

# Module 2 Gestion des archives courantes

Gestion des archives courantes, classification, création

Archives nationales de Tunisie  
2002

## Objectifs

### Objectif général :

Le module vise à fournir les informations nécessaires pour comprendre un programme de gestion des archives courantes et à comprendre les fonctions archivistiques relatives à la classification et à la création de l'information.

### Objectifs pédagogiques :

À la suite de ce module, le participant sera en mesure ...

- de distinguer les différentes parties d'un programme de gestion des archives courantes en les énumérant et en expliquant sommairement les buts et objectifs de chacune d'elles;
- de comprendre les parties constitutives d'un guide de classification;
- de participer à l'élaboration d'un plan de classification ;
- d'appliquer des directives complexes pour la gestion des archives courantes et
- de comprendre le processus de mise en place du repérage des archives courantes;
- de participer à la mise à jour d'une classification en proposant la création de nouvelles cotes simples dans un plan de classification déjà établi
- d'identifier les différentes actions possibles de l'archiviste lors de la création des documents particulièrement celles relatives à la gestion des formulaires.

## **Introduction**

Ce module présente le contenu général d'un programme de gestion des archives courantes (documents actifs) qui constitue la pierre d'assise de la gestion de ces archives. Il en expose les différentes parties et présente les principaux outils de travail.

Le programme de gestion des archives courantes s'étend à différentes étapes de la vie du document actif. C'est ainsi que des opérations s'appliquent à la création de certains types de documents comme les formulaires administratifs, tandis que d'autres concernent l'organisation de l'information et son repérage.

Les principaux outils archivistiques créés et utilisés dans le cadre d'un programme de gestion des archives courantes et en vue de l'organisation et du repérage, sont le plan de classification et le calendrier de conservation. Le premier sera traité dans le cadre de ce module tandis que l'autre fera l'objet du module 3.

## **1. Programme de gestion des archives courantes**

Le programme de gestion des archives courantes couvre diverses fonctions archivistiques. Ce programme concerne des activités de gestion proprement dites, des activités relatives à la création de l'information, à son organisation par la classification, la codification et le repérage ainsi qu'à son évaluation.

### **1.1 Politique de gestion des archives**

Un programme de gestion des archives courantes permet l'identification des futures archives définitives par l'évaluation inscrite dans le calendrier de conservation. Elle assure aussi la constitution graduelle du fonds d'archives d'une organisation par l'application du plan de classification. Toutefois, ces objectifs ultimes ne doivent pas faire perdre de vue que la gestion des archives courantes, par « ses procédures, méthodes de travail et

opérations... » (*Loi no 88-95 du 2 août 1988 relative aux archives*, art. 8) est d'abord au service des administrations. En permettant une meilleure organisation des documents, elle en favorise la gestion et collabore ainsi à une efficacité accrue dans l'exercice des fonctions de l'État. C'est d'ailleurs dans cet esprit que le décret no 88-1981 du 13 décembre 1988 précise dans son article premier que la gestion des documents a comme objectif de « ... réaliser l'efficacité dans la création, l'utilisation, l'exploitation ainsi que la conservation ou l'élimination des documents produits ou reçus dans l'exercice [des activités d'une organisation] » (*Décret no 88-1981 du 13 décembre 1988...*, article premier). Le programme de gestion des archives courantes répond à cet objectif.

## **1.2 Les conditions de réalisation du programme de gestion des archives courantes**

Certaines conditions sont nécessaires à la réalisation d'un programme de gestion des archives courantes. Elles relèvent tant du contexte réglementaire que légal, des ressources disponibles que du milieu dans lequel il s'applique.

### **1.2.1 Politique de gestion des archives**

Le programme de gestion des archives courantes fait partie du plan plus général d'une politique de gestion des archives s'appliquant à tous les âges de la vie d'un document. Cette politique se définit comme étant « la façon concertée et réfléchie de mettre en place les moyens qui permettent d'organiser et de traiter, de façon efficace et rentable, l'ensemble des archives courantes, intermédiaires et définitives que génère une organisation dans le plan de ses activités.

Elle a pour but de planifier, de mettre en place, de tenir à jour et d'évaluer toute action, toute intervention archivistique permettant de coordonner de façon rationnelle, efficace et rentable la création, l'évaluation, l'acquisition, la conservation, le traitement, le repérage et l'utilisation des archives. Cette utilisation peut être le fait d'individus ou d'institutions et peut répondre à des besoins de gestion ou de recherche » (Couture, 1999, p.10).

Le programme de gestion des archives courantes ne peut être mis en place tant qu'une politique générale de gestion des archives n'a pas été élaborée pour l'ensemble d'une organisation. Dans le cas des archives d'un gouvernement, c'est la loi sur les archives qui fournit le cadre d'une telle politique en indiquant explicitement son champ d'application.

### **1.2.2 Assises légales du programme**

En Tunisie, la loi définit les archives comme étant « ...l'ensemble des documents quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel... » (*Loi no 88-95 du 2 août 1988 relative aux archives*, art. 1). En cela, elle donne donc autorité aux Archives nationales sur l'ensemble de la vie du document y compris les archives courantes. L'article 9 explique d'ailleurs que les archives courantes sont couvertes par l'article 1 de la loi ; ce sont les documents « ...qui sont couramment utilisés par leurs producteurs ou détenteurs » » (*Loi no 88-95 du 2 août 1988 relative aux archives*, art. 9). De plus, elle oblige les services et organismes publics (au sens de l'article de la loi) à « ... élaborer et ...mettre en application un programme de gestion de leurs documents en collaboration avec les archives nationales » (*Loi no 88-95 du 2 août 1988 relative aux archives*, art. 7). L'on peut donc affirmer que la gestion des archives repose sur de véritables assises légales permettant d'en assurer la crédibilité et la viabilité.

### **1.2.3 Les ressources**

L'élaboration, la mise en place et le suivi d'un programme de gestion des archives courantes reposent sur la présence de ressources humaines, matérielles et financières pour assurer la réalisation du mandat qu'il comporte.

#### **Ressources humaines**

Le personnel affecté à la tâche de gestionnaire principal doit posséder une formation professionnelle appropriée et éventuellement une expérience permettant

d'assurer la qualité des outils archivistiques à développer. L'on doit pouvoir aussi compter sur la présence de personnel suffisant pour exercer tous les niveaux de tâches. La création d'un service de gestion de documents regroupant l'ensemble de ce personnel constitue la façon la plus fréquemment utilisée pour assurer la coordination et la réalisation des principales activités de gestion de l'information. La mise en place d'un tel service permet aussi que soit inscrit la gestion des documents dans l'organigramme administratif des différents organes de l'État.

### **Ressources matérielles**

Les ressources matérielles nécessaires à l'application d'un programme de gestion des archives courantes sont des locaux de travail et le matériel de secrétariat.

### **Ressources financières**

Les ressources financières doivent permettre au service de gestion des documents d'exercer ses fonctions avec un personnel adéquat et des ressources matérielles suffisantes pour accomplir un travail de qualité.

#### **1.2.4 Connaissances du milieu et de ses besoins**

Un programme de gestion des archives courantes repose sur la réalité d'un milieu. La loi établit des normes générales mais son application doit tenir compte de la réalité de chaque milieu.

Le gestionnaire de documents se doit, s'il ne le connaît pas déjà par son expérience antérieure, de connaître l'organisme dans lequel il est appelé à exercer ses fonctions. Il doit en connaître d'abord la mission, les responsabilités et les principales activités ; la loi, la charte ou le document officiel ayant présidé à la création de l'organisme lui permettra de les identifier. L'organigramme fournit une vision générale des structures et du partage des responsabilités. Les rapports annuels, les plans de développement, les plans d'actions, s'ils existent, permettent de connaître les principales activités prévues ou réalisées

antérieurement ou encore celles à venir. Les rencontres personnelles serviront à compléter et à concrétiser les informations recueillies dans cette littérature.

Le décret no 88-1981 du 13 décembre 1988 prévoit aussi la réalisation d'inventaire des documents (*Décret no 88-11981 du 13 décembre 1988*, a.3). C'est sur cet inventaire que reposeront la classification et le calendrier de conservation parce que l'inventaire<sup>1</sup> permet une connaissance concrète des documents.

L'analyse de besoins constitue aussi un outil de gestion qui favorise la connaissance du milieu et qui conduit à l'élaboration de stratégies d'implantation d'un programme de gestion

### **1.3 Programme lui-même**

Le programme de gestion des archives courantes lui-même comporte un énoncé d'objectifs, un contenu spécifique lesquels s'inscrivent dans un manuel de gestion des archives courantes.

#### **1.3.1 Objectifs du programme**

Le programme de gestion des archives courantes a comme objectifs de :

- de définir le mandat des différents intervenants dans la gestion des archives courantes (administrateurs, gestionnaires de documents et autres membres du personnel concerné par la gestion des documents)
- de planifier, mettre en place, tenir à jour et évaluer la classification des archives courantes ;
- de planifier, mettre en place, tenir à jour et évaluer le calendrier de conservation des archives courantes ;

---

<sup>1</sup>. Florence Arès aborde l'inventaire dans son texte sur l'analyse de besoins. Voir Florence Arès, « L'analyse des besoins », In. Carol Couture et colla. Les fonctions archivistiques contemporaines. Québec, Presses de l'Université du Québec, 1999, p.54-56.

- de préparer, mettre en place, tenir à jour et évaluer différentes procédures relatives à la création de l'information.

### **1.3.2 Contenu du programme**

Le programme de gestion des archives courantes s'inscrit dans ce que la loi définit comme « la gestion des documents » Il comprend donc « ...l'ensemble des procédures, méthodes de travail et opération qui s'appliquent aux documents depuis leur création... » (*Loi no 88-95 du 2 août 1988 relative aux archives*, art. 8). Le décret no 88-11981 du 13 décembre 1988 présente une liste de tâches relative à la gestion des documents. Il s'agit en l'occurrence de l'inventaire, le classement, le calendrier de conservation et la conservation même des documents (*Décret no 88-1981 du 13 décembre 1988...*, a.3).

C'est donc dans cet esprit que ce module présente les principaux outils archivistiques susceptibles de permettre aux gestionnaires concernés par cette loi d'en réaliser l'application dans le respect des principes et pratiques archivistiques et en vue de l'administration efficace de l'information organique et consignée.

#### **Champs d'application du programme**

Le programme doit préciser le champ d'application des politiques et procédures qu'il contient. Ce champ d'application correspond généralement à une entité administrative comportant un niveau d'autorité supérieur. Par exemple, le programme s'appliquera à l'ensemble d'un ministère ou d'un organisme d'état autonome.

#### **Définition des autorités**

Le programme identifie les responsabilités des intervenants. Il précise les niveaux de responsabilités des différentes unités d'une administration, ceux du service de gestion de documents, ceux du personnel administratif des organismes de même que ceux des Archives nationales.

## **Application du programme**

Le programme prévoit la mise en place des outils de gestion propres aux archives courantes et déterminés par la législation et les politiques de gestion des documents.

Le programme doit prévoir un plan de formation du personnel appelé à utiliser les outils de gestion et ce, lors de sa mise en place proprement dite de même que pour le nouveau personnel engagé ultérieurement. Il doit aussi identifier des mécanismes pour assurer le suivi dans l'application des outils et des politiques et procédures de même que définir des moments d'évaluation des uns et des autres afin de toujours s'alimenter aux besoins de la clientèle qu'il sert.

### **1.3.3 Le Manuel de gestion des archives courantes**

Le programme de gestion des archives courantes s'inscrit dans un manuel de gestion des archives courantes. La rédaction d'un tel manuel peut se faire tout au cours de l'implantation d'un programme. Il ne constitue pas un outil statique mais bien plutôt un outil qui se construit au fur et à mesure du développement de la gestion des documents dans l'organisation. L'on trouvera en annexe 1 des Lectures complémentaires des directives pour la préparation d'un tel manuel.

À titre d'exemple, un manuel de gestion des documents peut comporter les parties suivantes :

- Champs d'application et identification des autorités
- Objectifs
- Moyens
- Procédures (pour le système de classement (incluant l'ouverture des dossiers), pour la classification, pour le prêt et le rappel des dossiers, pour le repérage, pour le déclassé et le transfert, pour l'application du calendrier de conservation)

Le programme de gestion des archives courantes fait donc partie du programme plus général de gestion des archives. Il vise à uniformiser les pratiques relatives à l'organisation et au repérage des documents actifs. Il sera distribué à l'ensemble du personnel ayant à ouvrir, tenir à jour et évaluer les dossiers créés dans le cadre des activités de gestion et de fonction de toute l'organisation. Le manuel dans lequel il s'inscrit assure la diffusion de ces pratiques et informe le personnel des principes sur lesquels elles s'appuient et des objectifs qu'elles visent. C'est sur ce manuel que s'appuiera la qualité de la gestion des archives courantes.

## **2. La classification**

La classification des documents d'archives des organisations est reconnue par les administrations comme un des outils indispensables de gestion de l'information. Elle a d'ailleurs été un des premiers outils documentaires à être élaborés par les archivistes pour les administrations. C'est par ce travail qu'ils ont souvent fait leur place dans les bureaux. Une enquête menée au gouvernement du Québec dans les années 1990 sur l'état de la gestion des documents démontre que la classification a souvent été la porte d'entrée de la gestion des documents dans les ministères (Doyle, 1992).

Le décret no 88-1981 du 13 décembre 1988 indique que le programme de gestion des documents tel que le prévoit la loi tunisienne sur les archives, comporte l'établissement d'un plan de « classement selon un mode de classification à déterminer » (*Décret no 88-1988*, art. 3). Le décret reconnaît donc la classification comme partie intégrante d'un programme et oblige les organismes soumis à cette loi à se doter d'un tel outil archivistique.

### **2.1 Présentation de la classification**

La classification est présentée sous différents aspects. Dans un premier volet sont regroupées les informations nécessaires à la compréhension de la fonction (définition, objectifs, autorité responsable) ainsi que des considérations générales sur certains aspects

particuliers de la classification. Un deuxième volet couvre la classification elle-même, les étapes de son élaboration, le plan et le guide de classification

### **2.1.1 Définition**

La classification se définit comme « ... un processus intellectuel d'identification et de regroupement systématique d'articles semblables, d'après des caractéristiques communes pouvant faire par la suite l'objet d'une différenciation si la quantité l'exige. Cette fonction consiste en un ensemble de conventions, de méthodes et de règles de procédure structurées logiquement et permettant le classement des documents par groupes ou par catégories, quels que soient leur support et leur âge » (Couture, 1999, p.18).

La classification permet donc l'organisation intellectuelle et physique des documents. La classification élaborée par une organisation constitue le plan de classification lequel s'inscrit dans un guide de classification qui comprend, en plus, des directives d'applications.

### **2.1.2 Objectifs de la classification**

La classification vise plusieurs objectifs qui ont en commun la qualité de la gestion de l'information (Héon, 1999). Ainsi, la classification se veut un outil susceptible de ...

- fournir un plan d'organisation des archives courantes d'une organisation,
- permettre le regroupement intellectuel de l'information peu importe son support,
- assurer une place unique au même genre d'information,
- permettre l'interprétation de l'information<sup>2</sup>,

---

<sup>2</sup>. « La classification permet de rattacher un document aux autres documents qui se rapportent à une activité, à un dossier ou à une affaire. Elle permet ainsi de constituer, au fur et à mesure, les témoignages de cette activité et sa reconstitution dans le temps. C'est elle qui « permet à une partie de se joindre à l'ensemble déjà créé (Eastwood, 1995, p.100. La classification fournit « le contexte de création et l'utilisation de l'information et lui donne sa signification et sa valeur. C'est pour cette raison qu'il est essentiel à

- favoriser le repérage de l'information,
- par un meilleur classement,
- par la constitution possible d'index de repérage,
- assurer une meilleure conservation des archives courantes,
- mieux classer, elles sont mieux protégées,
- mieux classer, elles sont mieux identifiées,
- mieux classer, elles sont mieux conservées,
- rentabiliser le travail du personnel affecté aux tâches de classement dans les bureaux.

### **2.1.3 Autorité responsable**

C'est le gestionnaire de documents responsable du service de gestion des documents dans un ministère ou dans un organisme qui est responsable de la classification des documents, de son élaboration et de sa mise à jour. L'application relève de chaque unité de l'organisation. Cette opération doit toutefois tenir compte des procédures inscrites dans le manuel de gestion ou dans le guide de classification.

### **2.1.4 Les étapes de réalisation**

Pour mettre en place un plan de classification institutionnel, certaines étapes doivent être respectées. En voici la liste :

- l'obtention d'un mandat clair de la direction,

---

l'archiviste et au gestionnaire de documents, peu importe la technologie de leur création ou de leur transmission, de savoir d'où proviennent les données dont ils veulent se servir (Lambert, 1994, p.204). (Gagnon-Arguin et Bannouri, 1998, p.10)

- la réalisation d'une analyse de besoins et d'un inventaire des documents,
- l'identification des types et/ou des séries de documents,
- la visite de milieux comparables ou la consultation d'autres guides de classification,
- structuration d'un projet de plan de classification,
- consultation pour discussions du projet,
- préparation du plan de classification amendée s'il y a lieu,
- présentation pour approbation (interne ou externe),
- obtention d'une résolution de l'instance dirigeante de l'organisme,
- diffusion, formation, application, tenue à jour, évaluation de la performance.

### **2.1.5 Quelques considérations générales sur la classification**

À cette étape de la présentation de la classification, quelques explications s'imposent tant par rapport à l'outil lui-même qu'à son application et ses conséquences sur les archives définitives. Par rapport à certains sujets, les considérations suivantes permettent de faire le point sur des sujets discutés actuellement.

#### **Différence entre classification et classement**

La classification se définit comme étant l'organisation intellectuelle des documents tandis que le classement constitue l'opération matérielle consistant à placer le document dans le dossier portant la cote ou l'indice de classification correspondant à l'activité concernée. Les deux termes ont été souvent confondus. Dans la littérature européenne, par exemple, le terme « classement » signifie classification et est particulièrement utilisée pour les archives définitives. Une des raisons fournies pour expliquer ce choix remonte au temps

où les archivistes avaient besoin de distinguer leur travail de celui des bibliothécaires dans l'organisation intellectuelle de l'information. Ainsi, l'on soutenait que les bibliothécaires « classifiaient » à l'aide des classifications déjà constituées (Dewey, Classification décimale universelle, par exemple) et que les archivistes travaillaient plutôt avec des plans de classement qu'ils avaient eux-mêmes élaborés. Aujourd'hui, la distinction entre les deux termes repose plutôt sur leur sens même en attribuant à l'un le sens d'organisation intellectuelle et à l'autre l'opération matérielle.

### **Niveau d'application d'un plan de classification**

Le plan de classification s'applique généralement à l'ensemble des documents d'une organisation. C'est ainsi que l'on retrouvera un plan de classification propre à un organisme autonome. Le ministère constitue aussi une entité suffisamment considérable pour considérer qu'il peut posséder sa propre classification. Le plan de classification permet ainsi le regroupement intellectuel de l'ensemble des documents de ce ministère même si, physiquement, les documents se retrouvent dans ses différents services, là où ils sont créés, utilisés et conservés pour les besoins de la gestion courante.

### **La classification et la notion de fonds**

Parce qu'elle permet l'accumulation des documents produits dans le cadre des activités de l'organisation et ce, tout au cours des ans, la classification est à la base de la constitution du fonds d'archives de l'organisation. Selon cette logique, l'on devrait retrouver les mêmes cotes pour les archives courantes, intermédiaires et définitives de ce ministère. La réalité est toutefois différente, et ce pour plusieurs raisons. Tout d'abord, l'application d'un plan cette classification n'est pas encore une réalité dans tous les ministères. Il y a aussi divergences d'opinion sur le moment où commence le fonds. Certains affirment qu'il commence dès la création du document (Chouinard, 1990) tandis que d'autres affirment que les fréquents changements dans les structures et dans l'attribution des responsabilités dans les gouvernements obligent à retarder la reconnaissance du fonds à l'âge semi-actif (Doyle, 1991, p.63-65). Ce sont aux archives

nationales d'un pays à qui revient la décision de déterminer le moment de la création du fonds et de prévoir l'utilisation ou non de la même classification aux différents âges de la vie du document.

### **Lien entre le plan de classification et le calendrier de conservation**

En soi, le plan de classification et le calendrier de conservation constituent deux outils archivistiques distincts, le premier s'appliquant à l'organisation de l'information tandis que l'autre porte sur son évaluation. Toutefois, dans certains cas et dans la pratique, l'on constate qu'il peut y avoir correspondance entre une classe ou une sous-classe de la classification et un dossier évalué dans le calendrier de conservation. Pour des raisons pratiques, certains systèmes permettent la relation entre les deux en rattachant la cote de classification à un numéro de règle de conservation. Cette pratique sera présentée au module 3 sur le calendrier de conservation.

## **2.2 La classification elle-même**

Cette partie présente le plan de classification et le guide de classification<sup>3</sup>, le guide comportant des informations complémentaires relatives à l'application du plan lui-même.

### **2.2.1 Plan de classification**

Le plan de classification présente, de façon hiérarchique, l'ensemble des activités de fonction et de gestion (exploitation) de l'organisation

Le plan de classification est **basé** sur les renseignements recueillis à partir des sources suivantes :

- Les informations fournies dans les documents constitutifs

Ces renseignements sont tirés des lois, décrets, charte ou tout autre document qui sont à l'origine de l'organisation et qui en constituent les assises légales. Il est important de

---

<sup>3</sup> . L'annexe 1 fournit quelques pages d'un guide de classification (même si le titre porte le nom de « plan »).

consulter le texte original ainsi que tous les amendements qui ont été faits par la suite afin de connaître, de façon officielle, l'ensemble des mandats confiés ou retirés à l'organisme dans le temps.

- L'inventaire des dossiers et des documents

L'inventaire des dossiers et des documents constitue une opération longue mais elle est obligatoire pour développer une classification qui corresponde à la réalité institutionnelle<sup>4</sup>

À partir des documents constitutifs, de l'organigramme et de l'inventaire, il est possible de dégager les activités de gestion et d'exploitation qui serviront ensuite à définir les grandes classes de la classification. Ce travail permet aussi au gestionnaire, responsable de l'élaboration de la classification, de se familiariser avec le vocabulaire utilisé dans l'organisation pour identifier ses activités.

La **structure** du plan de classification présente les caractéristiques suivantes :

- Hiérarchisation des activités

La structure hiérarchique d'une classification est basée sur la division logique des grandes activités de gestion et de fonction (exploitation) de l'organisation. Il est ainsi possible de subdiviser de façon cohérente les niveaux hiérarchiques par des subdivisions spécifiques à une activité, des subdivisions nominatives ou chronologiques ou des subdivisions communes s'appliquant à l'une ou l'autre des autres subdivisions (Roberge, 2002, p.10.6).

- Niveaux de classification : classe, sous-classe, division, subdivision

Les niveaux de classification permettent une présentation des activités allant du général au particulier. Chacun de ces niveaux comporte une appellation spécifique allant de la classe, à la sous-classe et aux subdivisions<sup>5</sup>. La norme ISAD(G) élaborée pour la

---

<sup>4</sup>. Voir texte de Florence Arès préalablement cité sur ce sujet.

<sup>5</sup>. Ces appellations ont été tirées des textes des Archives nationales de Tunisie et complétées par l'ouvrage de Michel Roberge, *L'essentiel de la gestion documentaire*. Toutefois, ces appellations peuvent varier. Ainsi, nous avons retrouvé dans des guides de classification d'organisme, d'autres appellations comme

description des fonds d'archives déjà constitués reconnaît aussi quatre niveaux de classification et de description. Il s'agit du niveau du fonds, de la série, du dossier et de la pièce. Toutefois, ces niveaux ne sont pas encore appliqués à la classification des archives courantes.

La classe correspond à l'activité principale comme par exemple, Gestion des ressources humaines.

La sous classe correspond aux activités principales de la classe comme par exemple pour la Gestion des ressources humaines, la classification peut comprendre les sous-classes de Conditions de travail, Évaluation, etc.

Les divisions de la sous-classe Conditions de travail pourraient être par exemple : Convention collective, congés statutaires, etc. Pour l'évaluation, l'on retrouvera éventuellement un sous-classe sur les modalités d'évaluation, sur l'évaluation et les catégories de personnel, etc.

-Exemple des activités de gestion identifiées par les Archives nationales de Tunisie : (*Élaboration d'un plan de classification des documents administratifs en Tunisie*).

- Organisation générale du ministère
- Gestion des ressources humaines
- Gestion des ressources financières
- Gestion de bâtiments, de matériels et des stoks

- Exemple des activités de gestion représentées dans un plan de classification (Roberge, 2002, p.10.7)

- Organisation et gestion administrative
- Gestion des ressources informationnelles

---

catégories, sous-catégories et divisions. Les qualificatifs utilisés pour exprimer la hiérarchisation doivent tenir compte de la culture organisationnelle mais être uniformes dans une organisation.

- Communications internes et externes
- Gestion des ressources humaines
- Gestion des ressources financières
- Gestion des biens matériels et des services
- Gestion des espaces et des biens immobiliers
- Gestion des affaires juridiques

- Exemple des activités de gestion au gouvernement du Québec (annexe 1)

- Organisation et management
- Législation et affaires juridiques
- Gestion des ressources humaines
- Gestion des ressources financières
- Gestion des ressources matérielles et immobilières
- Gestion des ressources informationnelles
- Communications et relations publiques

### **2.2.2 La cotation**

La cotation identifie, de façon numérique, les classes, sous-classes et divisions et subdivisions. La cotation permet le classement des dossiers. Actuellement, il n’y a aucune unanimité autour de la forme, l’utilisation de l’un ou l’autre système relève de la décision du responsable de l’élaboration du plan de classification. Ces décisions sont basées sur la

fonctionnalité institutionnelle du choix et depuis l'utilisation de l'informatique pour la gestion de la classification, le choix d'un mode de cotation tient compte du traitement informatique des cotes (organisation automatique des cotes). Les principaux systèmes de cotation sont les suivants :

- Cotation alphabétique (par exemple A, B, C) (très peu utilisée)
- Cotation alpha-numérique (A1110, A2240) (peu utilisée)
- Cotation numérique (très utilisée à cause de ses possibilités d'utilisation informatique). La cotation numérique prend différentes formes. Elle peut comprendre quatre chiffres (pour les trois niveaux de subdivisions accordant le 4<sup>e</sup> chiffre à l'extension des divisions, 2000 2100, 2110, 2111) ou encore comprendre des blocs de chiffres (000 000 000) pour rendre compte aussi des différentes subdivisions.

### **2.2.3 Le guide de classification**

Le guide de classification se définit comme un ouvrage contenant les directives relatives à l'application de la classification des documents dans une organisation et le plan de classification lui-même. Il est généralement accompagné d'un index facilitant le repérage du sujet du document ou du dossier à classer dans le plan de classification (voir Annexe 1 comme exemple de présentation de chacune des parties d'un guide).

Le plan de classification constitue la partie principale du *Guide de classification*. La production d'un tel guide est essentielle à l'application du plan de classification en ce qu'il fournit les informations essentielles à son utilisation par les différents membres du personnel qui doivent gérer les dossiers dans la vie quotidienne.

Les principales parties du *Guide* sont les suivantes :

1. Acceptation formelle de l'autorité responsable de la gestion de l'information dans l'organisation : cette acceptation prend la forme d'une lettre officielle, d'une résolution du conseil d'administration, ou de tout autre signe attestant de cette autorité. Elle se

présente généralement sur une page d'introduction (voir Annexe 1, mot de Robert Garon, archiviste national du Québec).

2. Modalités d'application : ces modalités portent, entre autres, sur la façon de trouver la cote d'un dossier, la façon de l'inscrire sur le dossier, le choix du titre du dossier à partir de l'énoncé de la cote choisie et les autres inscriptions possibles pour identifier le dossier comme les dates, par exemple (voir aussi Annexe 2 « Comment monter un dossier »).

3. Modalités de mise à jour de la classification : ces modalités prévoient les façons de procéder pour ajouter de nouvelles rubriques dans le plan de classification et indiquent les autorisations à obtenir dans ce cas.

4. Le plan de classification lui-même : il comprend l'ensemble des classes, sous-classes et divisions et subdivisions ainsi que des explications complémentaires pour chacune d'entre elles, s'il y a lieu, afin de bien faire comprendre le sens que le créateur de la classification lui a donné. On peut y retrouver aussi des exemples et des renvois à des cotes plus appropriées.

Ex. : 1227 Délégations de pouvoir et de signatures

Avertissement : Les documents concernant les intérim de poste sont classés à la nomenclature Intérim de poste » au code de classification 3180 (voir Annexe 1)

5. L'index : le plan de classification doit être complété par un index qui facilite la recherche de la cote appropriée au dossier à classer. Cet index inclut les termes utilisés dans le plan de classification mais aussi les termes généralement utilisés par le personnel de l'organisation mais qui n'ont pas été retenus dans le plan lui-même en établissant les renvois nécessaires. L'inventaire réalisé préalablement constitue une source précieuse pour la création de l'index du plan de classification en permettant de faire le lien entre le plan lui-même et le milieu dans lequel il est appliqué.

Ex. : Autorisations de signatures Voir

Délégation de pouvoir et de signatures 1227 (Voir Annexe 1).

### **2.2.4 Le cas des archives électroniques**

Puisque l'objectif de la classification est de réunir les documents portant sur le même sujet mais distribués sur différents supports, il serait donc normal que le même plan de classification s'applique aussi aux documents électroniques.

Toutefois, l'utilisation de la classification généralement développée dans le contexte papier, pose quelques problèmes lorsque l'on en vient à utiliser la cotation et le titre classe, sous-classe ou division correspondants pour des documents produits par le traitement de texte et conservés sur le disque dur d'un micro-ordinateur. Certaines expériences ont été réalisées comme, par exemple, celles d'adapter la classification au contexte informatique. Généralement, les responsables de la classification ont placé la classification sur disquette afin que le plan de classification puisse être placé sur les disques durs et être ainsi facilement accessibles aux secrétaires au moment de la création d'un document. Ils ont fait quelques adaptations au niveau de la cotation. Avec l'utilisation de plus en plus fréquentes des métadonnées lors de la création des documents, là où désormais devra s'inscrire la classification du document en même temps que les termes utilisés en vue du repérage, des recherches doivent se faire pour trouver la façon la plus fonctionnelle pour les secrétaires mais aussi les plus sûres pour la conservation des documents et pour leur regroupement avec les autres documents du même sujet sur différents supports.

L'arborescence des fichiers électroniques que favorisent différents logiciels ou système permet une organisation du disque dur. Elle peut être liée à la classification lorsqu'il est opportun de le faire.

Peu importe les moyens utilisés pour les archives électroniques, il faut retenir que ces moyens doivent tenir répondre aux objectifs principaux de la classification qui sont de regrouper les documents produits sur le même sujet peu importe le support et de présenter l'évolution des différentes activités dans le temps par le cumul des documents s'y référant.

### **3. Le calendrier des délais de conservation**

Le calendrier des délais de conservation fait l'objet du module 3 Calendrier des délais de conservation et gestion des archives intermédiaires. C'est donc à ce module qu'il faut se reporter pour connaître les activités reliées à l'élaboration et à la mise en application des règles de conservation. S'il en est fait état ici, c'est pour rappeler que le calendrier de conservation est un outil archivistique qui fait aussi partie de la gestion des archives courantes. Élaboré en vertu de la loi sur les archives, il est appliqué dès le moment de la création du document ou du dossier. C'est à cette étape que sont déjà indiquées sur le dossier, les dates de destruction ou de transfert aux archives intermédiaires.

### **4. Les outils de repérage**

Les outils de repérage créés et utilisés dans le programme de la gestion des archives courantes peuvent se présenter sous forme d'index ou sous forme de listes. Comme la constitution d'index est plus complexe que celle des listes, ce sont surtout sur ceux-là que portera la présente partie du module.

#### **4.1 Objectif des outils de repérage**

Les outils de repérage ont comme objectif de permettre de localiser l'information recherchée en faisant le lien entre le sujet ou l'objet de la recherche et sa localisation.

#### **4.2 Outils de repérage généralement utilisés**

Il existe différents types d'outils de repérage. Les uns sont liés à une entité particulière (index d'un livre, par exemple) tandis que d'autres s'appliquent à des ensembles plus larges (dossiers d'un ministère). Dans une organisation, les outils de repérage se situent à différents niveaux.

- il y a les index qui constituent les outils de repérage reliés à l'ouvrage dans lequel ils se situent (index du guide de classification, index du calendrier de conservation).
- il y a les index reliés aux dossiers détenus par une unité administrative et qui servent au personnel de cette unité. Il s'agit d'un index sur fiche ou sur base de données. Ils comportent leurs propres systèmes de renvoi et les mots retenus pour l'index sont tirés soit des titres de dossiers soit du vocabulaire institutionnelle.
- il peut aussi y avoir un index de l'ensemble des dossiers détenus dans une organisation qui fournit alors la localisation et le nom du détenteur (ou le titre de son poste).
- il y a aussi les listes ou répertoires qui constituent en soi un inventaire systématique de dossiers d'une unité administrative ou de l'ensemble d'une organisation. Ces listes ou répertoires se présentent sous forme de liste numérique (ordre des cotes suivi du titre du dossier) ou sous forme alphabétique (liste des titres de dossiers placés par ordre alphabétique à laquelle on ajoute la cote permettant la location).

Dans cette partie du texte, ce sont surtout les index qui seront abordés, la production de listes ou de répertoires étant souvent reliés aux procédures particulièrement établies par chacune des organisations.

### **4.3 Définition de l'index**

« L'index, produit principal de l'activité d'indexation, est une liste alphabétique et systématique de termes choisis pour représenter les concepts et les sujets présents dans les documents constituant une collection. L'index fournit un renvoi clair à un document pertinent à une thématique, ou parfois même à l'endroit précis dans ce document où on trouvera un traitement du concept ou du sujet ainsi représenté. Lorsque l'index est disponible sur papier, on en voit clairement la structure. En contexte informatisé, l'index est virtuel : on n'en voit jamais qu'une partie à la fois, mais il existe bel et bien comme structure sous-jacente permettant un accès efficace à une base de données ». (Hudon, 1997-1998, p.77).

#### **4.4 Présentation d'un index imprimé**

Un index imprimé devrait comporter obligatoirement les parties suivantes :

- un titre
- une introduction (portée et limites de l'index et les règles de classement utilisées)
- une liste des abréviations et des sigles utilisés
- l'index lui-même : termes acceptés, termes refusés, synonymes, etc. avec ou sans subdivisions pour chacun des termes.

L'on trouvera comme lecture complémentaire 2 des renseignements utiles pour la préparation d'un index imprimé (Conseil canadien des archives, 1991, p.111-120)

#### **4.5 L'index informatisé et le repérage**

Le repérage de l'information dans un contexte informatisé se fait de façon libre ou contrôlée. Dans le cas du repérage libre, il n'y a pas d'indexation proprement dite.

Ainsi, la fonction « recherche » placée sur le bureau du microordinateur permet d'avoir accès à un mot apparaissant dans le titre d'un fichier. Il s'agit dans ce cas d'une simple reconnaissance de caractère qui nous donne accès au dossier ou au document recherché

Dans un texte particulier, la fonction « recherche » du logiciel de traitement de texte permet de retrouver un terme. Il s'agit encore d'une reconnaissance de caractère apparaissant dans le texte.

Certains index peuvent aussi être générés informatiquement à partir de la fonction « index » du traitement de texte. À partir du mot choisi, le système crée lui-même la référence à la ou les page(s) où apparaît le mot.

Att. : Dans l'un ou l'autre de ces cas, il y a eu intervention humaine pour effectuer le choix des mots, pour créer des synonymes ou pour faire des renvois.

Il existe deux types de logiciels qui peuvent assister l'indexeur dans la création d'index. Il y a les logiciels qui permettent la mise en forme matérielle de l'index et il y a d'autres logiciels qui fournissent assistance à l'indexation. L'un et l'autre ne sont pas encore d'utilité courante en archivistique.

Dans l'état actuel du développement informatique et de l'expertise archivistique, les outils de repérage les plus couramment utilisés et que l'archiviste devrait se faire un devoir de créer et de mettre à jour sont :

- les index rattachés aux outils archivistiques (guide de classification et calendrier de conservation)
- les index des dossiers dans les différents bureaux
- si possible, des index pour les listes ou répertoires de dossiers constitués dans les organisations.
- des listes ou répertoires de dossiers par ordre alphabétique de titres de dossiers ou numériques de cotes.

## 5. La création de l'information

En abordant la gestion des archives courantes, il est essentiel de souligner la responsabilité de l'archiviste dans la création de l'information. Il s'agit d'une fonction archivistique appelée à se développer avec la normalisation de plus en plus utilisée pour répondre aux exigences de l'informatique et en vue de la qualité de l'information produite.

La création de l'information est sous la responsabilité première du créateur lui-même. En ce sens, l'archiviste n'intervient que comme soutien à l'administration dans le but de favoriser la qualité de l'information et de permettre la rentabilité sous certains aspects de cette fonction.

La littérature américaine sur le sujet (revues ou manuels spécialisés) ainsi que les premiers ouvrages québécois en archivistique ont abordé la création dans une perspective de rationalisation en étudiant les coûts de production de certains types de documents (rapports, correspondance) ou en proposant la gestion de certains autres (formulaires). Le

contexte actuel oblige l'archiviste à s'impliquer de plus en plus dans cette fonction qui comporte certains volets archivistiques.

### **5.1 Définition de la fonction « création »**

« La fonction « création », vue sous l'angle archivistique, peut se définir comme l'activité professionnelle relative à la mise en place des conditions nécessaires pour assurer la qualité, la validité, la crédibilité et la pérennité de l'information produite par les administrations » (Gagnon-Arguin, 1999, p.81). L'archiviste n'y intervient que comme soutien à l'administration et son action se manifestera par la production de directives s'appliquant à des types de documents en particulier.

### **5.2 Éléments du contexte actuel de la création de l'information**

La fonction « création » s'exerce dans le contexte actuel où l'informatique est utilisée pour produire et transmettre l'information. La présentation des principaux éléments de ce contexte veut en démontrer la complexité. Leur énumération vise à présenter un portrait sommaire de la situation en vue d'alimenter une réflexion dans la recherche de solutions. Aussi, ce contexte est décrit en 2002. Comme il évolue très vite, il oblige à des mises à jour régulières.

- l'utilisation des outils de bureautique à des fins de création à partir de logiciels de traitement de texte (Word par exemple), de tableurs (Excel par exemple) et de bases de données (Access, entre autres). Ces logiciels servent à produire des documents dans le cas du traitement de texte, tandis que les autres produisent de l'information qui pourra ensuite se retrouver sur des documents.
- l'utilisation du courriel à des fins de création et de transmission de l'information. Ainsi un courriel peut être une lettre, un mémo ou tout autre forme de document mais il peut aussi servir à transmettre des documents. Ainsi les documents attachés constituent des documents en soi indépendamment du courriel lui-même.

- la création de métadonnées utiles à l'identification du contexte de création et du créateur des documents électroniques. La rédaction de ces métadonnées doit être appuyée sur des directives claires et appropriées à l'organisation qui travaille dans un contexte informatique.
- la normalisation des formes en vue de l'utilisation des langages HTML ou XML. Cette normalisation s'appuie sur la forme des documents. L'archiviste peut jouer un rôle dans l'identification des conditions de validité que doivent rencontrer ces formes correspondant à des types de documents déjà existants.
- la législation sur la valeur en preuve du document électronique. Les législations actuelles portent entre autres, sur la validité de la signature électronique ou de façon plus large sur l'encadrement juridique du document électronique.
- la norme ISO et les exigences de qualité. Les normes ISO 9000, 9001, 9002 imposent la production de certains types de documents en vue de garantir la mise en application des conditions mise en œuvre pour assurer la qualité des produits. Les organisations ayant reçu les accréditations doivent toujours pouvoir démontrer, par ces documents, les actions qu'elles ont accomplies.

### **5.3 Les tâches de l'archiviste dans la fonction « création »**

Les tâches de l'archiviste concernant la fonction « création » de l'information se situent surtout au plan de la gestion, gestion étant entendue dans le sens de l'élaboration de directives applicables dans l'organisation mais sous la responsabilité de ses gestionnaires. Il peut arriver que dans certains cas, comme celui des formulaires par exemple, que la prise en charge soit faite par le service de gestion des documents. Voici quelques exemples de procédures de création pouvant être produites comme soutien à l'administration

### **5.3.1 Production de guides de procédures administratives pour le courrier**

Certaines organisations tiennent à donner à leurs communications extérieures par courrier une image de marque particulière en en soignant la présentation matérielle. Pour ce, elles doivent s'appuyer sur des directives accessibles à tous les membres de leur personnel ayant à utiliser fréquemment ce moyen de communication. Ce guide de procédures peut comprendre les parties suivantes :

- type de papier à utiliser selon le statut de la personne à qui l'on écrit,
- place des différentes parties conventionnelles de lettres (date, nom des destinataires, formules de politesse d'introduction et de conclusion, etc.),
- présentation du corps de la lettre,
- utilisation pertinente du logo de l'organisation,
- etc....

### **5.3.2 Production des documents de réunion**

D'autres types de documents doivent recevoir un traitement particulier à cause de leur importance dans la gestion de l'organisation. Ce sont les documents de réunion, particulièrement ceux des instances décisionnelles.

Ces documents de réunions comprennent les avis de convocation, les ordres du jour, les procès-verbaux, les documents afférents à la réunion (documents déposés). Ils peuvent aussi inclure les extraits de résolutions. L'indexation des procès-verbaux complète avantageusement la tenue de ces types de documents.

Un guide de production des documents de réunion comprend des directives suivantes :

- procédure de numérotation des réunions des différentes instances
- présentation matérielle de chacun des types de documents relativement aux points suivantes, par exemple : mention des présences et des absences, présentation des

modifications à l'ordre du jour, présentation des points statutaires, présentation des points discutés, présentation des points faisant l'objet de résolution, présentation de la résolution elle-même, approbation du procès-verbal, signatures exigées, datation, etc. (voir annexe 3 Table des matières d'un guide de gestion des documents de réunion).

- indexation des procès-verbaux : ce sont généralement les résolutions qui sont indexées. L'indexation de chacun des procès-verbaux permet la constitution d'un index cumulatif fort utile pour assurer la continuité des décisions prises par résolution.

### **5.3.3 Prise en charge de la production de certains types de documents**

Dans certains services de gestion des documents, la production des formulaires sur format papier est prise en charge par le service de gestion des documents. La mise en place et le suivi d'un tel programme comportent des activités diverses susceptibles d'assurer la rationalisation dans la création de ces formulaires, l'évaluation régulière de leur pertinence et l'alimentation continue des stocks. L'avènement de l'informatique et la mise en réseau de formulaires électroniques modifient les activités reliées à cette fonction mais ils n'en enlèvent pas la pertinence. L'on trouvera en lecture complémentaire un article écrit par Guy Dinel et James Lambert de l'Université Laval qui ont mis en place, pour les besoins de leur institution un programme de gestion des formulaires papier (Lecture complémentaire 3)

### **5.4 Connaissances requises pour exercer la fonction « création »**

Le gestionnaire des archives courantes doit posséder certaines connaissances pour élaborer des directives ou mettre en place certaines activités relatives à la création de l'information.

Ces connaissances relèvent d'abord de l'expérience acquise dans l'organisation. La mise en place de l'une ou l'autre activité énumérée précédemment suppose d'avoir une bonne connaissance de l'organisation et d'avoir des relations de confiance avec le personnel. Il faut bien retenir que le gestionnaire de documents ne remplit qu'une fonction

conseil dans le cadre de la création, le créateur en étant le premier et le seul responsable. Il ne s'agit pas toujours de fournir de nouvelles manières de faire mais bien de perfectionner les manières de faire antérieures.

Le gestionnaire de documents doit aussi bien connaître les modes de création. Cela suppose qu'il est familier avec les différents logiciels de traitement de texte et de leurs possibilités. Ainsi, par exemple, il peut proposer l'utilisation des feuilles de style pour la création de certains types de documents (fourni avec les logiciels de traitement de texte) ou préparer des feuilles de style modèle adaptées aux besoins de l'organisation. C'est aussi lors de l'utilisation de ces logiciels que pourront s'inscrire les métadonnées qui exigent des conditions particulières en vue de leur utilisation éventuelle tant pour le repérage que pour l'identification du créateur et pour la durée de conservation

Le gestionnaire de documents doit aussi bien connaître la forme des documents à créer soit les parties principales qu'ils contiennent, leurs conditions de validité et les exigences particulières de la coutume.

La fonction « création » demeure encore une fonction en émergence dans les organisations et comme responsabilité de l'archiviste. Toutefois, avec l'avènement de l'informatique, c'est au moment de la création que se prennent les actions qui déterminent le cheminement du document. L'archiviste ou le gestionnaire de document doit se préoccuper de faire sa place dans ce nouveau contexte et d'agir comme consultant auprès des organisations au même titre que les autres conseillers lors de l'implantation de systèmes affectant la gestion des documents.

Le module 2 a porté sur la gestion des archives courantes, sur la classification et la création. Ces diverses fonctions ou volets de fonctions ont permis de mettre en évidence la place de l'archiviste par rapport à chacune d'entre elles. Que ce soit par l'élaboration d'outils archivistiques, telle que la classification ou par l'élaboration de politiques et de procédures s'appliquant à la gestion des archives courantes (manuel de gestion, procédures de création, etc.), le module a voulu démontrer que les actions de l'archiviste s'élargissent de plus en plus à la gestion de l'information dans les organisations et ce, à tout moment de la vie du document.

## Vocabulaire

**Archives courantes :** Documents actifs présentant une valeur primaire et qui sont indispensables au soutien et au maintien des activités quotidiennes d'une personne physique ou morale (Couture et colla., 1999, p. 280). Att. Déf. Donnée aux archives de gestion).

« [...] les documents visés à l'article premier de la présente loi qui sont couramment utilisés par leurs producteurs ou détenteurs » (*Loi no 88-95 du 2 août 1988 relative aux archives*, art. 1).

**Classification :** « ... un processus intellectuel d'identification et de regroupement systématique d'articles semblables, d'après des caractéristiques communes pouvant faire par la suite l'objet d'une différenciation si la quantité l'exige. Cette fonction consiste en un ensemble de conventions, de méthodes et de règles de procédure structurées logiquement et permettant le classement des documents par groupes ou par catégories, quels que soient leur support et leur âge » (Couture, 1999, p.18)

**Plan de classification :** Représentation, de façon hiérarchique, de l'ensemble des activités de fonction et de gestion (exploitation) de l'organisation.

**Classement :** « ...travail matériel consistant à distribuer dans l'ordre prévu et suivant les classes de la classification établie les objets à classer » (Couture et Rousseau, 1982, p.314).

**Codification :** « affectation, dans le plan d'un plan systématique, de nombres, lettres, ou autres symboles destinés à faire apparaître les catégories auxquelles appartiennent les articles soumis à la classification et à distinguer ceux-ci entre eux à l'intérieur d'une même catégorie » (Couture et Rousseau, 1982, p.323).

**Guide de classification :** Ouvrage contenant les directives relatives à l'application de la classification des documents dans une organisation et le plan de classification lui-même. Il est généralement accompagné d'un index facilitant le repérage du sujet du document ou du dossier à classer dans le plan de classification.

Plan de classement voir **Plan de classification**

Plan de classification voir **Plan de classification**

**Politique de gestion des archives :** « la façon concertée et réfléchie de mettre en place les moyens qui permettent d'organiser et de traiter, de façon efficace et rentable, l'ensemble des archives courantes, intermédiaires et définitives que génère une organisation dans le plan de ses activités ». (Couture et colla., 1999, p.10).

## **Annexes**

### ANNEXE 1

Casault, Denis (1995). Plan de classification type des documents de gestion gouvernementaux. Québec,

ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC

---

PLAN DE CLASSIFICATION TYPE  
DES DOCUMENTS DE GESTION  
GOUVERNEMENTAUX

Denis Casault



SERVICES AUX MINISTÈRES  
ETAUX ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX  
CENTRE D'ARCHIVES DE QUÉBEC  
ET DE CHAUDIERE-APPALACHES  
1995

Québec I:

## AVANT-PROPOS

Les ministères et les organismes gouvernementaux ont dû faire face, au cours des dernières décennies, à un accroissement exponentiel des documents administratifs. Cette situation les a incités à mettre en place, graduellement, des Systèmes de gestion destinés à la fois à mieux contrôler la masse documentaire et à faciliter le repérage de l'information à des fins de consultation.

Les mesures législatives adoptées par ailleurs au début des années quatre-vingt, relativement à l'accès aux documents des organismes publics et à leur gestion en général, sont venues confirmer cette nécessité d'appliquer des méthodes de contrôle plus rigoureuses, notamment quant au classement et à l'identification des dossiers.

En vertu de la Loi sur les archives et des politiques de gestion qui en découlent, les Archives nationales du Québec ont le mandat de conseiller les organismes soumis à la loi. Elles ont du reste déjà produit et diffusé un certain nombre de guides à leur intention, plus particulièrement en ce qui a trait à l'élaboration des calendriers de conservation et à l'établissement des délais communs aux documents de gestion.

Par le biais de la présente publication, les Archives nationales du Québec proposent cette fois-ci à leurs partenaires gouvernementaux un plan de classification type des documents de gestion, basé à la fois sur leur propre expérience et sur celle de quelques autres ministères et organismes. Les commentaires et suggestions formulés par le Groupe des responsables de la gestion des documents du gouvernement du Québec ont, de surcroît, contribué à en bonifier le contenu.

Sachant que certains ministères et organismes gouvernementaux s'appêtent à élaborer ou à revoir sous peu leur plan de classification, les Archives nationales souhaitent que ce plan type puisse leur être utile et favorise de la sorte une meilleure gestion de leurs documents.

Robert Garon,

*Conservateur des Archives nationales du Québec*

## L'UTILISATION D'UN PLAN DE CLASSIFICATION

Généralement, tous les documents de gestion et d'exploitation d'un ministère ou d'un organisme sont classifiés. Cependant, les documents faisant l'objet d'un dépôt légal ne sont pas traités puisqu'ils sont gérés par des centres de documentation spécialisés. C'est aussi le cas des documents éphémères, qui sont détruits après usage, tels que les dépliants, les mémos téléphoniques, etc.

### La classification des documents

La classification des documents administratifs est l'opération par laquelle les utilisateurs du plan analysent les documents en vue d'en déterminer le sujet, pour ensuite les associer à la nomenclature pertinente tirée de cet outil. Pour y parvenir, certaines opérations sont nécessaires dès la production ou la réception des documents. Ainsi, il est suggéré de :

- lire attentivement et d'analyser les documents afin d'identifier précisément le ou les sujets qu'ils contiennent (en effet, il ne faut pas se fier uniquement à la mention «<objet>» inscrite en rubrique sur les documents à classer, car il pourrait arriver qu'elle ne traduise que partiellement le ou les sujets traités);
- consulter l'index alphabétique du plan de classification et choisir le code numérique de la nomenclature appropriée;
- s'assurer de la pertinence de la nomenclature choisie en lisant sa définition et, s'il y a lieu, la note d'application ou l'avertissement qui l'accompagne;
- utiliser une subdivision uniforme afin de renforcer la signification des documents à classer, s'il y a lieu;
- inscrire le code de classification approprié sur les documents à classer.

### Le classement des documents

Chaque document codifié est inséré dans un dossier à l'intérieur duquel l'ensemble des documents sont classés dans un ordre chronologique, le plus récent devant apparaître en premier.

Le classement des dossiers dans les classeurs est effectué généralement selon l'ordre numérique des codes de classification. Lorsque plusieurs dossiers portent le même code de classification, ceux-ci peuvent être classés par ordre alphabétique ou numérique.

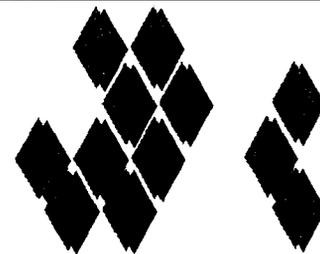
### Le repérage des documents

Le repérage des documents est assuré par la constitution adéquate des index de référence et par leur mise à jour. Ces outils sont généralement élaborés à partir des nomenclatures consignées dans le plan de classification.

Ces moyens de repérage prennent plusieurs formes. Les plus connues et les plus utilisées sont les index alphabétiques et numériques des dossiers.

# TABLE DES MATIERES

◆ AVANT-PROPOS .....	5
◆ INTRODUCTION .....	7
◆ PARTIE I : LES CONSIDERATIONS GENERALES PREALABLES .....	9
<i>L'ELABORATION D'UN PLAN DE CLASSIFICATION</i> .....	11
Les principes de base .....	11
La structure et la codification .....	11
Les subdivisions uniformes .....	13
<i>L'UTILISATION D'UN PLAN DE CLASSIFICATION</i> .....	14
La classification des documents .....	14
Le classement des documents .....	14
Le repérage des documents .....	14
◆ PARTIE II : LE CONTENU DU PLAN DE CLASSIFICATION TYPE.....	15
Subdivisions uniformes .....	17
1000 Organisation et management.....	18
2000 Législation et affaires juridiques .....	23
3000 Gestion des ressources humaines .....	26
4000 Gestion des ressources financières .....	40
5000 Gestion des ressources matérielles et immobilières .....	47
6000 Gestion des ressources informationnelles .....	54
7000 Communications et relations publiques .....	63
◆ INDEX .....	71
◆ LEXIQUE .....	99
◆ REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES .....	103
◆ AUTRES SOURCES CONSULTES.....	107

**Sommaire:****1100 Gestion constitutive**

- 1110 Statuts
- 1120 Mission et mandats
- 1130 Historique
- 1140 Sceau

**1200 Gestion administrative****1210 Planification administrative**

- 1213 Orientations, priorités et objectifs
- 1216 Plans de travail

**1220 Organisation administrative**

- 1223 Plans d'organisation administrative
- 1225 Organigrammes
- 1227 Délégations de pouvoir et de signatures

**1230 Direction administrative**

- 1231 Politiques et directives administratives gouvernementales
- 1233 Gestion des décisions du Conseil du trésor
- 1235 Comités et réunions administratives
  - 1236 Réunions des sous-ministres
  - 1237 Réunions des directeurs généraux
  - 1238 Réunions des comités de direction
  - 1239 Réunions des unités administratives

**1240 Contrôle administratif**

- 1243 Rapports d'activités
  - 1244 Rapports périodiques d'activités
  - l. 1245 Rapports annuels d'activités

**1250 Vérification interne****1260 Vérification externe .**

- 1263 Vérification du Vérificateur général du Québec
- 1266 Vérification du Contrôleur des finances du Québec

# 1000

## ORGANISATION ET MANAGEMENT

Documents produits ou reçus relatifs à la constitution, à l'organisation et à la gestion du ministère ou de l'organisme.

### 1100 GESTION CONSTITUTIVE

Documents produits ou reçus relatifs à la constitution, à l'existence légale, à la mission et aux mandats ainsi qu'à l'historique du ministère ou de l'organisme.

#### 1110 STATUTS

Documents produits ou reçus relatifs à la constitution et à l'existence légale du ministère ou de l'organisme.

#### 1120 MISSION ET MANDATS

Documents produits ou reçus relatifs à la mission et aux mandats du ministère ou de l'organisme.

#### 1130 HISTORIQUE

Documents produits ou reçus relatifs à la création et à l'évolution du ministère ou de l'organisme.

#### *il y a lieu* 1140 SCEAU

Documents produits ou reçus relatifs à l'utilisation d'un sceau pour la certification des documents émanant du ministère ou de l'organisme.

### 1200 GESTION ADMINISTRATIVE

Documents produits ou reçus relatifs à la planification, à l'organisation, à la direction ainsi qu'au contrôle et à la vérification des activités du ministère ou de l'organisme.

#### 1210 PLANIFICATION ADMINISTRATIVE

Documents produits ou reçus relatifs à la planification des orientations, des priorités, des objectifs et des activités du ministère ou de l'organisme.

##### 1213 Orientations, priorités et objectifs

Documents produits ou reçus relatifs aux orientations, aux priorités, aux objectifs et aux axes de développement du ministère ou de l'organisme.

##### 1216 Plans de travail

Documents produits ou reçus relatifs aux plans de travail du ministère ou de l'organisme.

## **1220 ORGANISATION ADMINISTRATIVE**

Documents produits ou reçus relatifs à l'organisation administrative du ministère ou de l'organisme.

*W y a lieu*

### **1223 Plans d'organisation administrative**

Documents produits ou reçus relatifs a& plans d'organisation administrative du ministère ou de l'organisme (Plan d'organisation administrative supérieure (POAS) et plan d'organisation administrative inférieure (POAI).

### **1225 Organigrammes**

Documents produits ou reçus relatifs & la représentation schématique du ministère ou de l'organisme.

### **1227 Délégations de pouvoir et de signatures**

Documents produits ou reçus relatifs à la désignation de personnes mandatées pour exercer un pouvoir en vertu de délégations qui leur ont été officiellement conférées.

#### **NOTE D'APPLICATION**

*Ces dossiers peuvent renfermer les documents concernant l'ensemble des délégations administratives en vertu des lois et des règlements en vigueur au sein du ministère ou de l'organisme.*

---

### **AVERTISSEMENT**

**Les documents concernant les intérim de poste sont classés à la nomenclature «Intérim de poste» au code de classification 3180.**

## **1230 DIRECTION ADMINISTRATIVE**

Documents produits ou reçus relatifs aux politiques et aux directives gouvernementales, aux décisions du Conseil du trésor ainsi qu'aux comités et réunions statutaires reliés à la gestion du ministère ou de l'organisme.

### **1231 Politiques et directives administratives gouvernementales**

Documents produits ou reçus relatifs aux politiques et aux directives émanant des autorités gouvernementales supérieures et se rapportant à la gestion administrative du ministère ou de l'organisme.

#### **NOTE D'APPLICATION**

*Ces dossiers renferment entre autres les politiques et /es directives provenant du Conseil du trésor.*

---

### **1233 Gestion des décisions du Conseil du trésor**

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion et au suivi des décisions émanant du Conseil du trésor.

#### **NOTE D'APPLICATION**

*Ces dossiers peuvent être classés par ordre numérique.*

---

### 1235 **Comités et réunions administratives**

Documents produits ou reçus relatifs aux comités et aux réunions statutaires reliés à la gestion du ministère ou de l'organisme.

#### NOTE D'APPLICATION

*Ces dossiers peuvent renfermer pour chaque réunion les documents suivants: la convocation, l'ordre du jour, le procès-verbal ainsi que les documents annexés.*

## Possibilité de développement

À l'intention  
des ministères  
seulement

### 1236 **Réunions des sous-ministres**

Documents produits ou reçus relatifs aux réunions tenues par les sous-ministres du ministère.

### 1237 **Réunions des directeurs généraux**

Documents produits ou reçus relatifs aux réunions tenues par les directeurs généraux ou les directrices générales du ministère ou de l'organisme.

### 1238 **Réunions des comités de direction**

Documents produits ou reçus relatifs aux réunions tenues par les comités de direction du ministère ou de l'organisme.

### 1239 **Réunions des unités administratives**

Documents produits ou reçus relatifs aux réunions tenues par le personnel des différentes unités administratives du ministère ou de l'organisme.

## AVERTISSEMENT

Les documents se rattachant à des comités, des groupes de travail ou des réunions portant sur des activités spécifiques sont classifiés au sujet. La subdivision *uniforme Comités, groupes de travail et réunions (03)* spécifiera la nature du dossier concerné.

### 1240 **CONTRÔLE ADMINISTRATIF**

Documents produits ou reçus relatifs aux contrôles périodiques et annuels des activités du ministère ou de l'organisme.

### 1243 **Rapports d'activités**

Documents produits ou reçus relatifs aux rapports périodiques et annuels des activités du ministère ou de l'organisme.

### 1244 **Rapports périodiques d'activités**

Documents produits ou reçus relatifs aux rapports périodiques d'activités du ministère ou de l'organisme.

**1245 Rapports annuels d'activités**

Documents produits ou reçus relatifs aux rapports annuels d'activités du ministère ou de l'organisme.

*S'il y a lieu* **1250 VERIFICATION INTERNE**

Documents produits ou reçus relatifs à la vérification interne des activités du ministère ou de l'organisme.

**1260 VERIFICATION EXTERNE**

Documents produits ou reçus relatifs aux vérifications externes des activités du ministère ou de l'organisme.

**1263 Vérification du Vérificateur général du Québec**

Documents produits ou reçus relatifs aux vérifications des activités du ministère ou de l'organisme effectuées par le Vérificateur général du Québec.

**1266 Vérification du Contrôleur des finances du Québec**

Documents produits ou reçus relatifs aux vérifications des activités du ministère ou de l'organisme effectuées par le Contrôleur des finances du Québec.



Abonnements Voir <i>Acquisition des documents de référence</i>	6610	Activités, rapports périodiques d'	1244
Absences, autorisations d' Voir <i>Assiduité et absentéisme</i>	3511	Activités (contrôle) Voir <i>Contrôle administratif</i>	1240
Absences et présences, contrôle des Voir <i>Assiduité et absentéisme</i>	3511	Activités (planification) Voir <i>Planification administrative</i>	1210
<b>Absences pour activités syndicales</b>	3512	Activités (vérification externe) Voir <i>Vérification externe</i>	1260
Absentéisme et assiduité	3511	Activités (vérification interne) Voir <i>Vérification interne</i>	1250
Accès aux documents administratifs Voir <i>Accessibilité aux documents administratifs</i>	6570	Activités de formation et de perfectionnement, participation à des	3730
Accès aux documents administratifs, droit d'	6573	Activités syndicales, absences pour	3512
Accès aux données informatiques, contrôle de l' Voir <i>Sécurité des systèmes informatiques</i>	6870	<b>Administration des traitements des bénéficiaires</b>	3520
<b>Accessibilité aux documents administratifs</b>	6570	Adresses, listes d'	6319
<b>Accessibilité aux édifices</b>	5441	Waires juridiques et législation	2000
<b>Accidents de travail</b>	3546	<b>Affectation du personnel</b>	3233
<b>Accueil des nouveaux employés</b>	3270	Affiches (production) Voir <i>Productions graphiques et audiovisuelles</i>	7800
<b>Accueil du public</b>	7110	Agrandissement Voir <i>Aménagement et réaménagement des locaux</i>	5433
<b>Achats de ressources matérielles</b>	5110	Aide à l'utilisateur (informatique) Voir <i>Support à l'utilisateur en informatique</i>	6860
Achats de véhicules Voir <i>Acquisition des véhicules</i>	5610	<b>Aide aux employés</b>	3750
Achats des documents de référence Voir <i>Acquisition des documents de référence</i>	6610	<b>Aide et développement des ressources humaines</b>	3700
<b>Acomptes sur le traitement</b>	3527	Air climatisé (entretien) Voir <i>Entretien des systèmes mécaniques et électriques des immeubles</i>	5423
<b>Acquisition des documents de référence</b>	6610	Aires de stationnement Voir <i>Gestion des stationnements</i>	5500 ^
Acquisition des ressources matérielles Voir <i>Approvisionnement en ressources matérielles</i>	5100	Alarme, systèmes d' Voir <i>Mesures d'urgence</i>	5447
<b>Acquisition des véhicules</b>	5610	Alerte à la bombe Voir <i>Mesures d'urgence</i>	5447
<b>Acquisition et échange de microfilms et de microfiches</b>	6421	<b>Allocations et primes</b>	3524
Activités, rapports annuels d'	1245	<b>Allocutions et discours</b>	7150
Activités, rapports d'	1243		

<b>Aménagement et réaménagement des locaux</b>	5433	Autorisations de reproduction Voir <i>Droits d'auteur rattachés aux publications</i>	7740
Amendements (conventions collectives) Voir <i>Conventions collectives</i>	3630	Autorisations de signatures Voir <i>Délégations de pouvoir et de signatures</i>	1227
Annuaire téléphonique Voir <i>Répertoires et listes téléphoniques</i>	6713	<b>Autres dépenses</b>	4417
Appels, sentences arbitrales, plaintes et griefs	3660	<b>Autres fonctions bureautiques</b>	6837
Appels d'offres Voir <i>Achats de ressources matérielles</i>	5110	<b>Autres mouvements de personnel</b>	3800
<b>Appels interurbains</b>	6716	<b>Autres moyens de reproduction</b>	6430
<b>Approvisionnement en ressources matérielles</b>	5100	<b>Avancement accéléré d'échelon pour études</b>	3437
Arbitrage Voir <i>Négociation des conventions collectives</i>	3633	<b>Avancement accéléré d'échelon pour rendement exceptionnel</b>	3435
Architecture des systèmes informatiques Voir <i>Développement, implantation, entretien et évolution des systèmes informatiques</i>	6820	<b>Avancement annuel d'échelon</b>	3 4 3 3
Arrêtes ministériels Voir <i>Décrets du gouvernement du Québec</i>	2117	<b>Avancement d'échelon</b>	3430
<b>Arrêts de travail</b>	3650	Avancement de classe Voir <i>Reclassement d'un employé</i>	3810
<b>Assiduité et absentéisme</b>	3511	Avances de salaires Voir <i>Acomptes sur le traitement</i>	3527
Assistance en informatique Voir <i>Support à l'utilisateur en informatique</i>	6860	Avances de voyages Voir <i>Avances temporaires ou permanentes</i>	4413
<b>Assurance-chômage</b>	3536	<b>Avances temporaires ou permanentes</b>	4413
<b>Assurances collectives</b>	3535	<b>Avantages sociaux</b>	3530
<b>Assurances des biens mobiliers</b>	5230	Avis juridiques Voir <i>Opinions juridiques</i>	2200
Assurances des véhicules Voir <i>Utilisation des véhicules</i>	5630		
Attentes signifiées Voir <i>Évaluation des employés</i>	3410		
<b>Attribution, entretien et circulation des biens mobiliers</b>	5220	Banques (conciliations) Voir <i>Conciliations bancaires</i>	4445
Attribution de stationnements Voir <i>Gestion des stationnements</i>	5500	Banques (dépôts) Voir <i>Dépôts bancaires</i>	4443
<b>Attribution des biens mobiliers</b>	5223	Banques (opérations) Voir <i>Opérations bancaires</i>	4440
Audiovisuel (production) Voir <i>Productions graphiques et audiovisuelles</i>	7800	Banques d'affectation Voir <i>Affectation du personnel</i>	3233
Autorisations d'absences Voir <i>Assiduité et absentéisme</i>	3511	Banques de données, systèmes de gestion de	6835

## **A R C H I V E S**

L'ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale.,, Source 6

### **CLASSEMENT**

Opération visant à ranger les documents dans un classeur conformément à l'ordre de classification établi.

### **CLASSIFICATION**

Opération visant à analyser et à déterminer le sujet d'un document et à choisir la nomenclature appropriée dans le plan de classification.

### **CODE DE CLASSIFICATION**

Inscription numérique identifiant chaque nomenclature du plan de classification et servant <<d'adresse de localisation pour le rangement des dossiers dans les classeurs.

### **CODIFICATION**

Action d'attribuer à un document à classer un code de classification correspondant à la nomenclature à laquelle il est associé.

### **DESCRIPTEUR**

Mot ou ensemble de mots servant à décrire un dossier et son contenu, afin de faciliter son repérage.

### **DOCUMENT**

<Tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisible par l'homme ou par machine, à l'exception des documents visés par la Loi sur la Bibliothèque nationale du Québec.= (Documents faisant l'objet d'un dépôt légal) Source 6

### **DOCUMENT ACTIF**

«Document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales.» Source 6

### **DOCUMENT INACTIF**

«Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales.» Source 6

### **DOCUMENT SEMI-ACTIF**

<<Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales.>>  
Source 6

### **DOSSIER**

(<Ensemble de documents produits ou reçus servant à la conduite d'une activité déterminée, placé sous la même référence et rangés selon un ordre logique.= Source 10  
Les documents sur support papier qui constituent un dossier sont regroupés dans un contenant appelé chemise ou pochette-classeur.

## ANNEXE 2

Arès, Florence, Chantale Fillion, Dominique Maurel. (2001). « 5.3 Opération : Création d'un dossier ». In : *Formation des formateurs en gestion des documents administratifs ; Archives nationales de Tunisie, juin 2001*. Montréal, EBSI, p.50-60.

## 5 CHEMINEMENT DES OPÉRATIONS DE CLASSIFICATION

On présente ici le Plan de classification du ministère.<sup>3</sup>

### 5.1 Présentation de l'outil « plan de classification »

#### 5.1.1 Fonctions et activités : ce à quoi correspondent les grandes « classes » ou « séries »

- Le plan de classification est organisé en fonction de grandes catégories qu'on appelle « classes » ou « séries ». Chaque grande catégorie permet de regrouper des documents de même nature selon les fonctions de l'organisme :
  - séries regroupant les documents de gestion de l'organisme, c'est-à-dire les documents issus des fonctions de gestion. Par exemple :
    - ◆ Organisation et management
    - ◆ Gestion des ressources humaines
    - ◆ Gestion des ressources financières
    - ◆ Gestion des ressources matérielles et immobilières
  - séries regroupant les documents d'exploitation de l'organisme, c'est-à-dire les documents issus des fonctions d'exploitation propres à la mission spécifique de chaque organisme. Par exemple :
    - ◆ le ministère de l'Éducation aura des classes portant sur « Enseignement primaire et secondaire », « Planification du système éducatif », etc.
    - ◆ le ministère du Revenu aura des classes portant sur « Opérations fiscales », etc.
- L'avantage d'une classification basée sur les grandes fonctions de l'organisme est que ces fonctions sont généralement stables à travers les années, peu importe les changements que peut subir l'organigramme en fonction des changements organisationnels.
- On appelle « classes » ou « séries » ces grandes catégories ; ce sont des synonymes :
  - « Classe » ou « Série » : « Ensemble de dossiers ou de documents classifiés à l'intérieur d'un fonds d'archives ou maintenus groupés parce qu'ils se rapportent à une fonction ou à un sujet donné, résultent d'une même activité ou revêtent une même forme ou pour toute autre raison afférente à leur création, à leur réception ou à leur destination. » (Bureau canadien des archivistes, 1990, p. D-6) La classe (ou série) peut être divisée en sous-classes (ou sous-séries).

---

<sup>3</sup> Pour les besoins de la présente séance, nous utiliserons le document suivant : CASAUULT, Denis (1995). *Plan de classification type des documents de gestion gouvernementaux*. Québec : Archives nationales du Québec, Ministère de la Culture et des Communications. 108 p.

- « Fonds d'archives » : les documents de chaque ministère forment un tout indissociable qui témoigne de ses activités propres et qu'on appelle « fonds d'archives ».

### 5.1.2 Niveaux hiérarchiques

Le plan de classification est structuré selon une hiérarchie logique et souple. Il s'appuie sur le principe du « général » au « particulier » qui permet d'utiliser jusqu'à 4 niveaux de regroupement, selon des besoins spécifiques ou si le volume des documents le justifie. La structure hiérarchique s'accompagne d'un système de cotation numérique qui offre 9 ramifications possibles pour chaque niveau de classification. Chaque élément de ce système de cotation s'appelle « indice de classification » ou « cote ».

1 <sup>er</sup> niveau :	Série (Classe) k	Général
2 <sup>ème</sup> niveau :	Sous-série (Sous-classe) J	<b>J</b>
3 <sup>ème</sup> niveau :	Division (Dossier) L	
4 <sup>ème</sup> niveau :	Subdivision (Division d'un dossier)	Particulier

*Exemple :*

**1er niveau :** Le plan de classification comprend (x) grandes séries correspondant aux grandes fonctions et activités réalisées par le ministère ou l'organisme.

	Cote	Titre de la série
	I	↓
Fonctions de gestion	<b>1000</b> 2000 <b>3000</b>	Organisation et management Législation et affaires juridiques <b>Gestion des ressources humaines</b>
	...	
Fonctions d'exploitation	10000 <b>11000</b> 12000	Enseignement Recherche Vie étudiante
	...	

**2ème niveau** : Chaque série ou grande fonction est divisée en sous-séries, lesquelles précisent les composantes de la série.

3000	Gestion des ressources humaines
3100	Gestion des emplois et des effectifs
3200	Dotation des emplois
3300	Dossiers des employés

**3ème niveau** : Chaque sous-série ou sous-fonction est ensuite répartie en divisions.

3000	Gestion des ressources humaines
3100	Gestion des emplois et des effectifs
3200	Dotation des emplois
3210	<b>Embauche</b>
3220	Offres de service
3230	Dotation des emplois réguliers
3240	Dotation des emplois occasionnels
3250	Embauche de contractuels
3260	Stages dans l'organisme
3270	Accueil des nouveaux employés
3300	Dossiers des employés
...	

**4ème niveau** : Chaque division peut, à son tour, être répartie en subdivisions.

3000	Gestion des ressources humaines
3100	Gestion des emplois et des effectifs
3200	Dotation des emplois
3210	Embauche
3220	Offres de service
3230	Dotation des emplois réguliers
3231	<b>Personnel en disponibilité</b>
3233	<b>Affectation du personnel</b>
3235	<b>Mutation du personnel</b>
3237	<b>Promotion du personnel</b>
3239	<b>Recrutement du personnel</b>
3240	Dotation des emplois occasionnels
3250	Embauche de contractuels
3260	Stages dans l'organisme
3270	Accueil des nouveaux employés
3300	Dossiers des employés

De plus, chaque niveau de classification peut utiliser une codification double qui permet de créer des ramifications supplémentaires selon les besoins de l'unité administrative et lorsque la quantité de documents est importante.

*Exemple :*

1000	Organisation et management
1200	Gestion administrative
1230	Direction administrative
1236-1	Réunion des sous-ministres (1ère réunion)
1236-2	Réunion des sous-ministres (2ème réunion)
3000	Gestion des ressources humaines
3 100	Gestion des emplois et des effectifs
3 170- 1	Postes vacants - Personnel cadre
3 170- 2	Postes vacants Personnel technique

« *Avantages de cette structure hiérarchique :*

- elle permet de comprendre comment une grande fonction de l'organisme se subdivise logiquement en activités plus précises ;
- elle permet d'assurer une continuité dans la façon de documenter l'évolution des activités de l'organisme ;
- elle permet de mieux repérer et interpréter l'information qui se trouve ainsi toujours dans son contexte d'origine ;
- elle permet que chaque document ait une seule place dans son niveau hiérarchique, ce qui facilite son classement et son repérage.

## **5.2 Présentation des outils de repérage**

L'application du plan de classification des documents ne sera efficace que dans la mesure où il est appuyé par des listes de repérage qui permettront :

- de ne plus recourir uniquement à la mémoire des individus pour retrouver un documents;
- d'accéder rapidement aux documents et notamment lorsque la personne affectée au classement est absente.

### 5.2.1 La liste numérique des dossiers

La liste numérique comprend l'ensemble des dossiers d'une unité administrative triée par ordre de cote et par laquelle le repérage s'effectue. Elle comprend :

- la cote du dossier ;
- le titre du dossier ;
- les dates du dossier.

Exemple :

<b>Service des ressources humaines</b>		
liste numérique des dossiers en date du : 18 juin 2001		P. 1 de 2
<b>1000</b>	<b>Organisation et management</b>	
1200	Gestion administrative	
1220	Organisation administrative	
1225	Organigrammes	1998 -
<b>3000</b>	<b>Gestion des ressources humaines</b>	
3500	Conditions de travail	
3530	Avantages sociaux	
3531	Congés	1999 - 2000
3531	Congés	2000 - 2001
3532 - 1	Vacances annuelles - personnel cadre	1999 - 2000
3532 - 1	Vacances annuelles - personnel cadre	2000-2001
3532 - 2	Vacances annuelles -personnel technique	1999 - 2000
3532 - 2	Vacances annuelles - personnel technique	2000 - 2001
3536	Assurance-chômage	2001-
3540	Santé et sécurité au travail	
3546	Accidents de travail	1998
3546	Accidents de travail	1999
3546	Accidents de travail	2000
3600	Relations de travail	
3670	Mesures disciplinaires	1998 -
<b>4000</b>	<b>Gestion des ressources financières</b>	
4300	Gestion du budget	
4330	Suivi et contrôle du budget	
4333	Modifications au budget	2000 - 2001
<b>6000</b>	<b>Gestion des ressources informationnelles</b>	
6300	Gestion du courrier et des messageries	
6319	Listes d'adresses	2001-

## 5.2.2 La liste alphabétique des dossiers

La liste alphabétique comprend l'ensemble des dossiers d'une unité administrative triée par ordre alphabétique des descripteurs établis à partir des titres de dossiers et par lesquels le repérage s'effectue. Elle comprend :

- le descripteur du dossier ;
- les dates du dossier ;
- la cote du dossier.

*Exemple :*

<b>Service des ressources humaines</b>		
Liste alphabétique des dossiers en date du : 18 juin 2001		P. 1 de 2
<b>Descripteurs</b>	<b>Dates</b>	<b>Cote</b>
Accidents de travail	1998	3546
Accidents de travail	1999	3546
Accidents de travail	2000	3546
Adresses, Liste d'	2001 -	6319
Assurance-chômage	2001 -	3536
Chômage, Assurance	2001 -	3536
Congés	1999 - 2000	3531
Congés	2000 - 2001	3531
Listes d'adresses	2001 -	6319
Mesures disciplinaires	1998 -	3660
Organigrammes	1998	1225
Personnel cadre - Vacances annuelles	1999 - 2000	3532 - 1
Personnel cadre - Vacances annuelles	2000 - 2001	3532 -1
Personnel technique - Vacances annuelles	1999 - 2000	3532 -2
Personnel technique - Vacances annuelles	2000 - 2001	3532 -2
Travail, Accidents de	1998	3546
Travail, Accidents de	1999	3546
Travail, Accidents de	2000	3546
Vacances annuelles - personnel cadre	1999 - 2000	3532 -1
Vacances annuelles - personnel cadre	2000 - 2001	3532 -1
Vacances annuelles personnel technique	1999 - 2000	3532 -2
Vacances annuelles - personnel technique	2000 - 2001	3532 -2

### 5.3 Opération : Création d'un dossier

L'application du plan de classification se fait :

- au moment de l'implantation initiale puis ;
- au fur et à mesure que des documents sont produits ou reçus.

Lorsque l'implantation initiale est terminée, on doit, avant de créer un nouveau dossier, s'assurer qu'il n'existe pas déjà. Pour ce faire, on consulte la liste numérique ou la liste alphabétique des dossiers. Si aucun dossier ne correspond aux documents que l'on veut classer, il faut alors en créer un nouveau en suivant la démarche suivantes :

Pour chaque nouveau dossier créé :

- 9 Trouver l'intitulé et la cote-de classification du dossier ;
- 9 Remplir une \$che **de dossier** et la retourner au gestionnaire de documents ;
- 9 inscrire la cote sur le dossier ;
- 9** classer le dossier.

Sur réception de l'étiquette et des listes de repérage :

- 9 apposer l'étiquette sur le dossier correspondant ;
- 9 remplacer les listes numérique et alphabétique par les nouvelles mises à jour

#### 5.3.1 Trouver l'intitulé et la cote de classification du dossier

Pour ce faire, il faut :

- ☞ Analyser le dossier afin de déterminer quels sont les sujets qu'il contient (ne pas se fier à la mention « sujet » ou « objet » inscrite sur une lettre ou tout autre document). Si le dossier porte sur plusieurs sujets, il faut choisir le plus significatif ou le plus important pour l'unité administrative. Il est donc préférable de déterminer — sujet principal afin de mieux retrouver le dossier dans l'avenir.
- ☞ Chercher ce sujet dans l'index du plan de classification. L'index regroupe les descripteurs qui représentent les sujets dont traitent les dossiers produits ou recus par l'organisme dans le cadre de ses activités.

**note** Il peut arriver que l'on ait à créer un nouveau dossier dont le sujet n'apparaît pas dans le plan de classification. Cela survient, entre autres, lorsque l'organisme entreprend de nouveaux projets ou assure de nouvelles fonctions. Afin de préserver le caractère uniforme, l'unité administrative qui désire apporter des modifications au plan de classification doit communiquer avec le gestionnaire de documents, qui est responsable de faire approuver et d'effectuer les modifications et les mises à jour.

- « Repérer la cote qui correspond au sujet trouvé.
- « Vérifier dans le plan de classification que l'intitulé (et la description que l'on en fait le cas échéant) correspond bien au dossier que l'on désire créer. Afin de s'assurer que l'on a choisi le bon niveau hiérarchique, on peut se référer à la *note d'application* qui accompagne parfois la description des séries, des sous-séries, des divisions ou des sous-divisions.

*Exemple :*

**3000 Gestion des ressources humaines**

Document produits ou reçus relatifs à la gestion des effectifs, à la dotation et à l'embauche, aux dossiers des employés, aux conditions de travail ainsi qu'à l'évaluation, au développement et aux mouvements des ressources humaines du ministère ou de l'organisme.

**3100 Gestion des emplois et des effectifs**

Documents produits ou reçus relatifs au suivi et au contrôle des emplois et des effectifs du ministère ou de l'organisme.

**3110 Plan des effectifs**

Documents produits ou reçus relatifs au plan et au suivi des effectifs du ministère ou de l'organisme.

**NOTE D'APPLICATION**

Ces dossiers peuvent renfermer les documents suivants : les listes d'effectifs, le registre des emplois supérieurs ainsi que les documents concernant la répartition des ressources humaines du ministère ou de l'organisme.

**3120 Plan de mobilité des effectifs**

Documents produits ou reçus relatifs à la mobilité des effectifs du ministère ou de l'organisme.

**3130 Evaluation des emplois**

Documents produits ou reçus relatifs à l'évaluation des emplois du ministère ou de l'organisme.

**NOTE D'APPLICATION**

Ces dossiers peuvent être classés par numéro de poste.

### 5.3.2 Remplir la fiche de dossier

L'application du *Plan de classification des documents* s'effectue conjointement entre les postes de classement et le gestionnaire de documents du ministère ou de l'organisme. Toutes les informations nécessaires doivent être consignées sur une *Fiche de dossier*.

<b>Fiche de dossier</b>	
Nom de l'unité administrative :	
Nom du requérant :	
No. tél. :	Date :
Cote du dossier :	Année de : à :
Titre du dossier :	
Descripteur 1 : 1	
Descripteur 2 : 1	
Descripteur 3 :	
Descripteur 4 :	
Descripteur 5 : 1	
<b>Faire parvenir au gestionnaire de documents</b>	

*Notes explicatives :*

- 1) Nom de l'unité administrative : Incrire le nom de votre unité administrative.
- 2) Nom du requérant : Indiquer votre nom. Cette information permettra au gestionnaire de documents de vous retourner vos étiquettes et vos listes de repérage.
- 3) Numéro de téléphone : Incrire votre numéro de téléphone.
- 4) **Date** : Incrire la date du jour.

- 5) Cote du dossier : Inscrire la cote du dossier, telle que vous l'avez trouvée dans le plan de classification, puis ajouter l'indice de codification double, s'il y a lieu.

La codification double est employée pour répondre à des besoins spécifiques ou lorsque le volume de documents est important. Elle est généralement utilisée pour les dossiers de fonctions d'une unité administrative dans le but de distinguer plusieurs dossiers qui traitent du même sujet.

**Par exemple :**

pour représenter une chronologie ou une séquence

1236-1 Réunion des sous-ministres - 1<sup>ère</sup> réunion 2000  
1236-2 Réunion des sous-ministres - 2<sup>ème</sup> réunion 2000  
1236-3 Réunion des sous-ministres - 3<sup>ème</sup> réunion 2000

- pour représenter une région géographique

542 1- 1 Rénovation des immeubles - Carthage 1998  
5421-2 Rénovation des immeubles - Djerba 1998  
5421-3 Rénovation des immeubles - Tabarka 1998

pour représenter un sujet ou un thème

7 150-1 Discours - Inauguration de la bibliothèque 1999  
7150-2 Discours - Annonce du budget 1999  
7150-3 Discours - Lancement du Programme national de santé 2000

\* pour représenter un secteur d'activité

3511-1 Feuille de temps - Service du personnel 1999  
35 1 1-2 Feuille de temps - Service de la comptabilité 1999  
3511-3 Feuille de temps - Service des affaires juridiques 1999

- pour représenter une dénomination

5 140-1243 Dossier des fournisseurs - Télémac 1998  
5 140- 1243 Dossier des fournisseurs - Télémac 1999  
5140-23 12 Dossier des fournisseurs - Tunisie Rayonnage 1998  
5 140-23 12 Dossier des fournisseurs - Tunisie Rayonnage 1999

- 6) Titre du dossier : Inscrire le titre du dossier tel qu'il apparaît dans le plan de classification en précisant le titre de la codification double, s'il y a lieu.

- 7) Dates (Année de : à :) : Indiquer l'année d'ouverture du dossier, c'est-à-dire l'année du document le plus ancien dans le dossier, et la date de fermeture lorsqu'elle est connue à l'avance. La date d'ouverture du dossier peut être :
- une année seulement ;
  - une période couverte (par exemple, on peut choisir d'ouvrir un nouveau dossier pour chaque année financière) ;
  - la date d'un événement.

*Exemple :*

1225	Organigrammes	1997 -
4443	Dépôts bancaires	1997 - 1998
7420 - 1	Conférence de presse - Réforme scolaire	25 avril 2000

- 8) Descripteurs :

Les descripteurs sont des mots uniques ou des groupes de mots choisis pour identifier le contenu des dossiers et qui serviront à produire la liste alphabétique des dossiers. Le nombre de descripteurs retenus correspond à autant de façons de retrouver un document. Il est donc très important d'accorder une attention particulière au choix des descripteurs d'un dossier et particulièrement lorsque qu'une codification double est ajoutée à l'indice de classification. Ils doivent être précis et significatifs.

Le plus souvent, le descripteur est constitué à partir de l'intitulé du dossier.

*Exemple :*

Offres de services	3220
<del>Offres de salaires</del>	3521
Congés	3531

Il peut également être déterminé à l'aide d'un synonyme, d'une inversion ou d'un spécificateur.

- Synonyme : il est parfois utile d'utiliser un synonyme comme descripteur et particulièrement lorsque plusieurs termes sont utilisés à l'intérieur de l'organisme pour faire référence à un même type de document, un même concept ou une même activité.

*Exemple :*

Frais de voyage	3527
Dépenses de voyage	3527

- Inversion : il est possible que certains descripteurs soient inversés afin d'élargir les possibilités du repérage. La virgule est alors utilisée comme ponctuation entre les termes inversés.

*Exemple :*

Bourses d'études	3740
Etudes, Bourses d'	3 740

- Spécificateur : le spécificateur est un terme ou une expression qui précise le sens à donner au descripteur et qui sert ainsi à lever toute ambiguïté possible dans son utilisation, notamment lors de la création d'un complément du titre lorsque la codification double est employée. Le tiret est alors utilisé comme ponctuation entre les termes.

Exemple :

Postes vacants - Personnel cadre	3170- 1
Postes vacants - Personnel technique	3170- 2

Remarques :

- Abréviations : il est préférable d'éviter les abréviations.

Exemple : éviter l'emploi de « CV »  
inscrire plutôt « Curriculum vitae » 3220

- Sigles : si on utilise des sigles, il serait approprié d'inclure également la forme complète comme descripteur.

Exemple : ONU 7553  
Organisation des Nations Unies 7553

- Chiffre : il est préférable de ne pas commencer un descripteur avec un chiffre ; si on doit absolument le faire, il doit être placé au début de la liste alphabétique.

Exemple : 50ème anniversaire  
Cinquantième anniversaire

Une fois complétée, la *Fiche de dossier* est envoyée au gestionnaire de documents qui se chargera :

- de vérifier les informations inscrites sur la *Fiche de dossier*;
- d'effectuer la saisie informatique des informations contenues sur la fiche;
- de produire les étiquettes d'identification des dossiers ;

<b>3531</b>	Conditions de travail Avantages sociaux Congés
Service des ressources humaines 1999 – 2000	

- de produire la liste numérique des dossiers de votre poste de classement;
- de produire la liste alphabétique des dossiers de votre poste de classement.

### ANNEXE 3

Université de Montréal, Service des *archives*. (1980). *Les séances des organismes : la rédaction des procès-verbaux, la présentation et le classement des documents afférents aux séances*. Montréal, pi-iv.

	<u>Page</u>
INTRODUCTION.....	1
 <u>CHAPITRE PREMIER</u>	
DEFINITION DES TERMES .....	5
 <u>CHAPITRE DEUXIEME</u>	
LE DOSSIER- SEANCE: DEFINITION ET COMPOSITION .....	17
 <u>CHAPITRE TROISIEME</u>	
PRESENTATION ET CLASSEMENT DES DOCUMENTS AFFERENTS AUX SEANCES, .....	22
1. LA CONVOCATION A UNE SEANCE .....	23
2. L'ORDRE DU JOUR D'UNE SEANCE .....	25
3. -LE PROCES-VERBAL DE LA SEANCE ANTÉRIEURE, .....	25
4. LES DOCUMENTS DISTRIBUES POUR INFORMATION .....	27
5. LES DOCUMENTS DE TRAVAIL .....	27
5.1 DOCUMENT ADOPTE SANS MODIFICATION .....	27
5.1.1 DOCUMENT DÉPOSÉ, ÉTUDIÉ ET ADOPTÉ AU COURS D'UNE SEULE SEANCE .....	27
5.1.2 DOCUMENT DONT LE DEPOT, L'ETUDE ET L'ADOPTION ONT LIEU A DES SEANCES DISTINCTES .....	29
5.2 DOCUMENT ADOPTE APRES MODIFICATION .; .....	31
5.2.1 DOCUMENT DÉPOSÉ, ÉTUDIÉ, MODIFIÉ ET ADOPTÉ AU COURS D'UNE SEULE SEANCE .....	31
5.2.2 DOCUMENT DÉPOSÉ A UNE SEANCE, MAIS ÉTUDIÉ, MODIFIÉ ET ADOPTÉ. A UNE SEANCE ULTÉRIEURE .....	31

8. 1. 2	LA NUMÉROTATION DES DÉLIBÉRATIONS .....	67
8. 1. 3	LE LIBELLE DES TITRES DE DÉLIBÉRATIONS ET DES SOUS-DÉLIBÉRATIONS .....	71
8. 2	LA STRUCTURE GÉNÉRALE D'UNE DELIBERATION .....	73
8. 2. 0	REMARQUE PRÉLIMINAIRE : L'IDENTIFICATION DES INTERVENANTS .....	75
8. 2. 1	L'ÉTAT DE LA QUESTION .....	77
8. 2. 2	LA DISCUSSION .....	79
8. 2. 3	LA PROPOSITION .....	81
8. 2. 4	LE VOTE .....	83
8. 2. 5	LA RÉOLUTION .....	87
8. 3	LES DELIBERATIONS FAISANT REGULIEREMENT PARTIE D'UN PROCES-VERBAL .....	89
8. 3. 1	L'ORDRE DU JOUR .....	89
8. 3. 2	L'ADOPTION D'UN PROCÈS-VERBAL D'UNE OU -DE PLUSIEURS SEANCES .....	91
8. 3. 3'	LES AFFAIRES DÉCOULANT DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE .....	93
8. 3. 4	LES INFORMATIONS .....	93
8. 3. 5	LA CLÔTURE OU L'AJOURNEMENT .....	93
	8. 3. 5. 1 ORDRE DU JOUR ÉPUISE .....	93
	8. 3. 5. 2 ORDRE DU JOUR NON ÉPUISE .....	95
	8. 3. 5. 3 L'HEURE DE LA LEVÉE DE LA SÉANCE .....	97
9.	LA SIGNATURE DU PROCÈS-VERBAL .....	97
10.	LA RÉFÉRENCE RELATIVE À L'ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL .....	97
11.	L'EXEMPLAIRE OFFICIEL D'UN PROCÈS-VERBAL A L'UNIVERSITÉ DE MONTREAL .....	99

5. 2. 3 DOCUMENT DEPOSE A UNE SEANCE, PUIS ETUDIE PENDANT PLUSIEURS SEANCES SUIVANTES (MAIS DONT LES MODIFICATIONS NE DONNENT PAS NECES- SAIREMENT LIEU A UNE NOUVELLE VERSION A CHAQUE SEANCE AU COURS DE LAQUELLE ELLES SONT APPOR- TEES) ET ADOPTE A UNE SEANCE ULTERIEURE . . . . .	35
5.3 REPERAGE DES DOCUMENTS DE TRAVAIL . . . . .	37
5-3.1 LISTE DES DOCUMENTS . . . . .	37
5.3-2 TABLEAU DE REPERAGE DES DOCUMENTS . . . . .	39
6. LA CORRESPONDANCE REÇUE . . . . .	41
7. LA CORRESPONDANCE RELATIVE AUX SUITES DONNEES AUX DELIBERATIONS D'UN ORGANISME . . . . .	43

## CHAPITRE QUATRIEME

### LA REDACTION ET LA PRESENTATION DU PROCES VERBAL

1. LES FONCTIONS DU PROCES VERBAL . . . . .	47
2. LE FORMAT . . . . .	51
3. L'INDEX DU PROCES-VERBAL . . . . .	51
4. LA DISPOSITION GENERALE DU TEXTE . . . . .	53
5. LA PAGINATION . . . . .	55
6. LE TITRE GENERAL . . . . .	55
6.1 L'EN-TETE . . . . .	57
6.2 LA NUMEROTATION DE LA SEANCE . . . . .	59
6.3 LA DATE DE LA SEANCE . . . . .	61
6.4 L'HEURE DU DEBUT DE LA SEANCE . . . . .	61
6.5 L'ENDROIT OU S'EST TENUE LA SEANCE . . . . .	61
7. L'IDENTIFICATION DES PERSONNES . . . . .	63
8. LES DELIBERATIONS . . . . .	65
8.1 LA NUMEROTATION ET LE LETTRE . . . . .	65
8.1.1 LE SIGLE OU L'ABREVIATION OU NOM DE L'ORGANISME . . . . .	65

CHAPITRE CINQUIEME.

Page

LA CONSERVATION DES PROCES-VERBAUX ET DES DOCUMENTS  
AFFERENTS AUX SEANCES

1. LA CONSERVATION DES PROCES-VERBAUX .....	103
2. LA CONSERVATION DES DOCUMENTS AFFERENTS AUX SEANCES .....	105
2.1 ORGANISMES STATUTAIRES .....	105
2.2 AUTRES ORGANISMES .....	105

## Liste des lectures complémentaires

Doyle, Murielle et André Frenière (1991). *La préparation de manuels de gestion de documents à l'intention des administrations publiques ; une étude RAMP*. Paris, 1991.

Conseil canadien des archives (1992). « Les index sur support papier ». In : Conseil canadien des archives. *L'indexation par sujet en archivistique*, p.111-120.

Lambert, James et Guy Dinel (1990). « La gestion des formulaires : un volet du contrôle et de la rationalisation de la création de l'information administrative consignée ». *Archives*, vol. 22, no 2 (automne), p.15-39.

## Bibliographie générale

- Arès, Florence (1999). « L'analyse des besoins ». In : Carol Couture et collab. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Québec, Presses Universitaires du Québec, p.31-68.
- Chouinard, Denys (1990). « Respect des fonds et la vie des documents ; principe pertinent et actuel ». In. : XIX congrès de l'Association des archivistes du Québec. *Le respect des fonds à tous les stades de vie des documents*, p. 5-8.
- Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec (1994). « La classification et le repérage ». *La gestion des archives informatiqe*. Québec, Presses de l'Université du Québec.
- Couture, Carol et Jean-Yves Rousseau (1982). *Les archives au XXe siècle*. Montréal, Service des archives.
- Doyle, Murielle (1992). « La gestion des documents administratifs et des archives au sein des ministères et organismes gouvernementaux : un état de la situation au Québec ». *Archives*, vol. 24, nos 1-2, p.113-131.
- Gagnon-Arguin et Rabii Bannouri (1998). *La classification des documents institutionnels dans les ministères du gouvernement du Québec et le défi informatique ; rapport de recherche*. Montréal, EBSI.
- Héon, Gilles (1999). « La classification ». In : Carol Couture et collab. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Québec, Presses Universitaires du Québec.
- Roberge, Michel (2002). *L'essentiel de la gestion documentaire*. Québec, Gestar.
- Saulnier, Carole (1997-1998). « Prolégomènes à la gestion des documents administratifs électroniques ». *Archives*, vol. 29, no 1, p.57-73.
- Université du Québec à Montréal (1996). *La classification des documents informatiques dans un environnement bureautique*. 2<sup>e</sup> éd. Montréal Université du Québec à Montréal, Service des archives et de gestion des documents.

## LECTURES COMPLÉMENTAIRES

### LECTURE COMPLÉMENTAIRE NO 1

Doyle, Murielle et André Frenière (1991). *La préparation de manuels de gestion de documents à l'intention des administrations publiques ; une étude RAMP*. Paris, 1991. 32p.

Ce texte sera utile dans le contexte de différents modules. Dans le contexte du module 2, il faudra consulter particulièrement les parties concernant la préparation d'un manuel de gestion des archives courantes.

## LECTURE COMPLÉMENTAIRE NO 2

Conseil canadien des archives (1992). “Les index sur support papier”. In : Conseil canadien des archives. *L’indexation par sujet en archivistique*, p.111-120.

Ce texte est particulièrement bien approprié pour assurer la qualité de présentation d’un index sur support papier.

### LECTURE COMPLÉMENTAIRE NO 3

Lambert, James et Guy Dinel (1990). “ La gestion des formulaires : un volet du contrôle et de la rationalisation de la création de l’information administrative consignée ”. *Archives*, vol. 22, no 2 (automne), p.15-39.

Cet article demeure pertinent dans le cas de la gestion des formulaires sur format papier. Il fournit le contenu d’un cadre administratif utile pour gérer ce programme.