives se dotent d'une politique d'acquisition conforme aux lignes directrices du CCA et que les politiques d'acquisition soient largement diffusées];

Que le CCA rédige et distribue des lignes directrices et d'autres publications relatives à la planification des acquisitions;

Que le CCA rédige et distribue des lignes directrices sur l'élaboration de critères d'évaluation formels;

Que le CCA encourage la création de réseaux d'acquisition liés à un type d'établissement, un type de support documentaire, un thème particulier ou une région géographique, au moyen de la rédaction de lignes directrices et d'autres publications facilitant la mise sur pied de tels réseaux;

Que le CCA appuie la constitution de réseaux d'acquisition (y compris la planification, les réunions, la réalisation d'un inventaire des documents, etc.) afin que ceux-ci puissent formuler des politiques d'acquisition écrites, dresser des plans d'acquisition et élaborer des critères d'évaluation pour les documents qui les intéressent;

Que les réseaux d'acquisition déterminent les lacunes documentaires (domaines négligés) et formulent des mesures correctrices;

Que le CCA contribue en priorité à la préservation et au traitement de fonds et collections dans des domaines où les réseaux d'acquisition auront constaté des lacunes documentaires.

A remarquer encore que cette stratégie repose sur une base à deux volets, la structuration et la normalisation, volets qui ont caractérisé le développement de la profession archivistique au Canada pendant les 25 dernières années.

1. ***La structuration par la formation de réseaux de services d'archives***
2. ***La normalisation par la planification reposant sur :***
 1. ***les politiques d'acquisition***
 2. ***des critères d'évaluation***

Aux yeux du Comité sur les acquisitions, la structuration de l'acquisition repose sur la formation de réseaux, et le Comité donne au CCA et aux conseils provinciaux, dont le RAQ, le rôle d'initiateurs de ces réseaux. Au Canada anglais, la stratégie frappe le mur de la récession. Les budgets des services d'archives ayant été coupés, l'acquisition de fonds privés n'est plus perçue comme une priorité. Par conséquent, peu de services d'archives sont prêts à consacrer leurs énergies à la formation de réseaux dont la raison d'être est de rationaliser l'acquisition de fonds privés. Au Québec, toutefois, la formation de réseaux avait déjà eu lieu, mais c'était à l'initiative des Archives nationales du Québec et non pas à celle du RAQ. En effet, les ANQ, voyant l'impossibilité pour eux d'assurer un programme d'acquisition de fonds privés adéquat, compte tenu de leurs ressources, et misant sur la stratégie de régionalisation adoptée depuis au moins une décennie, avaient mis sur pied un programme

d'agrément de services d'archives privés pour combler l'insuffisance. En outre, les Archives nationales avaient regroupé en véritables réseaux locaux, appelés tables de concertation, ses propres centres régionaux, les services agréés ainsi que les services non agréés. Ces tables de concertation avaient pour mandat, entre autres choses, d'harmoniser les politiques d'acquisition des services membres, comme l'avait déjà fait le GARM, à Montréal, depuis quelques années.

En cela, les tables de concertation rejoignaient (si elles n'avaient pas anticipé) une partie du deuxième volet de la stratégie du Comité sur les acquisitions du CCA. C'est la normalisation de la fonction acquisition en favorisant en particulier la production de deux outils de normalisation, à savoir les politiques d'acquisition et des critères d'évaluation. C'est ici où le Comité sur les acquisitions du CCA a fait son travail le plus valable, à mon sens, puisqu'il a su intégrer la normalisation dans un processus plus large, à savoir celui de la planification. Voilà donc, un bref survol du contexte historique de la fonction acquisition depuis un quart de siècle au Canada et, plus spécifiquement, au Québec.

Résumons. L'acquisition de fonds d'archives privés est passée d'une activité prioritaire pour les services d'archives institutionnels à une activité dont le ralentissement inquiète la communauté archivistique. En même temps, la fonction acquisition, à l'instar de la profession archivistique en général, est aujourd'hui mieux exercée qu'il y a 25 ans puisqu'elle est mieux structurée et mieux normalisée, grâce à la planification. Avant de procéder à une analyse de la planification de la fonction acquisition, reculons quelque peu afin de réfléchir sur l'importance et le rôle social de l'acquisition de fonds privés. Au fait, l'acquisition d'archives privées, a-t-elle toujours sa raison d'être? Est-ce que ça vaut la peine de planifier son exécution, ou devrait-on consacrer ses énergies et ses ressources à d'autres fonctions?

Les archives, aujourd'hui comme hier, constituent toujours une **partie** importante de la **mémoire** de la **société**. Sans elles, la **société** risque de subir des **épisodes** importants **d'amnésie** avec les **conséquences** malheureuses qui en **découlent** jusque pour l'exercice de la **démocratie** même. Les **cas récents** de **pertes** ou de **destruction** de **documents**, lors des **enquêtes** sur le **système** canadien de **collecte** et de **distribution** de sang ainsi que sur la **mission** de **paix** en **Somalie**, **illustrent** l'importance des **documents** pour la **clarification** des **intentions** et des **actions** des **autorités**. Mais les archives jouent ce **même rôle** de **témoignage** des **intentions** et des **actions** partout dans la **société**; elles constituent un **fondement** même de la **vie en société** en **constituant** une **partie** importante des **mémoires** **sociétale**, **organisationnelle** et **même individuelle**. De plus en plus, depuis un **quart de siècle**, les **organismes** du **secteur public**, grâce en **partie** à l'adoption de **législations** **coercitives** aux **niveaux** **fédéral** et **provincial**, **assurent** la **constitution** de la **mémoire** **publique officielle** de la **société**. Mais le **secteur public** ne **constitue** qu'une **partie** - et la **plus petite** - de la **vie en société**. **Beaucoup** plus **vaste**, **beaucoup** plus **varié** est le **secteur privé** **constitué** d'**organismes** **privés** et d'**individus**. Ici, les **organismes** les **plus gros** - les **grandes corporations** et **coopératives**, **telles** que la **compagnie Bell**, les **banques** ou les **Caisses populaires Des jardins**, ont mis sur **pied** des **services** d'**archives** **afin** de **maintenir** la **mémoire** **corporative**. **Jusqu'à** un **certain point** **alors**, la **mémoire** des **grandes corporations** est **assurée** **grâce** à leurs **services** d'**archives** **institutionnels**. Il n'en est pas de **même** de **celles** des **petites entreprises**, des **organismes** **sans but lucratif** et des **individus**. Ces **organismes** et ces **individus** n'ont pas les **ressources** **nécessaires** pour **assurer eux-mêmes** la **constitution** de la **mémoire** de leur **contribution** à la **construction** de la **société**. Pourtant, la **nécessité** d'**assurer** la **constitution** de leur **mémoire** n'est pas **moindre** aujourd'hui qu'elle ne l'a été il y a **25 ans**. On pourrait même **affirmer** que le **besoin** est encore plus **grand** aujourd'hui

puisque la **société** s'est **complexifiée** et la **population** a **grandi** en **même** temps que, toutes **proportions** **gardées**, les **ressources** qui y sont **consacrées** sont **moindres**. Que les **services** d'**archives** **institutionnels** des **organismes** **publics** se **retirent** **graduellement** du **domaine** de l'**acquisition** de **fonds** **privés** fait **montrer** à **mon sens** d'un **manque** **flagrant** de **conscience** **sociale**, **mais**, qu'il faut **admettre**, n'est que le **reflet** d'une **attitude** **sociétale** en **générale** puisque **c'est** la **société** qui les **finance**. En **même** temps, il y a eu une **augmentation** du **nombre** de **services** d'**archives** **privés** qui **ont**, **jusqu'à** un **certain point**, pris la **relève** des **services** d'**archives** **institutionnels**. Toutefois, ici encore, les **ressources** **disponibles**, en **comparaison** avec l'**ampleur** du **besoin**, sont tout à fait **inadéquates**. Il **importe** au **plus haut point** **alors** qu'elles ne **soient** pas **gaspillées**. La **conclusion** saute aux **yeux** : il est **essentiel** de **constituer** la **mémoire** de la **vie en société**, les **ressources** pour le **faire** dont **disposent** les **services** d'**archives** **institutionnels** et **privés** sont des **plus limitées**, **donc**, il faut, au **plus haut point**, **rationaliser** leur **attribution**. Cette **rationalisation** exige la **coopération** et **coordination** des **efforts** pour la **structuration** d'un **système** d'**archives** et la **planification** de l'**intervention** de **toutes** les **composantes** du **système**. On peut dire qu'aujourd'hui un **système** d'**archives** **canadien** est en **place**, et je **crois** qu'on peut dire que la **planification** de l'**action** des **composantes** du **système** **avance**, **notamment** dans l'**adoption** de **politiques** d'**acquisition**. **Mais** la **politique** d'**acquisition** n'est qu'une **composante** dans un **ensemble** de **mesures** de **planification**, **basées** sur la **normalisation**, que **devraient** adopter les **services** d'**archives**. C'est par le **biais** de la **planification** et la **normalisation** des **opérations** que **nous** aboutirons à l'**étude** de la **question** de l'**évaluation**.

2.3 Importance de l'acquisition dans un programme de gestion des archives

Voilà donc pour l'analyse «macro» du rôle et de l'importance de la fonction acquisition. Malgré la diminution des efforts que lui consacrent les services d'archives institutionnels en général, la fonction acquisition continue d'avoir de l'importance dans les programmes de gestion des services d'archives en général, et plus particulièrement des services d'archives privés.

D'abord, étant en amont de l'ensemble des opérations archivistiques - à leur source même -, la planification de l'acquisition d'archives privées oriente toutes les autres opérations en aval, tels le traitement, la préservation et la communication. Ensuite, en faisant le choix des fonds privés qui seront acquis, chaque service d'archives contribue à l'effort collectif de maîtriser l'explosion de l'information qui risque de submerger non seulement les ressources disponibles pour sa préservation, mais aussi la capacité de la société de la traiter et de l'assimiler. Enfin, à propos de ressources, le contrôle et la planification des acquisitions par chaque service d'archives sont cruciaux pour le contrôle des coûts d'opération. Aucune acquisition d'archives privées, même par don, n'est sans coûts. Les ressources matérielles - telles les boîtes et les chemises - ainsi que le temps consacré par le personnel coûtent, même si les archives sont offertes à titre gratuit. Enfin, le seul véritable don d'archives est celui qui offre les archives à titre gratuit et, en plus, inclut les frais de traitement. Même là, toutefois, des coûts de la gestion du don, notamment ceux rattachés à la préservation continue et à la communication ne seraient pas compensés.

Ainsi donc, l'acquisition d'archives privées est importante pour un service d'archives puisqu'elle oriente les opérations qui la suivent et engendre une dépense de ressources plus ou moins importante selon le degré d'implication du service d'archives. L'importance de la fonction étant reconnue, il s'en suit que sa planification est souhaitable sinon nécessaire, et ce, pour deux bonnes raisons : afin d'assurer des acquisitions de

qualité et afin d'éviter un gaspillage de ressources.

2.4 Planification des acquisitions

À propos du Comité des acquisitions du CCA, j'ai mentionné qu'il avait reposé sa stratégie nationale des acquisitions sur une base à deux volets : la structuration et la normalisation. En effet, pour bien situer l'évolution de la fonction acquisition, il faut la placer dans le contexte du mouvement vers la normalisation qui, comme la structuration, caractérise la profession archivistique au Canada depuis un quart de siècle. La normalisation est perçue comme un moyen d'établir la crédibilité auprès du public de la profession archivistique. Elle se manifeste à travers une foule d'outils de codification du savoir-faire et des comportements archivistiques tels les législations archivistiques fédérale et provinciales, dont la *Loi sur les archives* au Québec, les politiques, les règlements et les codes d'éthique. Petit à petit, la normalisation s'établit dans toutes les fonctions archivistiques depuis l'acquisition jusqu'à la communication. Pour le Comité des acquisitions du CCA, toutefois, la normalisation n'avait du sens et ne saurait être efficace que si elle était intégrée dans un processus plus global de la planification des acquisitions. Le Comité a donc poursuivi son travail en publiant, en 1993, un guide de planification des acquisitions intitulé *Vers l'élaboration d'une stratégie nationale d'acquisition : recommandations concernant la planification des acquisitions*, qui constituera notre principal instrument de travail aujourd'hui. Dans l'introduction de cet ouvrage, le Comité établit une des réponses à la question pourquoi planifier.

Tous les organismes - y compris les centres d'archives - sont mis sur pied pour répondre aux besoins d'une clientèle donnée. Leur mission consiste donc à satisfaire ces besoins et, pour s'en acquitter, ils doivent se doter de méthodes, de plans et de procédures

appropriés. Étant donné le rythme des changements économiques et sociaux, aucun organisme ne peut désormais se contenter de réagir. Les centres d'archives ne font pas exception à cette règle. Seule une bonne planification [...] permet d'édifier un système cohérent grâce auquel une institution peut employer ses ressources efficacement pour atteindre ses buts.

À mon sens, il y a trois raisons fondamentales de planifier l'acquisition d'archives privées :

1. **Parce que la mission d'un service d'archives est de constituer la mémoire d'un organisme (s'il dépend d'un organisme parrain) ou d'un aspect de la vie en société et qu'il est impossible de tout préserver. Il faut donc choisir, et de manière efficace afin de constituer la meilleure mémoire possible, ce qui veut dire de manière rationnelle grâce à des outils permettant de normaliser le processus de sélection.**
2. **Parce que les ressources de toutes sortes (financières surtout puisqu'elles constituent le nerf de la guerre) sont limitées. Il faut donc prioriser, ce qui implique l'élaboration d'instruments permettant de prioriser et de communiquer les priorités.**
3. **Parce que toute acquisition, même un don, coûte cher par le traitement, la conservation et le service de communication qu'il faut leur accorder par la suite.**

II faut donc discriminer rigoureusement entre ce qu'on permet d'entrer au service d'archives et ce qu'on rejette, car une fois entrés, les documents coûtent de l'argent à chaque minute, ne serait-ce qu'à cause de l'espace qu'ils occupent.

Choisir, prioriser, discriminer. Évidemment, trois mots pour dire essentiellement la même chose. *Sélectionner*. Et si l'on veut que la sélection soit *juste*, il vaut mieux la planifier. À propos d'une *sélection juste*, Edgar Morin, philosophe français, fit les commentaires suivants :

Il y a des tas d'informations précieuses qui partent, qui se dissolvent, et ce n'est pas juste, dans le sens : ce n'est pas correct. D'autre part, il y a des oeuvres importantes ou des pensées importantes qui peut-être ne sont jamais fécondées, et cela n'est pas juste dans le sens : ce n'est pas équitable. Donc les choses ne sont pas justes du point de vue de la justesse; des chases ne sont pas justes du point de vue de la justice! [...]

Le mot sélection est un mot qui peut devenir atroce comme à Auschwitz. Certes, tôt ou tard, tout est voué à l'oubli. Mais il y a un oubli qui vient de la mort naturelle, et il y a un oubli qu'impose la sélection Culturelle.

L'évaluation des archives en vue de leur sélection, puisqu'elle implique par définition l'attribution de valeur, est nécessairement un acte culturel. En même temps, la vaste majorité des documents créés n'ont plus qu'une valeur théorique ou très relative prévisible après un certain temps, du moins pour leur créateur, et leur élimination constitue alors, à partir de son expérience, une mort naturelle. La mort naturelle et la sélection

culturelle ne sont pas forcément, mutuellement exclusives. Aussi, les archives devraient pouvoir être, comme l'a dit Felix Torres à propos de l'histoire appliquée, «un miroir modulable» aux besoins de ceux et celles qui les exploitent ou les exploiteront, car on reconnaît facilement que les archives ont de la valeur pour les gens qui les approchent à partir de problématiques très variées, voire même opposées.

Finalement, pour répondre à la question Pourquoi planifier l'acquisition? je dirais *Pour assurer une sélection juste.*

La deuxième question qu'on peut se poser à propos de la planification des acquisitions, c'est Quoi planifier? La réponse est simple et brutale : tout. Depuis les conceptions les plus générales aux opérations les plus concrètes. Cette perception donne lieu à au moins trois types de planification, chacun comportant des outils :

PLANIFICATION STRATÉGIQUE plan stratégique

PLANIFICATION STRUCTURELLE budgets, organigrammes, politiques, etc.

P L A N I F I C A T I O N **OPÉRATIONNELLE** horaires d'opération, procédures - normes, règles, critères, etc.

L'annexe à l'introduction de *Vers l'élaboration d'une stratégie nationale d'acquisition* fait état de deux types d'environnement dont doit tenir compte tout processus de planification, à savoir l'environnement externe et l'environnement interne.

1. *L'environnement externe, c'est-à-dire tous les facteurs d'influence sur le fonctionnement interne d'un*

organisme, à savoir :

- 1.1 **Ses clientèles**
 - institutionnelles
 - non institutionnelles
 - 1.2 **L a réglementation qui le touche, directement ou indirectement**
 - gouvernementale
 - institutionnelle
 - professionnelle
 - 1.3 **Les- ressources de l'extérieur qui affectent son fonctionnement**
 - humaines
 - financières
 - matérielles
 - documentaires
 - 1.4 **Les autres organisations qui touchent de près ou de loin son fonctionnement :**
 - similaires
 - connexes
 - hiérarchiques concurrentes
2. *L'environnement interne (dans ce cas le service d'archives), divisé en un certain nombre de composantes des cinq étapes d'un processus logique de planification, c'est-à-dire :*
- 2.1 *L a planification stratégique embrassant la mission, l'évaluation de l'environnement, l'évaluation des besoins, la durée du plan stratégique, les buts, les objectifs et les stratégies, qui débouche sur*
 - 2.2 *L a planification structurelle*

embrassant les outils de structuration des diverses ressources, financières (budget), organisationnelles (organigrammes), documentaires (politique d'acquisition; classification uniforme; calendrier de conservation), humaines (politique) et matérielles (politiques d'achat, d'investissements, etc.), qui à son tour débouche sur

- 2.3 **La planification opérationnelle, comprenant l'élaboration d'outils destinés à gérer l'exécution des**
- 2.4 **Les opérations, ou l'exécution des fonctions spécifiques par l'application des outils de planification structurelle ou opérationnelle, selon le cas, et,**
- 2.5 **Le contrôle de la planification par la détermination de l'écart entre les buts visés lors de la planification stratégique et les résultats ou la réalisation après l'exécution des opérations, ce qui donne lieu à une évaluation des raisons de l'écart par un réexamen et, si nécessaire, un rajustement de l'une ou l'autre des étapes de la planification.**

Ce processus de planification peut s'appliquer à l'ensemble des fonctions et opérations d'un centre d'archives ou à l'une ou l'autre des fonctions. Nous allons donc l'appliquer à la fonction acquisition. Nous n'aurons pas le temps de traiter de tous les outils de planification et de gestion qu'il serait souhaitable d'élaborer dans un processus complet de planification et de normalisation des

acquisitions. On se limitera à trois d'entre eux, à savoir les trois que le Comité sur les acquisitions a pris la peine d'élaborer dans *Vers une stratégie nationale d'acquisition*

1. le plan stratégique
2. la politique d'acquisition
3. les critères d'évaluation.

LA PLANIFICATION STRATÉGIQUE¹

En procédant du général au spécifique, nous commençons par la planification stratégique.

La planification stratégique vise à déterminer les bonnes choses à faire», c'est-à-dire à définir la ligne d'action la plus appropriée, ou fixer des buts réalistes dans un contexte donné. Elle consiste normalement en huit composantes, qui sont pratiquement huit étapes :

1. l'énoncé de mission
2. l'évaluation de l'environnement
3. l'évaluation des besoins
4. l'horizon de planification
5. l'identification des buts
6. l'identification des objectifs spécifiques
7. la définition des stratégies
8. le contrôle des résultats, ou l'évaluation. Regardons ces composantes rapidement, une par une.

1. *L'énoncé de mission*

C'est l'énoncé de la nature des services que fournit un service d'archives. Il doit être suffisamment souple pour s'adapter aux changements dans l'environnement mais assez précis pour faciliter la planification et le processus de prise de décision quotidienne.

¹ *Vers l'élaboration d'une stratégie nationale d'acquisition*, I-3.

(Exemple : Centre d'archives du Séminaire de Saint-Hyacinthe : Le rôle primordial du Centre d'archives du Séminaire de Saint-Hyacinthe est de réunir fidèlement tous les documents produits par l'institution et ceux qui la concernent. En plus, le Centre acquiert et rend accessibles divers fonds et collections d'archives créés par des personnes et des organismes privés et dont la valeur leur permet de constituer une ressource documentaire de première main pour la population de la région immédiate et de l'extérieur)¹.

2. *L'évaluation de l'environnement*

C'est l'évaluation de tous les facteurs, internes et externes au service d'archives, qui peuvent favoriser ou entraver le processus d'acquisition.

(Exemples: une restructuration administrative; des changements technologiques; la création d'un autre service d'archives; l'avènement d'une récession (d'une reprise) économique.

L'évaluation de l'environnement permet à l'organisme de vérifier si ses buts sont réalistes.

3. *L'évaluation des besoins*

C'est la comparaison entre les fonds déjà préservés par un service d'archives et ceux qui lui permettraient de réaliser pleinement sa mission. L'écart constitue la base d'une définition d'objectifs stratégiques d'acquisition.

(Exemple : Si le mandat est de documenter le hockey professionnel à Québec, et on a en main les fonds des As de Québec et des Nordiques, en manque-t-il - oui. les Bulldogs du début du siècle).

4. *L'horizon de planification*

Il s'agit de la durée d'un plan stratégique. L'horizon dépend 1. de la nature des buts et des objectifs fixés; plus ils sont précis et plus le plan doit être court; 2. des facteurs environnementaux; plus ils sont instables et plus le plan doit être court pour être précis, ou imprécis pour être long.

De son côté, l'horizon affecte la nature des buts et objectifs; plus l'horizon est long et plus les buts et objectifs seront imprécis.

(Exemple : Plan triennal; plan quinquennal).

5. *Buts*

Les buts, ce sont ce qu'on souhaiterait atteindre dans le cadre de l'énoncé de mission et de l'horizon de planification. On devrait dresser une liste de buts souhaitables. Puis on identifie, dans cette liste, ceux qui seraient réalisables à la lumière de l'évaluation de l'environnement et de l'évaluation des besoins. Ces buts sont intégrés à la stratégie d'acquisition. Les buts sont souvent formulés au conditionnel; par exemple : «le service d'archives devrait documenter le hockey professionnel à Québec». S'ils doivent être réalistes, les buts doivent quand même constituer un défi.

6. *Objectifs spécifiques*

Ce sont les visées particulières et accessibles auxquelles le service doit arriver pour atteindre ses buts. Ils sont exprimés avec plus de fermeté que les buts.

(Exemple : Le service d'archives acquerra les archives des Bulldogs de Québec).

¹ Politique d'acquisition du Séminaire de Saint-Hyacinthe dans *Ibid.*, 39.

7. *Stratégies*

Les stratégies déterminent les tâches nécessaires pour atteindre les objectifs fixés.

Exemple:

1. repérer les donateurs potentiels des archives des Bulldogs de Québec et communiquer avec eux;
2. retrouver les descendants d'anciens joueurs et essayer d'obtenir les archives de ces derniers.

8. *Résultats et évaluation*

Une fois les résultats d'une planification obtenus, un système d'évaluation est nécessaire pour mesurer l'efficacité du processus. On compare alors les résultats avec les buts et objectifs fixes. Tout écart appelle une réévaluation du plan stratégique afin de déterminer si les buts étaient réalistes, les objectifs conformes à ces buts et les stratégies efficaces.

[Ici, les participantes et participants ont procédé à un exercice. Ils se sont formés en groupes de cinq personnes. Chaque groupe constitue une Cquipe de planificateurs du fonctionnement d'un service d'archives; il doit accomplir les tâches suivantes :

1. Rédiger un énoncé de mission
2. A partir de cet énoncé, identifier les tendances environnementales internes et externes majeures qui influenceront le fonctionnement du service
3. Établir un horizon de planification
4. Établir un but à réaliser à l'intérieur de cet horizon
5. Identifier l'(les) objectif(s)

spécifique(s) nécessaire(s) à l'atteinte de ce but

6. Identifier la(les) stratégie(s) nécessaire(s) à l'atteinte d'un des objectifs spécifiques identifiés.]

LA POLITIQUE D'ACQUISITION

Une fois le plan stratégique tracé, on structure les diverses ressources - humaines, financières, matérielles, organisationnelles et documentaires - afin de favoriser sa réalisation. Une politique d'acquisition est une composante du plan structurel; comme le budget structure les ressources financières, ou l'organigramme les ressources organisationnelles, la politique d'acquisition structure les ressources documentaires. Il est inefficace d'élaborer et d'appliquer une politique d'acquisition en l'absence d'un plan stratégique puisque la tâche d'une politique est de structurer les acquisitions en fonction d'un plan stratégique d'acquisition.

On peut définir une politique d'acquisition comme «un outil qui fournit les paramètres devant régir les décisions d'évaluation et d'acquisition d'archives».

Une politique d'acquisition écrite offre plusieurs avantages. Notamment, elle :

- permet aux personnes qui affectent les ressources de comprendre comment l'acquisition d'archives contribue à l'avancement du développement organisationnel ou de la vie en société;
- réduit la possibilité pour l'archi-viste de prendre une décision précipitée en matière d'acquisition, sans le bénéfice d'une réflexion préalable en ce qui

¹ Vers l'élaboration d'une stratégie d'acquisition, p. 13-18.

concerne la direction que compte prendre l'organisme;

- établit l'encadrement des approches aux donateurs;

- fournit une base d'autorité justifiant le rejet par l'archiviste de dons d'archives non désirés;

- permet au personnel de percevoir plus clairement comment les opérations qu'il effectue contribuent au développement général du service d'archives;

• constitue l'ancrage de la normalisation des opérations relatives à l'acquisition;

• informe le public et les autres services d'archives des domaines de

spécialisation identifiés.

La manière d'élaborer une politique d'acquisition dépendra de la culture organisationnelle du service d'archives. Certains embarqueront beaucoup de gens; cela assure une plus grande adhésion, mais peut être lourd comme processus. D'autres délégueront la tâche à un comité ou même à un individu; cela est plus expéditif, mais moins rassembleur. D'une façon ou d'une autre, la politique doit être :

- comprise de tout le monde;
- autorisée par l'autorité compétente;
- cohérente avec le plan stratégique;
- bien reçue des personnes qui doivent l'appliquer;
- endossée par les personnes qui affectent les ressources.

Afin d'apporter les résultats escomptés, à mon sens une politique d'acquisition devrait comprendre les 15 composantes suivantes :

1. Objet	Contexte
2. Définitions	
3. Contexte réglementaire et normatif	
4. Mandat	
5. Étendue du mandat	
6. Buts	
7. Principes	
8. Champs d'intervention et priorités	Coeur
9. Modes et mécanismes d'acquisition	Mise en application
10. Documents normatifs complémentaires	
11. Attributions et responsabilités	
12. Directives en matière de conflits d'intérêt	
13. Approbation de la politique	
14. Diffusion de la politique	
15. Réévaluation de la politique	

Regardons rapidement ces composantes une par une.

1. *Objet*

Un bref énoncé de l'objet de la politique facilite une reconnaissance rapide de sa portée et contenu.

Exemple : La présente politique vise à énoncer la politique de l'Université Laval en matière d'archives privées, à énoncer les principes, les objectifs et les critères d'application d'une telle politique et à préciser le rôle des divers intervenants.

2. *Définitions*

Afin que tout le monde comprenne bien la politique, il est important de définir (de préférence avec la source de la définition) chaque terme archivistique employé dans la politique.

3. *Contexte réglementaire et normatif*

Puisque la politique doit être autorisée par l'autorité compétente, elle doit citer les textes qui légitiment son contenu. Le contexte normatif comprend, par exemple, le plan stratégique de l'organisme parrain (s'il y a lieu) et que la politique d'acquisition doit appuyer. Le contexte prescriptif comprend les législations fédérales, provinciales et institutionnelles qui définissent l'environnement légal de la politique et assoient l'autorité légale des opérations qui en découlent.

4. *Mandat*

La définition du mandat du service d'archives établit le contexte organisationnel de la politique. Elle clarifie comment l'acquisition d'archives dans les champs d'intervention définis subséquentement contribuera à la réalisation de la mission du service

d'archives. Trois mandats sont possibles

1. recevoir le versement d'archives institutionnelles
2. acquérir des archives privées
3. remplir ces deux responsabilités.

5. *Étendue du mandat*

Cette composante indique les limites des responsabilités d'acquisition quant aux types et supports des documents. Elle précise les types et supports de documents qui peuvent être acquis - par exemple, manuscrits, cartes ou documents sonores. Elle présume l'allocation des ressources nécessaires à la gestion des documents inclus. Elle précise aussi les types et les supports de documents exclus par la politique - comme par exemple, des livres ou des objets.

6. *Buts*

Ce sont ce que l'acquisition d'archives doit réaliser en conformité avec le mandat du service d'archives.

Par exemple : un but pourrait être de témoigner de la vie étudiante à une université en conformité avec le mandat de constituer la mémoire institutionnelle.

7. *Principes*

Il s'agit des principes qui ont gouverné l'identification des champs d'intervention et des priorités d'acquisition et leur mise en application. Cinq principes me semblent fondamentaux dans une politique d'acquisition; un service d'archives donné peut en identifier d'autres. Les cinq principes sont :

Les acquisitions

1. sont justifiées par leur potentiel de contribution à la

constitution des mémoires institutionnelles ou sociétales;

2. peuvent être réévaluées périodiquement afin de vérifier leur contribution réelle;

3. doivent être effectués en conformité avec les législations archivistiques en vigueur et les principes archivistiques communément reconnus et acceptés;

4. doivent tenir compte des politiques d'acquisition des autres services d'archives ;

5. doivent tenir compte de la capacité du service d'archives de gérer les documents acquis.

8. Champs d'intervention et priorités

C'est le coeur de la politique, sa raison d'être, tout ce qui ayant précédé ne constituant que le contexte. Que les archives institutionnelles doivent être mentionnées dans une politique d'acquisition paraît un concept discutable là où il y a un programme de gestion des documents courants d'un organisme parrain. (Le versement de ces archives est plutôt régi par un calendrier de conservation). Toutefois, si les archives institutionnelles sont comprises, elles constitueront sans doute la première priorité. Ce qui est sûr, c'est que la politique doit préciser les champs d'acquisition d'archives privées et les prioriser; Normalement, les archives privées associées à l'organisme parrain seront privilégiées puisqu'elles contribuent à la constitution de la mémoire institutionnelle. L'acquisition

dans d'autres champs doit tenir compte des atouts et des lacunes dans l'ensemble des archives déjà acquises et du mandat d'autres services d'archives dans l'environnement immédiat. Les champs d'intervention peuvent être de différentes sortes : géographique, thématique, périodique, etc.

Exemple Le Centre d'archives du Séminaire de Saint-Hyacinthe

Champs d'intervention

- les archives concernant l'histoire de Saint-Hyacinthe et de la région;
- les archives concernant l'histoire du diocèse de Saint-Hyacinthe*;
- les archives des anciens étudiants et professeurs du Séminaire de Saint-Hyacinthe;
- les fonds et collections d'individus, de familles ou d'organismes ayant une valeur historique significative.

Priorités

- les archives institutionnelles du Séminaire;
- les fonds d'archives associés provenant de personnes physiques ou morales ayant œuvré au Séminaire;
- les fonds d'archives non associés mais pertinents à l'histoire de la région et du Québec.

9. Modes et mécanismes d'acquisition

Ceci réfère aux moyens autorisés de faire l'acquisition d'archives. Ceux-ci dépendent des champs d'intervention et des ressources disponibles. Pour les archives institutionnelles, si leur versement est compris dans la politique, le versement en vertu d'un calendrier de conservation peut être le seul mode autorisé d'acquisition. Pour les archives

privées, ça peut être le legs, le don, le prêt, le dépôt, l'achat ou l'échange, selon les circonstances. Un service d'archives qui veut se spécialiser en archives littéraires, par exemple, est bien avisé d'envisager l'achat... et d'avoir un bon compte en banque.

Quel que soit le mode, l'acquisition d'archives privées devrait comporter deux mécanismes : une convention écrite et légale ou une équivalence, tel un échange de correspondance établissant les droits et les obligations du donateur et du service d'archives. Chaque acquisition devrait aussi être bien documentée dans un dossier de gestion.

10. Documents normatifs complémentaires

Une politique est normalement mise en application à l'aide d'autres outils de normalisation, tels des procédures, des normes ou des critères, comme par exemple, une procédure d'évaluation, une grille de critères d'évaluation ou une convention. L'ajout dans la politique de la liste des titres de ces documents permet de déterminer rapidement quels outils existent afin d'assurer l'administration efficace de la politique et; s'il y a lieu, afin d'assurer les révisions nécessaires en cas de révision de la politique.

Exemple :

Cette politique est appliquée à l'aide des documents normatifs suivants :

1. Procédure d'évaluation d'acquisitions potentielles (AR 91-6)
2. Grille de critères d'évaluation de documents d'archives (AR 92-1)
3. Convention d'acquisition de documents d'archives (AR 92-2)

etc.

11. Attributions et responsabilités

Toute personne impliquée dans le processus d'acquisition devrait voir définis son rôle et ses attributions.

12. Directives en matière de conflits d'intérêt

Puisque certains types de documents peuvent provoquer la convoitise, on devrait énoncer des directives visant à prévenir des conflits d'intérêt. Le «Code de déontologie de l'AAQ», publié dans *La Chronique* de novembre 1996 ou disponible au secrétariat de l'Association, peut servir de guide à l'élaboration de ces directives.

13. Approbation de la politique

Étant donné que la politique doit normalement être connue en dehors du service d'archives et même de l'organisme parrain, s'il y a lieu, avec des conséquences possibles pour la réputation de ce dernier, elle devrait recevoir l'autorisation de la plus haute autorité appropriée.

14. Diffusion de la politique

On ne fait pas une politique de ce genre pour la garder secrète. Elle doit être diffusée de façon appropriée. La participation d'un service d'archives à un réseau favorise cette diffusion.

15. Réévaluation de la politique

La politique doit être réévaluée périodiquement et surtout à chaque changement du plan stratégique afin d'assurer qu'elle y est bien adaptée.

[Ici a eu lieu un autre exercice de simulation. Les participantes et participants ont été invités à travailler sur

les éléments suivants d'une politique d'acquisition.

1. A partir de l'énoncé de mission du plan stratégique que vous avez rédigé tout à l'heure, rédiger le mandat de votre nouveau service d'archives

2. A partir du mandat, identifier d e u x b u t s

3. A partir des buts identifiés, préciser des champs d'intervention et les priorités.]

Enfin, le processus de planification comprend une étape de planification opérationnelle qui comprend la rédaction de procédures et normes, de règles et de critères. , Ainsi, la planification opérationnelle pourrait comprendre la rédaction d'une procédure d'acquisition. Comme exemple d'outil de planification élaboré dans le cadre de la planification opérationnelle, j'ai plutôt choisi la rédaction de critères d'évaluation afin de normaliser l'opération de l'évaluation des acquisitions potentielles. Toutefois, l'étude des critères d'évaluation sera abordée plus tard dans le cadre de réflexions sur la fonction d'évaluation.

2.5 Opérations

Le processus de planification comprend l'exécution des opérations normalisées dans le cadre de la planification opérationnelle. La rédaction d'une procédure d'acquisition peut normaliser l'exécution des étapes ou opérations d'acquisition. Il y a au moins quatre étapes à franchir dans le processus d'acquisition, à savoir :

1. **Établir le contact**
2. **Formaliser l'acquisition**
3. **Transférer les archives**

4. **Maintenir le dossier de gestion**

Voici quelques réflexions rapides sur chacune de ces étapes.

1. *Établir le contact*

Il vaut mieux être proactif que réactif. A partir des champs d'intervention établis dans la politique d'acquisition, il convient d'identifier concrètement des fonds spécifiques qu'il serait souhaitable d'acquérir et le moment voulu de faire l'acquisition. Ensuite, établir le contact le plus rapidement possible. avec les donateurs visés afin de les avertir de votre intérêt. Si un donateur potentiel est favorablement dispose, établir, de préférence par écrit, le moment le plus convenable d'effectuer le transfert des documents. S'il est convenu que le transfert soient effectué seulement dans quelques années ou, encore même après la mort du donateur, suggérer au donateur de consigner son intention par écrit - comme par exemple dans un testament ou dans une lettre au service d'archives.

2. *Formaliser l'acquisition*

À des fins légales, formaliser le transfert de propriété des archives par lettre ou par convention, de manière à établir les conditions du transfert, c'est-à-dire le type d'acquisition - don, achat, depot, etc. Établir aussi les privilèges et les obligations de chaque partie, notamment les dispositions quant au droit d'auteur sur les documents et les conditions d'accès.

3. *Transférer les archives*

Le transfert physique des documents devrait se faire de manière à assurer leur préservation et l'intégrité de l'ordre original afin de faciliter leur traitement.

4. *Maintenir un dossier de gestion*

Chaque fonds devrait avoir son dossier de gestion, dont le contenu pourrait **être** normalisé. À tout le moins, ce dossier devrait pouvoir **témoigner** de l'acquisition initiale et, **s'il** y a lieu, de tout changement au contenu du fonds ainsi que du traitement qui lui est **consacré**. Quels peuvent **être** les documents qui se retrouvent dans le dossier de gestion du fonds?

- l'échange de **correspondance**
- la convention d'acquisition
- **copie** du bordereau d'enregistrement
- le rapport du traitement et l'explication de tout changement affectant **l'intégrité** du fonds.

2 . 6 Types d'acquisition

Il existe **plusieurs** types d'acquisition bases sur le statut légal du transfert des documents. Le type d'acquisition pourrait affecter la priorisation du traitement et de la communication des documents. Ainsi, on pourrait traiter prioritairement tout don ou **achat**, qui implique le transfert de la **propriété** des documents, et ne traiter qu'en deuxième **priorité** tout **dépôt** ou **prêt**, puisque les documents **acquis** de ces **manières** peuvent **être** repris par le **propriétaire** selon les dispositions de la convention.

Suivant Carol Couture et Jean-Yves Rousseau dans *Les archives au XX^e siècle : une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*¹, on peut identifier au moins six types d'acquisition :

1. don
2. **achat**
3. **legs**
4. **échange**
- 5 . **dépôt**

¹ Montréal : Université de Montreal, 1982, p. 206-212.

6. prêt

Le manuel de Couture et Rousseau **offre** une définition de chaque type qui, de toute **manière**, est **assez facile** à caractériser en vertu du statut de **propriété**.

2.7 L'acquisition et le principe de respect des fonds

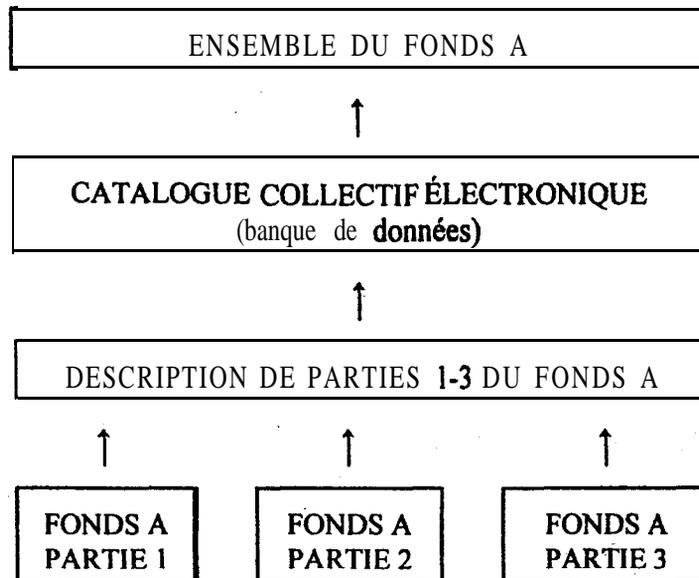
Compte tenu des limites de plus en plus **serrées** qu'on impose aux **ressources consacrées** à l'acquisition de fonds **privés**, il y a une forte tentation de ne prendre que la **partie d'un** fonds qui **intéresse** plus **particulièrement** et laisser le reste à quelqu'un d'autre. Ce fractionnement de fonds serait **carrément** contraire au **principe** du respect des fonds. Aussi, en **principe**, les services d'archives devraient actuellement **procéder** à une rationalisation des acquisitions partielles **effectuées** dans le **passé afin** de **réunir** des parties de fonds **séparées** à une **époque où** les politiques d'acquisition se faisaient **plutôt rares**. Je **crois** que ce **réaménagement devrait** se faire, **mais** je suis **plutôt** sceptique quant à sa réalisation.

D'ailleurs, on pourrait **affirmer**, avec une **certaine** justification, que ce **réaménagement divertira** des énergies et des **ressources** inutilement de la **tâche principale**, à savoir la **préservation**, par l'acquisition, de fonds **privés** qui ne **bénéficient** pas de la protection des conditions de garde dans un service d'archives. Autrement **dit**, au lieu de se consacrer à **corriger les erreurs** du **passé**, mettons la **priorité à protéger** les fonds actuellement **en** dehors des services **d'archives**.

À l'appui d'une **telle** approche, on peut invoquer la correction **théorique** potentielle au **problème** que pourrait apporter la **normalisation** de la description. De la **même manière** que les instruments de **recherche** permettent de reconstituer sur **papier** l'ensemble d'un fonds dont des parties sont **conservées** dans des endroits **distincts** à des fins de préservation, la

normalisation de la description des fonds par l'emploi des *Règles pour la description des documents d'archives*, ou des RDDA, **combinée avec** l'automatisation de la description par la création **d'un catalogue** collectif **électronique**,

permet de reconstituer, dans une banque de **données**, l'ensemble **d'un** fonds disperse physiquement.



3. ÉVALUATION

3.1 Introduction: la place de l'évaluation dans la planification des acquisitions

Le **Comité** sur les acquisitions du **Conseil canadien** des archives était conscient de **l'importance** de la normalisation de la **fonction** de l'évaluation dans une approche **globale** de planification des acquisitions, et il y a **consacré** un chapitre, **rédigé** par **Normand Charbonneau**, dans son manuel *Vers l'élaboration d'une stratégie nationale d'acquisition : recommandations concernant la planification des acquisitions*.

À noter qu'il est **inutile d'élaborer** et impossible d'appliquer des critères d'évaluation en l'absence d'une politique d'acquisition, de la même **manière** qu'il est **inefficace** de **rédiger** une politique

d'acquisition en l'absence d'un plan **stratégique qu'elle** devrait mettre en application.

3.2 Définition et portée de l'évaluation

D'abord, **définissons** le sujet de nos **réflexions**.

L'évaluation consiste en un processus qui permet d'établir les valeurs d'un fonds ou d'une collection d'archives dans le but de déterminer la pertinence de son acquisition.

Soulignons que l'évaluation, et **partant** les critères **d'évaluation** ont une **portée** qui **déborde** la seule **planification** des acquisitions. , En effet, **l'évaluation** se fait, et l'application de critères **d'évaluation** se fait aussi dans le cadre de la planification des versements de documents institutionnels, **plus précisément** lors de

l'établissement des règles de conservation. En outre, l'évaluation se fait, et l'application des critères d'évaluation se fait, une fois l'acquisition ou le versement effectué lors de la sélection, ou du tri, des documents à conserver en permanence.

A propos de la définition et de la portée de l'évaluation, il est intéressant d'explorer brièvement la nature de la fonction l'évaluation, et ce, à la lumière de trois questions intimement reliées :

1. **L'évaluation est-elle un art ou une science?**
2. **L'évaluation s'effectue-t-elle à partir de valeurs relatives ou de valeurs absolues?**
3. **L'évaluation est-elle subjective ou objective?**

Il est clair que l'évaluation est et restera toujours un art qui se base sur des valeurs relatives (d'ailleurs des valeurs absolues, existent-elles?) et sera donc toujours subjective. Doit-on alors laisser libre cours à chaque archiviste d'acquiescer ou non des archives sur la base de ses propres préférences «artistiques»? Non, car au bout du compte, l'évaluation vise la «sélection juste», et dans le sens de sélection de justesse et dans le sens de sélection qui rend justice. Une telle conception de la sélection la rapproche du système judiciaire qui est balisé aussi par des valeurs et des règles. Le juge reste toujours un être subjectif qui doit interpréter, mais sa subjectivité est balisée par les lois et la réglementation judiciaire.

Comme tout art donc, l'évaluation sera juste dans la mesure où l'artiste, c'est-à-dire l'évaluateur, est inspiré, cultivé, critique et expérimenté. Mais comme tout art aussi, l'évaluation repose sur une science acquise, ce qui ouvre la perspective de l'asseoir sur des bases normalisées. C'est ainsi que depuis une décennie au moins, l'évaluation fait l'objet d'une étude intense dans la littérature

archivistique dans le but de la démythifier et de la rendre plus accessible, par la voie de la normalisation, à l'ensemble des archivistes professionnels. Faire l'évaluation archivistique de façon efficace exigera toujours une culture générale large et une capacité d'analyse aigüe; mais la normalisation peut diminuer le recours à ce qu'on peut appeler le «flair» de l'archiviste et la dépendance sur l'expérience dans la mesure où la normalisation distille l'expérience d'évaluateurs expérimentés. Cet atelier s'inscrit dans ce courant de rendre l'évaluation plus accessible par le biais de la normalisation.

33 Rôle et importance de l'évaluation

Le titre de cet atelier traduit l'importance de l'évaluation archivistique. A prendre ou à laisser; dans l'archivistique, l'évaluation peut avoir comme conséquence la disparition à tout jamais d'une information. Pour le meilleur ou pour le pire. La responsabilité de l'archiviste est donc très lourde.

Il y a deux ans, lors de la présentation de son mémoire devant la Commission nationale sur l'avenir du Québec, l'Association des archivistes du Québec, en la personne de son président, Michel Prévost, s'est fait poser par le vice premier ministre du Québec, Bernard Landry, le genre de question qui hante les archivistes qui font l'évaluation. Je cite M. Landry :

«Mon regretté collègue, Gerald Godin, s'est adressé à l'archiviste en chef du Canada pour obtenir les documents pertinents aux dépenses que le gouvernement fédéral a faites contre le «Oui» au référendum de 1980. Il lui fut répondu que ces documents avaient malencontreusement été détruits. Mes questions. L'archiviste en chef du Canada avait-il commis une faute professionnelle? Devrions-nous, deuxièmement, obtenir des garanties

spéciales pour le prochain référendum afin qu'une telle chose ne se reproduise plus? Troisième question : est-ce que l'archiviste en chef du Canada est membre de votre Association, et si oui, pourriez-vous lui dire de faire attention la prochaine fois?»

Ces questions furent posées, bien sûr, dans le but d'embarrasser le gouvernement fédéral, mais elles sont typiques d'une certaine réaction du public face à l'évaluation archivistique. Le public s'en fout de l'évaluation archivistique en autant qu'il trouve les documents dont il a besoin, même des années après leur création, ou en autant qu'il n'en a pas besoin. C'est quand il constate que n'existent plus les documents qu'il avait bien voulu consulter qu'il se rend compte de l'importance véritable de l'évaluation archivistique.

La perception publique est tout à fait juste. Après tout, l'évaluation archivistique se fait dans un double but : d'éliminer les documents jugés de valeur de peu d'intérêt et préserver ceux jugés de valeur intéressante. À une époque où tout le monde se sent dépassé par la masse inconcevable d'informations disponibles, le public peut comprendre la nécessité d'éliminer les informations devenues périmées. Même que, tout compte fait, il en détruirait probablement plus que les archivistes. Ce qu'il n'aurait certainement pas détruit, toutefois, ce sont ces documents dont il avait *justement besoin* au moment où il apprend que ces documents n'existent plus. Bien sûr, il n'y avait plus pensé depuis 15 ans. Mais là, il en avait besoin. Autrement dit, ce qui n'avait pas de valeur à ses yeux pendant 15 ans, en a tout d'un coup retrouvé. Le problème est, donc, plus complexe qu'on ne l'aurait cru au départ. Il l'est parce que la *valeur* est un concept on ne peut plus relatif. Relatif dans le temps; relatif dans l'espace; relatif à l'individu ou l'organisme qui la perçoit. La valeur de l'information est relative au contexte de sa création et à celui de son utilisation.

3.4 Les valeurs archivistiques

Il va sans dire que dans le cadre d'une activité sur l'acquisition et l'évaluation, la notion de valeurs est importante, mais la discussion de cette notion est très complexe. D'ailleurs, le 11 novembre 1993 le Colloque de l'Université Laval a été consacré aux valeurs archivistiques en théorie et en pratique; les délibérations ont été publiées dans les *Actes du colloque* en 1994¹. Pour les besoins de la cause, il suffit de se rappeler de quelques valeurs archivistiques classiques devenues la base de toute réflexion sur l'évaluation des archives.

D'abord, quand on parle d'acquisition d'archives, on évalue avant tout ce qui est convenu d'appeler la valeur archivistique, ou secondaire, des documents, par opposition à leur valeur administrative ou primaire. On peut définir ces deux valeurs comme suit :

LA VALEUR ADMINISTRATIVE (PRIMAIRE)

Valeur que conserve un document pour l'administration d'origine ou celle qui lui succède pour le traitement des affaires courantes ou futures.

LA VALEUR ARCHIVISTIQUE (SECONDAIRE)

Valeur de preuve ou d'information qui justifie la conservation permanente de documents dans une institution d'archives.

Il est à noter que des documents peuvent posséder à la fois des valeurs administrative et

¹ *Les Valeurs archivistiques : théorie et pratique. Actes du colloque organisé conjointement par la Division des archives et les Programmes d'archivistique de l'Université Laval, 11 novembre 1993. Québec : Université Laval, 1994.*

archivistique. La charte d'un organisme ou les procès-verbaux, par exemple, ont une valeur administrative qui peut durer t&s longtemps, sans qu'ils soient consultés quotidiennement, de sorte que, pour des raisons de sécurité ou de commodité, ils sont conservés au service d'archives. Là, ils sont consultés avant tout pour leur valeur archivistique ou secondaire.

Avant de passer à une étude un peu plus poussée de la valeur archivistique ou secondaire, il convient de noter en passant deux conceptions du rôle de l'archiviste dans la détermination de la valeur archivistique. Pour les adhérents de l'école de l'archiviste britannique Sir Hilary Jenkinson, le rôle de l'archiviste dans l'évaluation de la valeur archivistique ou secondaire devrait être minime, voir non existant. Pour Jenkinson, la crédibilité des documents, c'est-à-dire leur valeur probatoire ou de témoignage, dépend de leur préservation uniquement pour leur valeur administrative; c'est donc l'administrateur seul qui doit déterminer quels documents seront préservés. Un document qui est écrit en vue de sa préservation permanente, ou une sélection des documents pour des raisons autres qu'administratives, introduit la possibilité que son contenu soit contaminé par des visées justificatrices devant l'histoire. L'organicité du document - c'est-à-dire, le fait qu'il ait été créé uniquement dans le cadre de fonctions administratives - constitue une garantie de sa valeur probatoire. Pour Jenkinson alors l'évaluation des documents se fait *avant tout* non pas dans le but de *préserver* des documents pour l'utilisation postérieurement par la recherche, mais afin d'*éliminer* les documents qui, à cause de leur perte de valeur administrative, entrave le fonctionnement de leur créateur. On peut faire un rapprochement entre la perception de Jenkinson de l'évaluation archivistique et «la mort naturelle» invoquée par Edgar Morin. Du moment où un document n'a plus de valeur pour son créateur, il n'a plus sa raison d'être; sa valeur est morte naturellement.

Par contre, pour d'autres archivistes, suivant la pensée de l'archiviste américain Theodore Schellenberg, une telle perception de la valeur des documents est trop restreinte et résulterait en la destruction de quantités de documents de valeur pour l'histoire. Selon eux, l'archiviste doit intervenir même afin de préserver des documents en vue de leur impact historique non seulement sur l'organisme créateur, mais aussi sur la société dans laquelle se trouve cet organisme. Pour Schellenberg alors l'évaluation des documents se fait *avant tout* non pas dans le but d'*éliminer* les documents qui, à cause de leur perte de valeur administrative, entrave le fonctionnement de leur créateur, mais dans le but de *préserver* des documents jugés d'avoir une valeur culturelle utile postérieurement pour la recherche. Il me semble que cette approche s'apparente à «la sélection culturelle» si difficile à rendre juste qu'a invoquée Edgar Morin. Il est à noter que le débat n'est pas tranché entre ces perceptions, quoique la deuxième, sur laquelle nous nous basons aujourd'hui, est prédominante en Amérique du Nord.

Revenons à la valeur archivistique, ou secondaire, des documents. Selon Theodore Schellenberg, le défenseur principal du rôle de l'archiviste dans l'évaluation des documents, la valeur secondaire dépendait de deux autres valeurs qui persistaient dans les documents qui n'étaient plus d'utilité courante pour l'administration. Ces valeurs étaient celle de témoignage, aussi appelée valeur probatoire ou valeur institutionnelle, et celle d'information. La valeur de témoignage peut être définie comme

La valeur qui permet aux documents de servir de preuve et de renseigner sur leur créateur, témoigner de son existence, de son fonctionnement et de ses réalisations.

Ainsi, par exemple, les politiques et procédures de Statistiques Canada témoignent des façons de

faire de l'organisme et, si **conservées**, servent de **témoins** de la **crédibilité** des statistiques **compilées** en les respectant.

Quant à la valeur d'information, elle peut **être définie** comme suit :

La valeur qui permet aux documents de renseigner sur des sujets autres que leur créateur.

Ainsi, par exemple, les statistiques **économiques compilées** par Statistiques Canada informent **sur l'état de santé de l'économie** du pays; **elles** n'informent pas directement **sur** Statistiques Canada' **mais elles** peuvent quand **même** servir de témoignage sur son fonctionnement.

On peut dire qu'un document n'aurait qu'une valeur d'information **très** relative, s'il ne comportait pas de valeur de témoignage puisque **c'est** à partir de cette **dernière** valeur qu'on peut **établir le** contexte de sa création et, **partant**, la **crédibilité** de l'information **qu'il** renferme. De toute **façon**, **il** est **clair** que la détermination de la valeur de témoignage des documents est **beaucoup** plus à la **portée** de l'archiviste que la détermination de sa valeur d'information. Déterminer **la** valeur d'information d'un document implique songer **à** toutes **les** sauces auxquelles cette information peut être employée, ce qui présume une connaissance approfondie des tendances de la recherche dans une multitude de domaines. **C'est donc** avant tout sur la valeur de témoignage des documents qu'on devrait fonder **le** processus **d'évaluation**.

3.5 Stratégies d'évaluation

Tout comme **les archivistes** ne sont pas tout **à** fait d'accord quant **à qui**, entre **le créateur** et l'archiviste, devrait **effectuer l'évaluation** des documents, **ils** ne sont pas, non plus, tout **à** fait d'accord quant **à** comment le processus devrait être **effectué**. Ainsi, au Canada anglais, Terry

Cook' **des** Archives nationales du Canada' **prône** une approche. par **le haut**, ou en aval selon l'expression de Robert **Nahuet**, et Terry Eastwood, du programme en archivistique de **l'Université** de Colombie-Britannique, une approche par **le bas**, ou en amont. Selon Terry Cook, **l'évaluation** des documents **doit** se faire **à** partir d'une analyse de leur **créateur** et du contexte de production; seulement une fois que ce contexte est bien **compris**, peut-on **espérer évaluer** la valeur des documents. L'approche de Cook, qui s'apparente **à** la perception de Jenkinson, repose avant tout sur la valeur de témoignage des documents puisqu'il est **basé** sur **le** contexte de création. En reposant **l'évaluation** avant tout sur **le** contexte de création des documents, Cook semble plus proche **d'une théorie** de la *mort naturelle* des documents que **d'une théorie** de la *sélection culturelle*¹.

À l'opposé, Terry **Eastwood** **prône** une évaluation qui part de la production documentaire **même**, et non pas du **créateur** des documents. Pour lui, puisque l'organisme producteur fait **partie** de la **société**, sa production documentaire **témoigne** de, et renseigne sur, la **société** comme sur l'organisme **producteur**. **Les** documents ont un contexte sociétal qui risque **d'être oublié** si leur évaluation est **basée** avant tout sur **leur** contexte organisationnel. En invoquant la valeur **sociétale** des documents, **Eastwood** se rapproche des préoccupations de Schellenberg de préserver **la** valeur d'information, autant que la valeur de témoignage des documents. En **cela**, **Eastwood** semble plus **proche** d'une **théorie** de sélection **culturelle** des documents que d'une **théorie** de mort naturelle.

Ce **résumé** des stratégies **proposées** par Cook et Eastwood, tout comme la représentation de positions de Jenkinson et de **Schellenberg**, manquent de nuances. Ces positions ont **évolué**

¹ Robert Nahuet, «Une théorie de l'évaluation : quelques éléments de réflexion», *Archives*, 28, 1 : 37.

sur une période d'années, voire de décennies. Il ne s'agit pas de conceptions en noir et en blanc, mais plutôt en degrés de gris. Eastwood ne renie pas l'importance de la valeur de témoignage ni l'importance du contexte organisationnel à la valeur des documents; Cook n'exclut pas une valeur d'information des documents ni l'importance du contexte sociétal à l'évaluation de leur valeur. Au fait, en faisant l'évaluation, l'archiviste normalement emploie les deux approches. Il se familiarise, souvent en premier lieu, avec le créateur des documents, et généralement de façon approfondie, afin de bien comprendre le contexte de leur création. Et, souvent en deuxième lieu, il analyse la production documentaire en faisant un inventaire, en constatant sa structure, en déterminant son originalité, e t c .

3.6 Normalisation de l'évaluation

S'il y a un point sur lequel les archivistes semblent être d'accord, c'est sur l'importance de baliser la subjectivité de l'évaluation archivistique en la normalisant dans la mesure du possible. En cela, l'évaluation suit un des grands courants qui caractérisent l'archivistique canadienne et québécoise depuis 25 ans. Toutes les fonctions archivistiques sont en train d'être normalisées. Qu'on pense à la préservation, à la description (par le biais des RDDA) ou à la communication. L'évaluation aussi devient de plus en plus normalisée au fur et à mesure que les archivistes examinent ses fondements et ses finalités. Ainsi, récemment, à la suite d'une analyse de la réflexion archivistique européenne et nord américaine sur le sujet, le professeur Carol Couture, à l'instar d'autres archivistes, a proposé une série de principes qui, d'après lui, devait régir l'exercice de la fonction¹. Ces principes constituent un premier niveau de généralité de normalisation. Les principes que proposent le professeur Couture

sont :

- **les archives doivent témoigner de l'ensemble des activités de la société**
- **le jugement de l'archiviste doit être objectif et basé sur une échelle de valeurs contemporaine de la création des archives**
- **l'évaluation doit respecter les liens qui l'unissent aux autres interventions archivistiques**
- **l'évaluation doit respecter un équilibre entre les finalités administratives et les finalités patrimoniales de l'intervention archivistique**
- **l'évaluation doit respecter un équilibre entre les considérations relatives au contexte de création des archives et celles de leur utilisation**

Regardons rapidement le sens de chacun de ces principes.

Les archives doivent témoigner de l'ensemble des activités de la société

Ce principe veut dire que l'ensemble des archives institutionnelles et non institutionnelles, sélectionnées pour préservation, devraient donner une juste idée de l'ensemble de la société qui les a générées. En faisant l'évaluation d'un fonds, les questions qu'on se poserait en vertu de ce principe sont :

1. les archives à évaluer constituent-elles une preuve des activités de leur créateur et pendant combien de temps et
2. les archives à évaluer témoignent-elles

¹ Carol Couture, «L'évaluation des archives : état de la question», *Archives*, 28,1 (1996- 1997) : 17-20.

bien du rôle sociétal de leur créateur.

Le jugement de l'archiviste doit être objectif et basé sur une échelle de valeurs contemporaine de la création des archives

Tout en reconnaissant la subjectivité inhérente au jugement de l'archiviste, dû à sa personnalité propre et aux influences sociales sur lui de sa propre époque, ce principe affirme la nécessité de l'archiviste de baser ses décisions sur les valeurs et normes de l'organisme et de la société qui ont généré les archives qu'il évalue. Cela implique une connaissance approfondie du créateur des documents et du contexte sociétal dans lequel il fonctionnait.

L'évaluation doit respecter les liens qui l'unissent aux autres interventions archivistiques

L'évaluation doit être considérée dans le cadre de l'ensemble des fonctions archivistiques, notamment l'acquisition. C'est effectivement ce que nous faisons aujourd'hui. Carol Couture ne les mentionne pas spécifiquement, mais les exigences des autres fonctions archivistiques - le traitement, la conservation et la communication - doivent aussi peser dans l'évaluation des archives. Le professeur Couture rattache l'évaluation aussi à l'analyse de besoins, un «instrument de gestion qui permet de bien connaître la mission et les activités d'une organisation ainsi que les documents qu'elle génère»¹.

L'évaluation doit respecter un équilibre entre les finalités

administratives et les finalités patrimoniales de l'intervention archivistique

Ce principe, qui se rapporte plus à l'élaboration d'un calendrier de conservation dans un contexte de gestion d'archives institutionnelles, nous touche moins dans une perception d'acquisition qui exclut la gestion d'archives institutionnelles. Il est tout de même important de retenir ce principe par rapport aux approches Jenkinsonienne et Schellenberguienne de l'évaluation.

L'évaluation doit respecter un équilibre entre les considérations relatives au contexte de création des archives et celles de leur utilisation

Il s'agit ici de trouver un équilibre entre les approches de Terry Cook et de Terry Eastwood, c'est-à-dire entre l'approche par en aval et l'approche par en amont, entre la valeur de témoignage sur l'organisme ou l'individu créateur et la valeur d'information pour les utilisateurs.

La communauté archivistique a poussé la normalisation de la fonction évaluation au-delà de l'établissement de principes généraux. En ce qui concerne l'évaluation des archives institutionnelles, les calendriers de conservation imposent une normalisation qui devient de plus en plus large au fur et à mesure que des recueils de délais se répandent. En ce qui concerne les archives privées, les efforts du Comité sur les acquisitions du Conseil canadien des archives vont dans le sens de la normalisation de l'évaluation des archives privées comme un aspect de la planification. Ainsi, après la planification stratégique des acquisitions par le biais du plan stratégique et la planification structurelle par le biais de la politique d'acquisition, la normalisation

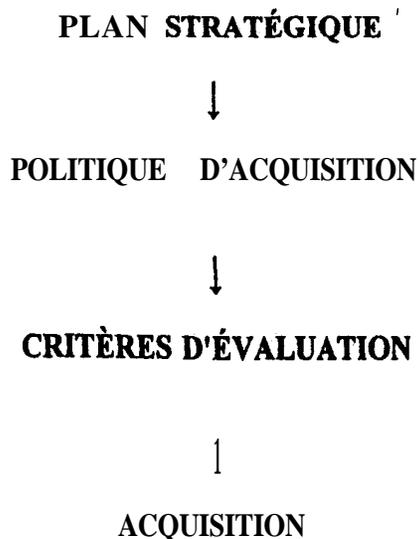
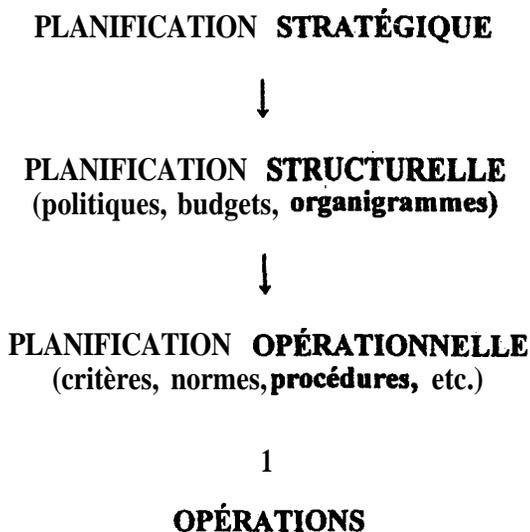
¹ Ibid., p. 19.

de l'évaluation passe par l'établissement de critères d'évaluation vus comme une composante du plan opérationnel d'un service d'archives.

Les critères d'évaluation rendent **opérateur** l'acquisition d'archives (l'**opération**) à la lumière des décisions prises **lors** des **étapes antérieures** du processus de planification et **consignées** dans le plan **stratégique** et la politique d'acquisition. Dans **cette** optique, les critères d'évaluation permettent l'application de la politique d'acquisition; ils sont le corollaire indispensable à la politique puisqu'ils transcrivent **concrètement** les champs d'acquisition **définis** dans la politique et les **mettent** en relation **avec** les ressources dont dispose le service d'archives.

Vu de **manière** étroite alors, les critères d'évaluation ont comme **objectif** de permettre une application **stricte** des champs d'acquisition définis dans la politique d'acquisition à l'intérieur des **limites** des ressources dont dispose le service

d'archives. Toutefois, vu de **façon** plus large, **les critères** d'évaluation ont pour **objectif** de baliser la **subjectivité** de l'archiviste dans la sélection des documents à préserver en la confrontant à une grille d'analyse la plus objective et rationnelle possible, de sorte que l'**évaluation** rendue par l'archiviste fait **coïncider** le plus possible la sélection naturelle- et la **sélection culturelle** des documents. Le **résultat** - utopique **sans** doute, **mais il** faut bien un **idéal** - est la **sélection** juste. Il va **sans** dire que les critères **eux-mêmes** sont un reflet de la **société** qui les adopte et, en ce sens, sont un produit **culturel**. Toutefois, puisque, ce que vise la préservation des archives, **c'est** un miroir le plus **fidèle** possible d'une **société**, et **donc** de sa culture, des **critères** des plus objectifs possible constituent le **moyen** le plus **efficace d'arriver** à une sélection la plus juste possible **compte** tenu des ressources **limitées** qui peuvent **être consacrées** à la préservation.



3.7 Critères d'évaluation

Dans les buts **donc** de rendre **opérateur** la politique d'acquisition et de baliser la subjectivité

de l'archiviste dans la sélection des archives, le **Comité sur** les acquisitions **du** CCA propose une **série** de **critères** d'évaluation. **Notons** d'abord que ces **critères** se divisent en cinq catégories :

1. **Conformité à la politique d'acquisition**
2. **Les valeurs de témoignage et d'information**
3. **Les données matérielles**
4. **Les obligations contractuelles et légales**
5. **Les ressources organisationnelles**

Puisqu'un des buts des **critères** est de rendre la **sélection** conforme à la politique d'acquisition, le premier **critère** se trouve dans une **catégorie** à part

1. Conformité à la politique d'acquisition

Si l'acquisition n'est pas en **conformité** avec un **domaine** d'intervention **identifié** dans la politique d'acquisition, elle devrait **être refusée**, à moins que... **Seuls** des **intérêts supérieurs** - de préférence documentés - pourraient justifier une acquisition non conforme à la politique.

La deuxième **catégorie** de **critères** vise l'**évaluation** des documents en **fonction** des valeurs de **témoignage** et d'**information**. Ces critères sont :

2. Valeurs de témoignage et d'information

1. *Provenance*
2. *Source de l'information*
3. *Intégralité (ou exhaustivité)*
4. *Densité de l'information*
5. *Ancienneté de l'information*
6. *Rareté et originalité de l'information*
7. *Ordre originel*
8. *Valeur symbolique*
9. *Niveau originel de classement et de description*
10. *Complémentarité*
11. *Besoins exprimés par les chercheurs*

12. *Rareté du support*
13. *Ancienneté du support*

Définissons chacun de ces **critères**

1. *Provenance*

Le **créateur** (à distinguer possiblement du donateur) a-t-il une signification particulière relative au champ d'intervention. Autrement dit : **le créateur**, a-t-il une importance historique quelconque?

2. *Source de l'information*

Les sources des documents du fonds (**qui** ne sont pas **nécessairement** le **créateur** du fonds - par exemple **les auteurs de lettres reçues** par le **créateur** du fonds) **ont-elles** une importance historique quelconque?

3. *Intégralité (ou exhaustivité)*

Un fonds **complet** (**c'est-à-dire, représentatif** de l'**ensemble** des **activités** du **créateur**) vaut plus qu'un fonds comportant des **lacunes**.

4. *Densité de l'information*

Un fonds comportant **beaucoup** de documents **possédant** une forte **densité** d'information vaut plus qu'un fonds, **même volumineux**, comportant **beaucoup** de documents **possédant** une faible **densité** d'information.

5. *Ancienneté de l'information*

Règle générale, plus les documents sont **anciens** et plus **ils** ont de la valeur. Mais l'**ancienneté** est relative au sujet des documents; des documents des **années** 1950 **portant** sur le **développement** de l'industrie spatiale **possèdent** une **ancienneté** importante.

6. *Rareté et originalité de l'information*

Plus **les** documents **sont rares** et originaux

et plus **ils** ont de la valeur.

7. *Ordre originel*

Le fonds a plus de valeur si l'**ordre** originel des documents est respecté (2^e volet du **principe** du respect des fonds).

8. *Valeur symbolique*

Si les documents du fonds possèdent une puissante évocation de sens **d'identité**, **ils** ont une valeur symbolique qui n'en est pas moins importante **parce** qu'elle est emotive **plutôt** que rationnelle.

9. *Niveau originel de classement et de description*

Plus le niveau originel de classement et de description est **élevé**, moins le fonds **nécessite** un investissement dans le traitement et plus **il** a de la valeur.

10. *Complémentarité*

Plus un fonds complète (sans doubler) des fonds **déjà** conservés au service d'archives et plus **il a de la** valeur,

11. *Besoins exprimés par les chercheurs*

Plus un fonds suscite l'**intérêt** des chercheurs et plus **il** a de la valeur.

12 et 13. *Rareté et*

Ancienneté du support

Il s'agit de valeurs d'artefact a des **fins** d'exposition. L'acquisition de documents pour ces valeurs présume l'absence d'autres spécimens dans la communauté immédiate. **À** noter que l'acquisition **d'artefacts ne** s'inscrit pas normalement dans le mandat d'un service d'archives.

La **troisième** catégorie de **critères** permet l'**évaluation** des **données matérielles** des documents:

1. *Qualité esthétique* - valeur d'exposition

La **qualité esthétique** des documents leur **confère** de la valeur ne serait-ce **qu'à** des fins d'exposition.

2. *Quantité*

Plus un fonds est volumineux, moins **il** a de la valeur. **C'est l'intégralité** et la **densité** de l'information qui **comptent**.

3. *Intelligibilité des informations*

Les documents illisibles ne valent rien.

La quatrième **catégorie** de **critères** permet l'**évaluation** de l'impact des **obligations contractuelles et légales** qui seraient **rattachées** à l'acquisition des documents

1. *Restrictions à l'accessibilité*

2. *Confidentialité des données*

3. *Restrictions à la reproduction*

4. *Non-transfert des droits d'auteur*

5. *Obligations contractuelles*

Plus un fonds **comporte** des restrictions à la consultation et des obligations contractuelles qui augmentent les **coûts** de gestion, moins **il** a de la valeur. **Enfin**, la **cinquième** catégorie de **critères** permet d'**évaluer** les documents en **fonction** de l'impact de leur acquisition sur les **ressources du service d'archives**.

1. *Coûts rattachés à l'acquisition*

expertise professionnelle;

- *achat;*

transport;

évaluation monétaire.

2. *Coûts rattachés au traitement*

expertise professionnelle;

équipements;

fournitures.

3. *Coûts rattachés à la conservation*

- *expertise professionnelle;*

stabilité du support;
transfert de l'information sur un
support de conservation;
restauration;

- *matériaux de conservation;*
entreposage.
- 4. Coûts rattachés à l'accessibilité**
expertise professionnelle;
- *équipement de consultation*
spécialisé;
production de copies de
consultation;
 - *préparation et diffusion de*
l'instrument de recherche.

Dans le but de rendre les critères d'évaluation plus fonctionnels, le Comité sur les acquisitions du CCA propose que chaque service d'archives établisse une pondération en fonction de sa situation. Ainsi, par exemple, un service d'archives bien nanti attachera peu d'importance aux critères relatifs aux ressources organisationnelles. Cette pondération s'effectue en attachant une valeur à chacun des critères. Les mêmes valeurs doivent être appliquées à chaque évaluation de fonds dont l'acquisition est contemplée tant que la situation du service d'archives ne change pas; autrement, l'exercice est futile. Afin d'assurer l'uniformité dans l'attribution de valeurs, le Comité suggère que le service d'archives maintienne une banque d'informations où seraient colligées toutes les valeurs réelles déterminées lors des différentes évaluations réalisées dans le service d'archives. Un changement de situation peut, bien sûr, amener un changement dans la pondération des valeurs.

La grille d'évaluation que propose le Comité sur les acquisitions du CCA comporte trois rubriques, à savoir celle des critères, celle de la valeur et celle de la valeur réelle¹. Les critères sont ceux

¹ Vers l'élaboration d'une stratégie nationale d'acquisition, p. 53-54.

qu'on vient de passer en revue. La valeur optimale pour chacun des critères est la valeur maximale ou minimale établie par le service d'archives en regard de sa situation. Ces valeurs devraient rester constantes d'une évaluation à l'autre tant que la situation du service d'archives persiste. Enfin, la troisième rubrique est celle de la valeur réelle attribuée aux documents spécifiques offerts au service d'archives par l'archiviste selon son jugement en tenant compte de la situation du service d'archives.

[Les participantes et participants ont procédé à un autre exercice de simulation :

Planification opérationnelle - Les critères d'évaluation

À partir des champs d'intervention et employant la grille d'évaluation fournie, faire l'évaluation des deux fonds dont la description au niveau du fonds vous est fournie.

(N.B. Même si l'acquisition des deux fonds allait à l'encontre de la politique d'acquisition, poursuivez l'application des critères d'évaluation.)]

CONCLUSION

J'aimerais conclure très brièvement en réaffirmant deux messages que je voulais passer lors de cet atelier :

1. l'importance que la communauté archivistique, y compris les archivistes institutionnels, n'abandonne pas l'acquisition d'archives non institutionnelles ou privées

et

2. l'importance de rendre la fonction acquisition la plus juste possible dans le sens de la justesse et dans le sens de la

justice, en **normalisant, dans** un processus de **planification, l'évaluation** des archives en vue de leur acquisition ou de **leur élimination**. C'est en bonne **partie** par la préservation et **l'élimination** d'archives **privées** que la **communauté** archivistique **constitue** la **mémoire** historique des **sociétés** canadienne et **québécoise**. Et **c'est là** une contribution **énorme, même** si souvent **ignorée**, de la **communauté** archivistique **à** la définition de **l'identité** collective des **sociétés** canadienne et **québécoise** **actuelles**. En **constituant** la **memoir-e** **sociétale** et en contribuant **à** **définir** **l'identité** collective, **l'évaluation** archivistique des documents, **dans** l'expression du **professeur** Robert Nahuet, **«témoigne** et est l'expression de valeurs **institutionnelles** et **sociétales**. Elle se **révèle chargée** de sens **mais** aussi productrice de **sens»¹**. Comme **l'a** aussi

¹ *Op. cit.*, p. 34.

remarqué Robert Nahuet, en évaluant des archives **à** des fins de **préservation** ou **d'élimination**, l'archiviste se trouve au confluent de la culture de l'organisme ou de l'individu **créateur** des archives **d'un côté** et de **l'autre côté** des valeurs **sociétales** contemporaines de **l'archiviste²**. L'archiviste a comme mission d'assurer la convergence des motifs administratifs qui ont **présidé à** la création des documents et les motifs patrimoniaux qui, **dans** bien des cas, **président à leur préservation**. Dans mes propres termes, je dirais que l'archiviste a la **tâche, à** la fois **cruciale** et **extrêmement difficile**, de faire concilier la **mort naturelle** de documents dont la valeur est **expirée** et la **préservation culturelle** d'archives **possédant** encore une valeur **sociétale**. Comme **un** juge, l'archiviste vise la décision juste.

² *Ibid*, p. 45.