

## NOTE ET BILAN D'EXPÉRIENCE

# *L'expérience de Gatineau: un exemple d'application du Guide de gestion des documents dans le cadre d'une restructuration municipale<sup>1</sup>*

**Nathalie Gélinas  
Bernard Savoie**

Dans la foulée de la Loi 170, votée par le gouvernement du Québec en décembre 2000, les villes de Aylmer, Hull, Gatineau, Masson-Angers et Buckingham, ainsi que la Communauté urbaine de l'Outaouais, allaient être regroupées pour ne former qu'une seule entité administrative que l'on connaît aujourd'hui sous le nom de Ville de Gatineau<sup>2</sup>. Toutes les municipalités concernées, sous la direction du Comité de transition de l'Outaouais, devaient s'impliquer dans le processus menant à la création de la nouvelle Ville, le 1<sup>er</sup> janvier 2002.

D'entrée de jeu, il nous apparaissait fondamental que les spécialistes de la gestion des documents et des archives soient intégrés dans le processus décisionnel. Deux objectifs fondamentaux motivaient notre intervention. D'une part, réaffirmer la nécessité et le rôle de notre expertise professionnelle en la faisant reconnaître explicitement dans la nouvelle ville. D'autre part, appliquer, tout au long du processus de fusion, les principes de base des pratiques archivistiques en développant des stratégies d'intervention qui assureraient à travers cette réorganisation administrative et les nombreux mouvements de personnels (et, par le fait même, le déplacement des masses documentaires), la cohérence nécessaire au repérage rapide et efficace de l'information essentielle aux prises de décisions.

Si les enjeux et les principes archivistiques qui sous-tendent un processus de fusion sont connus, les moyens pour parvenir à des résultats constituent un défi de taille. Dans cette démarche pratique le comité gestion documentaire s'est largement inspiré du *Guide de gestion des documents dans le cadre d'une restructuration municipale* pour planifier son travail et a étroitement suivi les recommandations concernant les diverses étapes de réalisation d'une fusion. Sans en reprendre tous les éléments, il nous apparaît important de faire ressortir les points qui ont constitué la base de nos interventions. Ce *Guide* nous a permis de créer un certain nombre d'outils, présents en annexes, qui ont facilité l'organisation de la gestion des documents et des archives dans la nouvelle Ville de Gatineau.

### LES ÉTAPES LORS DE LA FUSION

Il faut rappeler qu'une fusion consiste à intégrer diverses pratiques organisationnelles impliquant notamment l'archivistique et la gestion des documents. Dès lors de nombreuses questions devront être soulevées, à savoir : les *Règles pour la description des documents d'archives* (RDDA) sont-elles appliquées dans tous les organismes touchés par ladite fusion ? Existe-t-il des programmes de préservation ? Les locaux sont-ils adéquats pour la conservation ? Les calendriers de conservation sont-ils à jour et surtout qu'en est-il de leur application ? Quelles sont les ressources matérielles et financières dans chaque organisme ? Une fusion touche également des individus provenant d'horizons très différents. Il n'est donc pas surprenant qu'à un moment ou l'autre du processus d'intégration le choc des cultures se fasse sentir, se soldant, entre autres, par de la résistance ou par une adaptation progressive au nouveau contexte. En somme, seuls la concertation et le temps favorisent l'émergence d'une culture propre à l'organisation naissante.

À partir de l'expérience de Gatineau, nous proposons ici un survol pratique des étapes que nous considérons comme indispensables dans le cadre d'une saine transition. Celles-ci peuvent être ordonnées de façon différente et variable dans le temps, ou encore, peuvent être adaptées à un contexte particulier. Nous pensons que le canevas proposé par le *Guide* s'est avéré un outil de référence fondamental nous permettant d'établir les étapes importantes, voire incontournables, à la réussite du processus de transition. Considérant l'expérience gatinoise, nous nous attarderons ici plus spécifiquement sur cinq étapes, c'est-à-dire :

1. La création d'une équipe de transition en gestion des documents et archives
2. L'état de la situation (inventaire)
3. La formulation des recommandations
4. L'établissement des besoins de la nouvelle ville
5. Les démarches à effectuer auprès des unités administratives

## L'ÉQUIPE DE TRANSITION EN GESTION DES DOCUMENTS ET ARCHIVES

La première action effectuée a été la création officielle d'une équipe de transition spécifique à la gestion des documents et des archives. Quelques semaines après l'entrée en fonction du Comité de transition de l'Outaouais, le comité gestion documentaire, placé sous l'autorité du comité du greffe, voyait donc le jour. Selon nous, la mise sur pied d'une équipe de transition spécifique à la gestion des documents et des archives est un élément important vers la réussite. Il est bon de rappeler que l'objectif à atteindre par l'instauration d'une telle équipe était d'assurer une transition efficace, rapide et harmonieuse, en favorisant la communication et la concertation entre les différents acteurs de même qu'en optimisant la répartition des ressources humaines devant travailler au processus de transition.

La composition du comité est selon nous tout aussi importante. Outre la recommandation du *Guide*<sup>6</sup> de nommer au moins un représentant par organisme, nous jugeons essentiel que deux autres membres se joignent au comité gestion documentaire soit, un représentant de l'instance de laquelle nous relevions (le comité du greffe) et une personne provenant de l'extérieur des institutions concernées.

Concrètement, cela s'est traduit par la présence d'un greffier<sup>4</sup>, responsable de notre comité, qui a notamment joué le rôle de courroie de transmission auprès des autorités supérieures. Mais plus encore, cette présence au sein du comité nous a apporté un regard externe à la gestion des documents et des archives. L'expérience nous a permis de constater que, s'il est facile de faire la démonstration de la prépondérance des assises légales sur lesquelles repose la pratique archivistique<sup>5</sup>, il en va parfois tout autrement du choix des méthodes et des outils de gestion documentaire qui guident notre pratique. En effet, les commentaires et les critiques formulés par le greffier nous ont obligés à peser attentivement chaque décision et orientation en plus de parfaire nos arguments de manière à le convaincre du bien-fondé des actions à prendre. Cet exercice est un défi intéressant pour les spécialistes que nous sommes.

Nous souhaitons que notre comité se compose également d'une personne extérieure au monde municipal, dont le rôle était principalement d'apporter un poids de plus à la crédibilité du comité en proposant une solide expertise au niveau professionnel, régional et municipal. L'archiviste régionale aux Archives nationales du Québec en Outaouais a joué ce rôle avec brio et nous la remercions.

Finalement, il est bon de rappeler que tout le personnel spécialisé dans le domaine de la gestion des documents et des archives des cinq villes ainsi que de la Communauté urbaine de l'Outaouais, soit un total de huit fonctionnaires (deux cadres et six cols blancs) ont siégé au comité gestion documentaire. La participation de tous les intervenants a permis, à chacune des étapes de préparation de la fusion, une meilleure compréhension de la réalité quotidienne des organismes, de même que des diverses cultures et pratiques institutionnelles. Cette situation était également perçue comme un avantage, dans la perspective de l'intégration future de l'équipe, puisque tous les professionnels et techniciens intégrés au comité allaient former, en 2002, la nouvelle Section gestion des documents et des archives (SGDA).

## **L'ÉTAT DE LA SITUATION (INVENTAIRE)**

L'inventaire des pratiques archivistiques, des procédures et politiques, des structures organisationnelles, des ressources humaines, financières et matérielles, des outils de gestion, notamment au niveau informatique, sert de pierre angulaire à toutes les décisions de l'équipe de transition et, éventuellement, à notre future Section gestion des documents et des archives. Ce document deviendra un outil de référence inestimable. Nous n'insisterons jamais assez sur l'importance d'élaborer avec soin un questionnaire afin de permettre la cueillette mais également l'analyse des données recueillies<sup>6</sup>. Il est donc fondamental de consacrer à cette tâche laborieuse, voire même dans certains cas, fastidieuse, les énergies nécessaires à sa réalisation.

Cet exercice [annexe 1] nous a permis d'examiner, pour chaque organisation, la masse documentaire, les ressources et les pratiques existantes en plus de répertorier les systèmes transférables à la nouvelle organisation. Toutefois, l'analyse consciencieuse des données recueillies ne nous met pas à l'abri de surprises. La pratique nous a démontré que l'inventaire a ses limites. Il est certain que progressivement il y aura confrontation avec des situations nouvelles, parfois déconcertantes mais jamais insolubles. L'objectif est donc d'avoir une image la plus complète possible d'une situation à un moment précis, en sachant qu'il existera toujours des zones grises que nous découvrirons plus tard ...

Outre les questions spécifiques à la gestion des documents et des archives, notre questionnaire comportait une section consacrée à l'analyse de la masse documentaire des Greffes [annexe 2] de chaque organisme. En effet, parmi les stratégies d'intervention que nous avons choisies, notre comité souhaitait jouer un rôle prépondérant dans le déménagement des Greffes, pour deux raisons. La première s'appuie évidemment sur la nature même des documents du Greffe, soit l'importance de préserver et repérer ces documents essentiels au fonctionnement d'une municipalité. La seconde s'inscrit davantage dans l'objectif d'établir notre rôle de professionnel en nous imposant, dès le départ, au sein de la nouvelle Ville comme une équipe de support-conseil rigoureuse, efficace et crédible. La réussite de cette première intervention nous a permis d'atteindre cet objectif.

## **LA FORMULATION DES RECOMMANDATIONS**

Les enjeux d'une réorganisation aussi importante qu'une fusion impose la nécessité d'un positionnement clair et bien articulé du mandat ainsi que des orientations à court, moyen et long terme du futur Service. Au moment de formuler nos recommandations auprès des instances supérieures, nous étions tout de même confiants que la gestion des documents et des archives ne serait pas remise fondamentalement en question. En effet, la présence d'au moins un fonctionnaire dans cinq des six organismes fusionnés était l'un des éléments qui témoignait, selon nous, du fait qu'une certaine « culture archivistique » était suffisamment établie pour assurer l'avenir d'une section vouée à la gestion des documents et des archives au sein de la nouvelle Ville. Toutefois, le mandat d'une telle section restait à définir. Nous avons donc, sans hésiter, recommandé que la nouvelle Ville de Gatineau se dote d'une section au sein du Service

du greffe dont le mandat serait spécifique à la gestion des documents et des archives historiques, dans l'esprit d'une approche corporative uniforme [annexe 3].

## **LES BESOINS DE LA NOUVELLE VILLE**

Un bon plan de travail doit nécessairement définir les besoins de la nouvelle Ville, à savoir : positionner la gestion des documents et des archives dans l'organisation, définir la nature et le niveau des services qui seront offerts en tenant compte de la déconcentration ou de la centralisation des activités, enfin, élaborer un calendrier des travaux prioritaires pour s'assurer de la poursuite et du maintien des activités au Jour 1 de la fusion. L'élaboration et la diffusion de procédures et directives transitoires expliquant les nouvelles façons de faire devaient retenir l'attention de l'équipe de transition de même que les besoins en ressources humaines, en espace et en ressources matérielles (informatiques en particulier), avec une estimation des coûts financiers s'y rattachant.

Finalement, un plan triennal a pu être élaboré, précisant les autres étapes d'intégration devant être franchies, et portant notamment sur le personnel, l'élaboration d'un calendrier de conservation, les systèmes informatiques et les pratiques archivistiques. Les choix formulés dans le cadre de cet exercice nous ont amenés à travailler, quelques mois avant la fusion, à la mise en œuvre d'actions concrètes.

## **DÉMARCHES AUPRÈS DES UNITÉS ADMINISTRATIVES**

Avant de présenter les stratégies et interventions déployées par le comité gestion documentaire, citons ici trois éléments du processus décisionnel qui ont grandement facilité, à Gatineau, la mise en application dès l'année 2001, des principes exposés dans le *Guide de gestion des documents dans le cadre d'une restructuration municipale*:

- Dépôt des recommandations au Comité de transition de l'Outaouais en juin 2001 et l'approbation de ces dernières, par le Comité de transition de l'Outaouais, dans les semaines suivantes ;
- Nomination, à la suite d'un processus de dotation, du chef de la *Section gestion des documents et des archives*, en octobre ;
- Confirmation, au mois de décembre, des employés cols blancs<sup>7</sup> de l'ensemble de la Ville dans leur nouveau poste.

En effet, il est permis de supposer que la rapidité avec laquelle les instances supérieures (comité du greffe et Comité de transition de l'Outaouais) ont endossé nos recommandations, octroyait à notre comité gestion documentaire une certaine légitimité pour initier, dès 2001, des actions visant à établir les façons de faire de la nouvelle Ville. La dotation des postes cadres et cols blancs a également été un facteur déterminant dans la planification, mais surtout, dans la mise en œuvre de nos interventions. La nomination du chef de la Section a favorisé l'établissement des nouvelles orientations et d'une vision pour la gestion des documents et des archives, tandis que

les règles de dotation<sup>8</sup> des employés cols blancs ont permis de débiter la formation de ces derniers dès l'automne 2001.

Le comité gestion documentaire a donc procédé au cours de l'année 2001, grâce à la collaboration d'une équipe suffisamment nombreuse, et toujours dans la perspective d'une approche corporative, à :

- **L'élaboration d'un cadre de classification.** Ce cadre devait inclure toutes les activités de la nouvelle Ville, tout en restant assez souple pour permettre son développement futur.
- **La rédaction de directives.** L'élaboration des directives de transition visait à donner les outils nécessaires au personnel municipal pour effectuer la transition, avant même le mouvement de personnel qui a suivi la dotation. Au comité gestion documentaire, ces directives ont également facilité l'explication de notre stratégie d'intervention fondée davantage sur l'action que sur la réaction. Cette stratégie était basée sur la circulation de l'information. Deux axes principaux ont été privilégiés, soit : la diffusion des directives [annexe 4] qui ont été distribuées à tout le personnel cadre et administratif, ainsi que la formation.
- **La formation du personnel.** Le mode d'attribution des postes des employés administratifs nous a permis d'identifier très rapidement les personnes<sup>9</sup> susceptibles de travailler à la gestion des documents dans les services municipaux. Avant même le début des mouvements massifs de personnel, des séances de formation ont été données. Quoique la formation, fortement conseillée, n'était pas obligatoire, cette initiative a remporté un grand succès.

Cette formation en quatre volets permettait aux participants de se familiariser avec les notions de base de la gestion des documents et les principes archivistiques (plan de classification corporatif, calendrier de conservation, principe de provenance, etc.), les échéanciers et procédures de transition, la préparation matérielle des dossiers et les procédures concernant l'utilisation de la base informatisée des dossiers. Un important travail de mise à niveau pour certains et de sensibilisation pour d'autres, débutait avec ces formations données par un membre du personnel<sup>10</sup> de la Section.

## DEUX ANS APRÈS LA FUSION : UN BILAN

Au moment de terminer la rédaction de cet article, la Section gestion des documents et des archives de la Ville de Gatineau est une réalité depuis près de deux ans. Le conseil municipal, élu en novembre 2001, a entériné les décisions prises par le Comité de transition de l'Outaouais à l'égard de la gestion des documents et des archives de la Ville naissante, assurant ainsi une certaine continuité dans le travail entamé par le comité gestion documentaire. Le *Guide de gestion des documents dans le cadre d'une restructuration municipale* a été déterminant dans l'expérience gatinoise, il ne fait aucun doute dans notre esprit que ce dernier, qui s'appuie sur des principes fondamentaux à notre profession, a constitué un outil essentiel à notre démarche. Ce bilan

se veut donc davantage un constat de nos choix et de nos actions, qu'une critique des principes sur lesquels ils sont basés.

Le constat le plus important concerne le délicat apprentissage du changement. On a beaucoup parlé, tout au long du processus de fusion, du choc des cultures et de ses répercussions sur les individus qui vivent le changement. Mais, c'est plutôt sous l'angle de la pratique archivistique que nous abordons ici ces enjeux :

- **La mise à niveau des connaissances.** Il arrive, pour certains employés, que le travail quotidien se trouve fondamentalement modifié par la réorganisation. Il s'avère donc que l'adaptation aux nouvelles tâches qui leur incombent demande une période d'ajustement. Puisqu'il ne faut rien prendre pour acquis concernant les compétences de chacun, la formation doit occuper une place prépondérante, en particulier durant la première année du processus.
- **L'arrimage des pratiques.** L'un des grands défis de la Section gestion des documents et des archives de la Ville de Gatineau a été d'apprendre à vivre la réalité quotidienne du travail d'équipe<sup>11</sup>. L'un des exemples les plus révélateurs est probablement les discussions entourant l'application du plan de classification. En effet, notre équipe de la gestion des documents a constaté que, dans certains cas, les solutions que nous formulions s'opposaient les unes aux autres. Le choc des idées, des visions et des perceptions est inévitable, voire même essentiel, au sein d'une équipe. Ces échanges ont contribué à remettre en question des acquis permettant ainsi d'améliorer les façons de faire.
- **Être à l'affût!** Le troisième enjeu est celui du positionnement de la Section dans la nouvelle Ville. À Gatineau, nous misons principalement sur deux éléments. D'une part, « les yeux et les oreilles » de tous nos employés qui doivent être, dans le cadre des interventions auprès des services municipaux, à l'affût des attentes et des problèmes soulevés. De plus, nous restons vigilants face à ce que nous appelons les « dossiers orphelins » (dossiers laissés sur place à la suite du déménagement d'une unité administrative).

D'autre part, nous misons également sur une stratégie efficace pour positionner la SGDA comme l'interlocuteur privilégié en ce qui a trait à la gestion des documents et des archives. Nos interventions réussies au Greffe en 2001, et au Cabinet du Maire en 2002, notre disponibilité auprès des employés municipaux ainsi que la présence de nos employés sur des comités internes, nous positionnent avantageusement au niveau de l'organisation municipale. Nous croyons que c'est grâce au professionnalisme de notre personnel et aux succès de nos premières interventions que, dès le départ, nous avons pu établir notre crédibilité.

- **Poursuivre la formation dans les unités administratives.** Les formations et les procédures élaborées par le comité gestion documentaire ont été des outils efficaces pour assurer la transition en 2001. Toutefois, les nombreux mouvements de personnel, le manque de temps et les impératifs d'une mise à niveau des connaissances en gestion documentaire constituent les trois principaux facteurs nécessitant la poursuite de ce travail « d'éducation »

auprès des employés municipaux. De plus, nous rappelons que cette approche favorise la circulation de l'information et la création, combien importante, de liens entre les employés.

La fusion a créé à Gatineau un sentiment propice au développement d'idées, d'approches et de projets nouveaux. La nature humaine étant ce qu'elle est, nous avons donc dès le départ de grandes ambitions pour la gestion des documents et des archives. Rapidement le quotidien nous a rattrapés, nous démontrant qu'il est illusoire de parvenir à tout mettre en chantier dès la première année et que la réalisation des objectifs visés réclamera encore plusieurs années de travail. Finalement, il ne faut pas perdre de vue que le personnel de la Section demeure notre première richesse et qu'il faut veiller à ne pas surcharger celui-ci. Bref, la communication et les échanges entre individus constituent le meilleur moyen d'assurer la réussite et l'établissement d'une nouvelle culture organisationnelle.

## CONCLUSION

La fusion d'organisations engendre nécessairement une période de turbulence et de changements majeurs ayant un impact énorme sur les structures organisationnelles et les êtres humains réalisant et/ou subissant celle-ci. Malgré ce fait, et peut-être même à cause de cette situation exceptionnelle, il est indispensable d'élaborer des stratégies et de planifier la transition. Nos stratégies devront s'ajuster aux situations souvent complexes et combien changeantes d'une fusion. Par contre, notre plan de travail devra être constitué des assises légales nécessaires pour « tenir la route ». De plus, il devra contenir tous les éléments indispensables aux prises de décisions de la part d'individus en autorité qui ne connaissent souvent que très peu notre domaine. Notre professionnalisme, notre rigueur, notre expertise et notre capacité d'adaptation, auront été des atouts essentiels tout au long du processus de transition.

Le contexte régional, la taille des organismes fusionnés, le degré d'implantation des pratiques en gestion des documents et archives, sont autant de facteurs qui rendent chaque fusion unique; l'expérience gatinoise en est donc une parmi d'autres. Certes, nous n'avons pas la prétention d'avoir réussi mieux que quiconque notre fusion, mais nous espérons que les fruits de nos efforts et de nos réflexions permettront d'apporter quelques outils de travail et des pistes de solution aux organismes qui seront amenés à se regrouper.

**Nathalie Gélinas** Archiviste. Technicienne aux archives à la Section gestion des documents et des archives. Ville de Gatineau

**Bernard Savoie** Archiviste. Chef de la Section gestion des documents et des archives. Ville de Gatineau



## NOTES

---

1. Archives nationales du Québec et al., *Guide de gestion des documents dans le cadre d'une restructuration municipale*, juin 2001, 43 pages.
2. La superficie de la nouvelle ville de Gatineau est de 345 km<sup>2</sup> et sa population est évaluée à environ 226 000 habitants. Elle se positionne comme la cinquième ville en importance au Québec.
3. Archives nationales du Québec et al. Juin 2001, p. 13.
4. Il est bon de noter qu'en vertu de l'article 87 de la *Loi sur les cités et villes* « le greffier a la garde des livres, registres, plans, cartes, archives et autres documents et papiers appartenant à la municipalité, ou qui sont produits, déposés et conservés dans le bureau de la municipalité. ». Maître Suzanne Ouellet, greffier de la Ville d'Aylmer et de la nouvelle Ville de Gatineau, a dirigé avec intelligence, grand intérêt et un constant souci de réussite les travaux de notre comité.
5. Mentionnons notamment la *Loi sur les archives*, la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, le *Code civil du Québec*, la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* et les lois spécifiques au secteur municipal.
6. Consulter l'annexe 6 du *Guide de gestion des documents dans le cadre d'une restructuration municipale* afin d'obtenir un questionnaire exhaustif qui comporte, selon nous, l'avantage de présenter un questionnaire avec choix de réponses. Cette approche facilite une cueillette mais, surtout, une analyse des données plus uniforme et beaucoup plus complète.
7. En ce qui a trait à la gestion des documents et des archives, c'est un total de six cols blancs, dont cinq techniciens et un commis, qui ont été confirmés dans leur nouveau poste. Comme le souligne Simon Richard dans son rapport intitulé *Quelques observations relatives aux fusions municipales, suivies de recommandations* (rapport déposé au Comité des affaires professionnelles de l'Association des archivistes du Québec en avril 2002), deux de ces techniciens ont été promus, grâce à la création de deux postes professionnels par la nouvelle Ville de Gatineau, soit un poste d'analyste et un poste d'archiviste. Ces nouveaux postes, reconnus comme syndiqués, ont donc été comblés en vertu des règles des conventions collectives.
8. Quoique l'attribution proprement dite des postes se soit effectuée en décembre 2001, les principes régissant les règles de dotation ont été connus dès l'automne. Cette situation nous a permis d'établir une liste d'employés municipaux à former.
9. Ce sont des membres de l'équipe de la Section gestion des documents et des archives provenant des ex-organismes qui avait le mandat d'identifier, pour chacun de leur organisme, les employés devant être formés.
10. Les formations étaient d'une durée d'une demi-journée, et comptaient jusqu'à une vingtaine de participants. Il est à noter que toutes les formations ont été données par la même personne, afin de favoriser la cohésion et l'uniformité dans la présentation.
11. La Section, maintenant constituée de 11 personnes, est la réunion de très petites équipes (une, deux ou trois personnes).

## BIBLIOGRAPHIE

---

- ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC et al. Juin 2001. *Guide de gestion des documents dans le cadre d'une restructuration municipale*. 43 pages.
- ASSOCIATION DES ARCHIVISTES DU QUÉBEC. Avril 2002. *Quelques observations relatives aux fusions municipales, suivies de recommandations*. 9 pages.

**ANNEXE 1**

Ce document, tiré de l'état de la situation des six organismes fusionnés en Outaouais, constitue un exemple de compilation des données recueillies dans le questionnaire.

Sous-comité gestion documentaire - État de la situation dans les six organismes						2001/05/02
Activités	Aylmer	CUO	Hull	Gatineau	Masson-Angers	Buckingham
<b>Ressources humaines</b> 2 employés cadres et 7 employés(es) cols blancs	2	2	1	3	0	1
<b>Ressources financières</b> Ressources matérielles et informatiques (voir document ci-joint)	-	-	-	-	-	-
<b>Espaces d'entreposage</b> - superficie des locaux et des chambres fortes - % des espaces d'entreposages utilisés - entreposage à l'externe	482 p <sup>2</sup> 95 % Non	1 060 p <sup>2</sup> 90 % Non	950 p <sup>2</sup> 90 % Oui	1 500 p <sup>2</sup> 260 p <sup>2</sup> 300 p <sup>2</sup> c.f. 95 % Non	105 p <sup>2</sup> 70 % Non	690 p <sup>2</sup> inclus chambre forte 95 % Non
<b>Masse documentaire totale</b> - 10 000 pieds linéaires (semi-actifs et archives)	1 685 pl	1 500 pl	1 446 pl	4 355 pl	300 pl	680 pl
<b>Nombre de services municipaux</b> - services - unités administratives	4 35	6 12	15 28	14 79	4 -	7 25
<b>Types de documents conservés</b> - documents textuels - cartes et plans - montages (Affiche, dépliant, publication, etc.) - audio cassettes et vidéo cassettes - cartes à fenêtres - microfilms - microfiches - photographies - artefacts (pièces en trois dimensions)	Oui Oui Non Oui Non Oui Non Oui	Oui Oui Non Oui Non Oui Non Oui	Oui Oui Non Oui Non Oui Oui Oui	Oui Oui Oui Oui Oui Non Non Oui	Oui Oui Non Non Non Oui Non Oui	Oui Oui Non Oui Non Non Oui Non

Sous-comité gestion documentaire - État de la situation dans les six organismes							2001/05/02
Activités	Aylmer	CUO	Hull	Gatineau	Masson-Angers	Buckinghamham	
<b>Volet archives</b>							
<b>Fonds et collections</b>							
- nombre de fonds d'archives institutionnelles	2	6	1	80	4	1	
- nombre de fonds d'archives privées	3	3	5	44	0	1	
<b>Acquisition de fonds d'archives</b>							
- politique d'acquisition	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non	
- contrat de donation	Non	Non	Oui	Oui	Non	Non	
<b>Traitement de fonds d'archives</b>							
- normes et procédures	Non	Non	Non	Oui	Non	Non	
- utilisation des Règles pour la description des documents d'archives	Non	Non					
- tri	Oui	Oui					
- classification	Oui	Oui					
- description	Non	Non					
- indexation	Oui	Non					
<b>Préservation</b>							
- normes et procédures	Non	Non	Non	Non	Non	Non	
- matériel archivistique	Oui		Oui	Oui			
- plan de mesure d'urgence	Non		Non	Non			
<b>Diffusion</b>							
- salle de consultation	Oui	Non	Non	Oui	Non	Non	
- référence (aide aux chercheurs)	Oui		Oui	Oui			
- site Internet (mise à jour)	Non		Oui	Non			
- Intranet	Non		Non	Non			
- expositions et publications	Oui		Non				
- Réseau de diffusion des archives du Québec (internet)	Non		Oui				
- outils de repérage (index, répertoires, inventaires, etc.)	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	

Sous-comité gestion documentaire - État de la situation dans les six organismes						2001/05/02	
Activités	Aylmer	CUO	Hull	Gatineau	Masson-Angers	Buckinghamham	
<b>Volet gestion de documents</b>							
Interventions dans les services							
- intervention dans tous les services	Non	Oui	Non	Oui	Non	Oui	
- inventaire et implantation de systèmes	Non	Oui	Oui	Oui		Oui	
- formation	Non	Non	Non	Oui		Oui	
- support conseil	Oui	Oui	Oui	Oui		Oui	
- classement de documents	Non	Oui	Non	Non		Non	
- ouverture de dossiers	Non	Oui	Non	Non		Non	
<b>Plan de classification corporatif</b>							
- uniforme (dans tous les services)	Non	Non	Non	Oui	Non	Oui	
- informatisé	Oui	Oui	Non	Non	Non	Oui	
- chaque service possède son propre plan de classification	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Non	
<b>Calendrier de délais de conservation</b>							
- nombre de calendriers (ville, cour municipale, police)	2	1	2	3	1	1	
- dernière mise à jour	2000	1991	1995	2000	1987	1995	
- nombre de modifications par année en moyenne	30	--	--	370	--	--	
- application des délais	Oui	Partiel	Partiel	Oui	Non	Oui	
- informatisé	Oui	Non	Oui	Oui	Non	Oui	
<b>Centre de documentation spécialisé</b> (nombre de publications)	0	18 000	0	2 570	0	0	

Sous-comité gestion documentaire - État de la situation dans les six organismes						2001/05/02	
Activités	Aylmer	CUO	Huil	Gatineau	Masson-Angers	Buckingham	
<b>Transfert des dossiers semi-actifs</b>							
- informatisé	Non	Non	Non	Oui	Non	Non	
- manuel	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	
- moyenne annuelle en pied linéaire	100 pl	100 pl	100 pl	500 pl	--	32 pl	
- gestion des localisations	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	
<b>Gestion des documents essentiels</b>							
- liste des documents essentiels	Non	Oui	Oui	Oui	Non	Non	
<b>Reproduction micrographique et numérisation</b>							
- microfilmage à l'interne	Non	Non	Non	Non	Non	Non	
- microfilmage à l'externe	Oui	Oui	Oui	Oui			
- numérisation	Non	Non	Non	Non			
<b>Gestion des documents confidentiels</b>							
- déchetage - interne / externe	Oui	Oui/Non	Oui	Oui	Oui	Oui	
- recyclage avec entente de confidentialité		Oui					

## **ANNEXE 2**

---

Ce document de travail a été élaboré par le comité gestion documentaire à l'automne 2001, soit quelques semaines avant le transfert des documents vers le nouvel hôtel de ville. Plus que l'inventaire, il énumère les diverses étapes de planification du déménagement des documents.

### **Déménagement des greffes**

1. Établir la date des déménagements
  - S'assurer que la chambre forte peut recevoir les documents
2. Visiter chaque greffe
  - S'assurer que seuls les documents nécessaires seront déménagés
  - Nommer une personne responsable dans chaque organisation
  - Transmettre les directives de transition
  - Planifier le support policier
  - S'assurer que les index ou listes de repérage sont inclus dans le transfert
  - S'assurer de la disponibilité de cols bleus
3. Hôtel de ville
  - Visite du débarcadère de l'Hôtel de ville
  - Visite de la nouvelle voûte du Greffe
  - S'assurer de l'application du respect des fonds lors de la réception
  - Planifier et diffuser l'échéancier d'arrivée des documents (date et heure)
4. Types de documents
  - Livres de procès-verbaux
  - Livres de règlements
  - Dossiers de règlements
  - Dossiers thématiques
  - Dossiers de résolutions
  - Dossiers de vente pour taxes
  - Contrats
  - Cartes et plans
  - Vente pour taxes
  - Listes de transferts de documents
  - Etc.

## **ANNEXE 3**

---

### **Comité gestion documentaire**

#### **Recommandations<sup>1</sup> au Comité du greffe**

##### **1. Recommandations générales**

###### **Le comité de Gestion documentaire recommande :**

- 1.1 QUE la division demeure sous le Service du greffe (L.R.Q., chapitre 19, a. 85, 87).
- 1.2 QUE la division soit connue sous le nom de : Division de la gestion de documents et des archives et que deux sections distinctes soient créées, à savoir : la Section de la gestion de documents et la Section des archives.
- 1.3 QUE la division ait le mandat de gérer l'ensemble des documents produits et reçus par la ville. La Direction générale et le conseil, par résolution, appuient la division dans la réalisation de son mandat.
- 1.4 QUE la Division de la gestion de documents et des archives établisse et maintienne un service efficient, efficace et dynamique répondant aux demandes des services municipaux et des citoyens et ce, dans le contexte de la création de cinq centres de services.
- 1.5 QUE les dossiers actifs (nécessaires dans les services) soient gérés par chaque unité administrative avec l'aide de la Section de la gestion de documents (formation et support conseil).
- 1.6 QUE les dossiers semi-actifs soient, en vertu du calendrier des délais de conservation de la ville, transférés par chaque unité administrative à la Division de la gestion de documents et des archives ou dans les dépôts locaux. Pendant la période semi-active, les unités administratives demeurent « propriétaires » de leurs dossiers. Des procédures de transfert de documents, de rappel et de réactivation de dossiers sont établies par la division et appliquées par les divers intervenants.
- 1.7 QUE les dossiers inactifs soient traités par la Section des archives. En vertu du calendrier des délais de conservation de la ville, les dossiers désuets sont détruits (environ 90% de la masse documentaire), les documents d'archives sont conservés de façon permanente pour leur valeur historique, administrative, financière ou de preuve, traités selon les normes archivistiques en vigueur et diffusés (salle de consultation et Internet). Ces documents deviennent la propriété du Greffe et sont gérés la Division de la gestion de documents et des archives.
- 1.8 QUE la Division de la gestion de documents et des archives intervienne dans la gestion électronique des documents de la ville et dans l'élaboration d'applications in-

---

1. Recommandations présentées au comité du greffe, afin que celles-ci soient intégrées au rapport final du Service du greffe présenté au comité de transition de l'Outaouais en juin 2001

formatiques et ce, au début de chaque processus. Des relations privilégiées doivent donc être établies entre la division et le Service de l'informatique.

1.9 QUE l'utilisation des nouvelles technologies soit encouragée afin d'accélérer le repérage, le traitement et la diffusion de l'information. Dans ce contexte la numérisation de documents doit notamment être retenue. Une étude sera effectuée en 2003 par la Division et conséquemment il faudra tenir compte, lors des prévisions budgétaires, de l'embauche d'un employé attitré à la numérisation.

1.10 QUE des directives, procédures et politiques soient élaborées en 2001 et 2002 pour uniformiser les façons de faire.

1.11 QU'UNE procédure ou directive soit rédigée par le Comité gestion documentaire et diffusée dans tous les services municipaux en 2001 dans le but d'établir les mécanismes d'évaluation et de manutention des dossiers actifs, semi-actifs et inactifs des Villes et de la Communauté urbaine de l'Outaouais. Cette démarche a pour objectif de limiter au strict minimum ladite manutention.

1.12 QUE la Division reçoive les dossiers complets (procès-verbal, ordre du jour et documents déposés) des réunions de tous les comités de la ville pour faciliter la gestion de ces fonds d'archives.

1.13 QUE tous les documents produits et reçus par le Comité de transition soient versés au ministère des Affaires municipales MAM pour la période semi-active et aux Archives nationales du Québec **en Outaouais** lorsque les documents auront atteint leur période inactive (documents d'archives).

## **2. Volet archives**

### **Le comité Gestion documentaire recommande :**

2.1 QUE la conservation des documents d'archives soit centralisée.

2.2 QUE tous les services municipaux de la nouvelle ville applique le principe de « respect des fonds », c'est-à-dire que l'on doit s'assurer que les documents produits et reçus par un organisme ou ses services municipaux (Aylmer, CUO, Hull, Gatineau, Buckingham et Masson-Angers) se retrouvent dans le fonds d'archives de cet organisme. On ne mélange pas les documents et les dossiers.

2.3 QUE les fonds d'archives privées actuellement conservés par les organismes fusionnés soient transférés à la corporation du Centre régional des archives de l'Outaouais (CRAO) dans le cas où le projet du Centre régional de danse, de musique et d'histoire (CRDMH) verrait le jour à la Maison de la culture de Gatineau. Les fonds d'archives de corporations municipales pourraient également être transférés au CRAO après analyse. (L.R.Q. chapitre A-21.1, a. 16)

2.4 QUE conformément à l'article 15 de la *Loi sur les archives*, les dossiers inactifs des cours municipales actuelles et de la nouvelle cour municipale soient versés annuellement aux Archives nationales du Québec en Outaouais. (L.R.Q. chapitre A-21.1)

2.5 QUE la Section des archives établisse et maintienne un Programme de restauration de documents et un Programme de reproduction micrographique.



2.6 QUE la Section des archives utilise toutes les ressources nécessaires, notamment les nouvelles technologies, pour la diffusion des archives qu'elle conserve (Exposition, Internet, documents promotionnels, événements spéciaux, etc.)

2.7 QUE la Division de la gestion de documents et des archives joue un rôle actif et déterminant dans la diffusion, la promotion et la mise en valeur des richesses patrimoniales de la nouvelle ville.

2.8 QUE les fonds d'archives conservés par la division soient traités et ce, en vertu des *Règles pour la description des documents d'archives* (RDDA), pour avoir accès aux programmes de subventions gouvernementaux.

### **3. Volet gestion de documents**

#### **Le comité Gestion documentaire recommande :**

3.1 QUE la conservation des dossiers semi-actifs soit déconcentrée, dans le contexte de la création de cinq centres de services.

3.2 QU'UN « cadre de classement » soit élaboré en 2001 par la division afin de répondre aux exigences de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1, a. 16) et pour permettre aux services municipaux ainsi qu'aux centres de services d'avoir un outil de travail pour classer leurs documents à partir du 1 janvier 2002.

Nous poursuivons actuellement notre évaluation concernant la possibilité d'utiliser le logiciel WORD pour gérer, en 2002 et 2003 les dossiers administratifs de la nouvelle ville. Parallèlement, nous poursuivons l'élaboration du plan de classification corporatif uniforme. Ainsi nous analyserons les logiciels en gestion de documents sur le marché en 2002 et, procéderons à l'acquisition en 2003.

3.3 QUE soit maintenus les systèmes de gestion de documents actuels (manuel et informatique) pour permettre le repérage des documents des ex-villes et de la Communauté urbaine et, qu'au 1<sup>er</sup> janvier 2002 tous les services municipaux utilisent le « cadre de classement » élaboré par la division, à partir des plans de classification existants.

3.4 QUE tous les calendriers de délais de conservation en vigueur au 31 décembre 2001 soient maintenus et appliqués lors d'épurations des ex-villes et de la C.U.O. Un calendrier de conservation devra être élaboré pour les documents de la nouvelle ville.

3.5 QU'APRÈS entente avec les Archives nationales du Québec en 2001, le Service de police de la ville de Hull utilise les calendriers de délais de conservation des dossiers opérationnels (approuvé en mai 1996) et administratifs (approbation en mai/juin 2001) du Service de police Gatineau-Métro.

Il est important de souligner que l'article 13 de la *Loi sur les archives* stipule que « Sous réserve de ce que prévoit le calendrier de conservation, nul ne peut aliéner ou éliminer un document actif ou semi-actif d'un organisme public. »

### **4. Locaux**

#### **Le comité Gestion documentaire recommande :**

4.1 UNE conservation centralisée des archives (un endroit unique et adéquat).

4.2 UNE conservation déconcentrée des dossiers semi-actifs.

4.3 QUE les deux scénarios suivants, élaborés selon l'information disponible et dans le contexte où les dépôts actuels des six organismes sont à pleine capacité (95% d'utilisation), soient soumis au Comité analyse et affectation des immeubles. Prendre note que le document fût acheminé le 7 mai dernier à messieurs Armand Renaud et Jean-Pierre Chabot.

4.4 QUE les dépôts locaux de semi-actifs des centres de services soient gérés par 2 ou 3 employés (secrétaire, commis) du centre de services en collaboration avec la Section de la gestion de documents. Cette dernière a la responsabilité de produire les procédures administratives portant sur la gestion des dépôts locaux.

4.5 QUE la Cour municipale de Hull maintienne l'entreposage de ses dossiers de cour semi-actifs à l'externe jusqu'à ce qu'une décision conjointe soit prise par la nouvelle Cour municipale et la Division de la gestion de documents et des archives.

4.6 QUE les dépôts respectent les normes en vigueur concernant notamment la sécurité (vol, vandalisme, feu, inondation), la température et le taux d'humidité.

## **5. Services du greffe**

### **Le comité Gestion documentaire recommande :**

5.1 QUE tous les dossiers actifs des Greffes soient transférés au nouveau Service du greffe.

5.2 QUE tous les documents et dossiers provenant des Greffes demeurent regroupés par organisme (ex-villes et C.U.O) sans aucun mélange (Principe de provenance et respect des fonds).

QUE le nouveau Greffe y puise l'information (document ou dossier) nécessaire pour initier ses nouveaux dossiers et qu'après un délai de 2 ans les dossiers des ex-villes et de la C.U.O non utilisés soient transférés au dépôt de semi-actifs et conservés dans leur fonds d'archives respectif.

5.3 QUE la façon de faire présentée aux points 5.1 et 5.2 s'applique à l'ensemble des unités administratives de la nouvelle ville pour que lesdites unités administratives se retrouvent, en 2002, avec seulement les dossiers nécessaires à la réalisation de leur mandat. Les dossiers qui ne sont pas nécessaires à l'unité administrative sont transférés, en 2001, dans les dépôts semi-actifs des organismes correspondants.

## ANNEXE 4

---

### VILLE DE GATINEAU Service du greffe Section gestion de documents et archives

#### SOMMAIRE

- Définitions
- Document pour les responsables de postes de classement : *Vous êtes inquiet pour vos documents et vous voulez être prêt pour le 1<sup>er</sup> janvier 2002?*
- Directive 1 : Transfert des dossiers et élimination de documents
- Directive 2 : Matériel pour la gestion des dossiers actifs de la nouvelle ville
- Directive 3 : Déménagement des dossiers et documents des villes et de la C.U.O. vers la nouvelle ville
- Directive 4 : Transition des dossiers et le respect des fonds
- Cadre de classification corporatif uniforme

#### DÉFINITIONS

**Archives :** ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par l'ensemble des unités administratives de la ville pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur administrative, historique ou légale.

**Calendrier de conservation :** document légal qui détermine notamment, les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs et qui indique quels documents inactifs doivent être conservés de manière permanente et lesquels doivent être détruits.

**Document :** tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisibles par l'homme ou par une machine.

**Document actif :** document couramment utilisé par les unités administratives et que l'on retrouve dans les services municipaux.

**Document semi-actif :** document qui est occasionnellement utilisé par les unités administratives et que l'on retrouve dans le dépôt central de semi-actifs ou les dépôts locaux de la ville.

**Document inactif :** document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales mais qui est conservé de façon permanente par la ville et ce, en vertu du calendrier des délais de conservation.

**Dossier administratif** : dossier relatif aux activités communes à tout organisme (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, etc.).

**Dossier annuel** : Dossier renfermant généralement des documents traitant d'une seule année financière.

**Dossier à durée indéterminée** : Dossier renfermant généralement des documents pouvant s'échelonner sur plus d'une année financière (grief, projet de développement, etc.)

**Dossier opérationnel** : dossier constitué par une unité administrative au cours de l'exécution de fonctions qui lui sont propres (dossiers d'employés, de fournisseurs, de permis de construction, d'évaluation, etc.)

**Fonds d'archives** : ensemble de documents de toute nature (documents iconographiques, textuels, cartographiques, sonores, informatiques, sur microformes, etc.), réunis par chaque unité administrative dans l'exercice de ses activités ou de ses fonctions et dont la valeur de preuve et d'information justifie la conservation permanente.

**Organisme public** : organisme qui est réputé public d'après l'annexe de la *Loi sur les archives*.

**Poste de classement** : appellation désignant le lieu où sont traités, classés et conservés les documents ou dossiers actifs d'une unité administrative.

**Respect des fonds** : principe fondamental selon lequel les archives d'une même provenance ne doivent pas être mélangées à celles d'autres provenances; dit aussi « principe de provenance ».

**Unité administrative** : appellation désignant une direction, un service, un module, une division, une section ou toute autre entité faisant partie de l'administration municipale.

**VOUS ÊTES INQUIET POUR VOS DOCUMENTS ET VOUS VOULEZ  
ÊTRE PRÊT POUR LE 1<sup>er</sup> JANVIER 2002?**

**Il faut vous y préparer dès maintenant**

**EN ÉLIMINANT IMMÉDIATEMENT DES DOSSIERS EN CONFORMITÉ  
AVEC VOTRE CALENDRIER DE CONSERVATION**

**COMMENT?**

- EN APPLIQUANT DE FAÇON STRICTE VOTRE CALENDRIER DE CONSERVATION APPROUVÉ PAR LES ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC
- EN SUIVANT LA PROCÉDURE ACTUELLE DE VOTRE ORGANISME
- EN CONSULTANT LA DIRECTIVE 1 « TRANSFERT DES DOSSIERS ET ÉLIMINATION DE DOCUMENTS »

QUAND? DE SEPTEMBRE À NOVEMBRE 2001

- Apportez une attention spéciale aux documents électroniques : ne détruisez rien. Le sous-comité bureautique regarde actuellement cette problématique.
- **Normalement, l'élimination est effectuée par l'archiviste ou le gestionnaire de documents de l'organisme.**

**EN CONSERVANT DANS VOS CLASSEURS SEULEMENT  
LES DOSSIERS NÉCESSAIRES À LA NOUVELLE VILLE**

**COMMENT?**

- **APRÈS ENTENTE AVEC LE GESTIONNAIRE DE DOCUMENTS OU L'ARCHIVISTE DE VOTRE ORGANISME**, EN TRANSFÉRANT VOS DOSSIERS SEMI-ACTIFS AUX ARCHIVES EN CONFORMITÉ AVEC LA PROCÉDURE ACTUELLE DE VOTRE ORGANISME
- EN CONSULTANT LA DIRECTIVE 1 « TRANSFERT DES DOSSIERS ET ÉLIMINATION DE DOCUMENTS »

QUAND? DE SEPTEMBRE À NOVEMBRE 2001

- Apportez une attention particulière aux dossiers dont la durée de conservation à la période active est indéterminée : EST-IL NÉCESSAIRE DE LES MAINTENIR DANS L'UNITÉ ADMINISTRATIVE?

**EN DÉMÉNAGEANT LES DOCUMENTS ET LES DOSSIERS ACTIFS  
QUI SERONT NÉCESSAIRES À LA NOUVELLE VILLE**

**COMMENT?**

- EN ÉLABORANT LA LISTE DE TOUS VOS DOSSIERS À ÊTRE DÉMÉNAGÉS VERS UNE UNITÉ ADMINISTRATIVE DE LA NOUVELLE VILLE
- EN RANGEANT CES DOCUMENTS (DOSSIERS, CARTES ET PLANS, MICROFORMES, ETC.) DANS DES CONTENANTS APPROPRIÉS ET EN IDENTIFIANT ADÉQUATEMENT LES-DITS CONTENANTS
- EN CONSULTANT LA DIRECTIVE 3 « DÉMÉNAGEMENT DES DOSSIERS ET DOCUMENTS DES VILLES ET DE LA C.U.O. VERS LA NOUVELLE VILLE »
- LORS DE LA RÉCEPTION DES DOCUMENTS DÉMÉNAGÉS, EN NE MÉLANGEANT OU N'INTÉGRANT AUCUN DOCUMENT DE PROVENANCE DIFFÉRENTE.
  - Les documents produits ou reçus par une unité administrative de la C.U.O. ou des cinq villes fusionnées constituent des fonds d'archives distincts les uns des autres et distincts de celui de la nouvelle ville.

**QUAND?    DE SEPTEMBRE À DÉCEMBRE 2001 ET AU DÉBUT 2002**

- S'assurer que la liste papier, qui servira à l'unité administrative de la nouvelle ville pendant les deux (2) prochaines années pour le repérage des dossiers, sera bien incluse dans la première boîte des boîtes à être déménagées.

**EN SUIVANT LES NOUVELLES DIRECTIVES ET PROCÉDURES EN  
CE QUI A TRAIT À LA GESTION DE DOCUMENTS ET DES ARCHIVES**

**COMMENT?**

- EN SUIVANT LE COURS DE FORMATION OFFERT PAR LA DIVISION DE LA GESTION DE DOCUMENTS ET DES ARCHIVES
- EN APPLIQUANT LE NOUVEAU PLAN DE CLASSIFICATION CORPORATIF UNIFORME
- EN CONSULTANT LA DIRECTIVE 4 « TRANSITION DES DOSSIERS ET LE RESPECT DES FONDS »

**QUAND?    DE OCTOBRE À DÉCEMBRE 2001 ET AU DÉBUT 2002**

**AU BESOIN, EN ÉLABORANT UNE LISTE DES DOSSIERS EN COURS  
ET QUI SE POURSUIVront DANS LA NOUVELLE VILLE**

**COMMENT?**

- EN S'ASSURANT QUE TOUS LES DOSSIERS DEVANT AVOIR UN SUIVI (SIGNATURE, DEMANDE DE SUBVENTION, ETC.) PAR LA NOUVELLE VILLE SOIENT BIEN IDENTIFIÉS

**QUAND? NOVEMBRE ET DÉCEMBRE 2001**

**VILLE DE GATINEAU**  
**Service du greffe**  
**Section gestion de documents et archives**

**DIRECTIVE 1: Transfert des dossiers et élimination de documents**

La réorganisation municipale en Outaouais entraîne des modifications importantes au niveau de la gestion de documents et des archives. Il est évident qu'au fur et à mesure que les nouvelles équipes entreront en fonction, certains dossiers des cinq villes et de la CUO devront être déménagés. Afin de réduire au maximum la masse documentaire à déménager, le *Comité de gestion documentaire* recommande qu'entre juillet et septembre 2001 :

- conformément à votre calendrier de délais de conservation, de procéder à l'élimination des dossiers désuets de votre organisme.
- qu'après entente avec le gestionnaire de documents ou l'archiviste de votre organisme, que chaque unité administrative transfère ses dossiers semi-actifs dans le dépôt de semi-actifs de votre organisme.

*1. Calendrier des délais de conservation et élimination de documents*

L'objectif est de limiter au strict minimum la manutention et la conservation de dossiers, en **détruisant immédiatement** les dossiers pouvant être éliminés en vertu du calendrier de conservation de votre organisme.

- De façon exceptionnelle et, dans le contexte de la réorganisation municipale en Outaouais, le gestionnaire ou l'archiviste de votre organisme devancera le processus d'élimination des dossiers inactifs afin de libérer de l'espace pour les dossiers semi-actifs à être transférés en 2001.

Il est important de rappeler qu'un organisme ainsi que ses unités administratives ne peuvent détruire aucun dossier ou document si le calendrier des délais de conservation, approuvé par les Archives nationales du Québec, ne le permet pas.

*2. Transfert de dossiers au dépôt de semi-actifs*

L'objectif est que les dossiers restants dans chaque unité administrative après le transfert, seront les **DOSSIERS NÉCESSAIRES** à la nouvelle administration municipale.

- Avant de procéder, vérifier auprès de votre gestionnaire de documents ou archiviste si le dépôt de semi-actifs peut recevoir vos documents;
- Procéder au transfert de vos dossiers semi-actifs entre juillet et septembre 2001, selon la procédure actuellement en vigueur dans votre organisme;
- **Il est à noter qu'aucune boîte ne sera acceptée dans un dépôt de semi-actifs sans qu'une liste sommaire ou détaillée de son contenu y soit incluse et qu'une date de disposition y soit imputée.**
- Apporter une attention particulière aux dossiers dont la durée de conservation à l'actif est indéterminée. Vérifier pour chacun de ces dossiers la pertinence de les maintenir actifs ou de les transférer.



**VILLE DE GATINEAU**  
**Service du greffe**  
**Section gestion de documents et archives**

**DIRECTIVE 2: Matériel pour la gestion des dossiers actifs de la nouvelle ville**

La Division de la gestion de documents et des archives au Service du greffe a le mandat de gérer l'ensemble des documents municipaux et ce, nonobstant le support d'information et, d'uniformiser les pratiques concernant la gestion de documents. Bien que l'organisation des dossiers actifs de la nouvelle ville doive être effectuée par les employés(es) de chaque unité administrative, l'élaboration de procédures et directives relève de la Division de la gestion de documents et des archives qui offre également de la formation et un support conseil.

**1. Les dossiers administratifs**

1.1 La chemise cartonnée standard, à onglet et de format légal est utilisée pour les dossiers administratifs de la nouvelle ville.

1.2 L'utilisation de **chemises de couleur pour chaque année** permet une meilleure gestion des dossiers actifs de chaque unité administrative en plus de faciliter les opérations de transfert vers les dépôts de documents semi-actifs. Vous trouverez en annexe la charte de couleur des dossiers administratifs.

1.3 De façon générale, le contenu des dossiers doit respecter l'année d'ouverture du dossier. Nous parlons alors de **dossiers annuels** (ex. 2002) car on y retrouve exclusivement des documents concernant la même année. Cette façon de faire facilite l'application des délais de conservation à l'actif (dans les classeurs de l'unité administrative) où l'on retrouve, de façon générale, les dossiers administratifs de l'année courante et de l'année précédente.

Cependant, certains dossiers ont une durée de conservation indéterminée à l'actif. À titre d'exemple, nous pensons aux dossiers de griefs, de projets de développement, de poursuites contre la ville, etc. Tous ces dossiers sont ouverts à une année précise sans pour autant savoir leur année de fermeture. Ils peuvent contenir des documents dont la période s'étant sur plus d'une année (ex. 2002-2004). On parle alors de **dossiers à durée indéterminée** et l'on utilise toujours une **chemise de couleur verte pour les identifier**.

**2. Les dossiers opérationnels**

Certains dossiers sont constitués par une unité administrative au cours de l'exécution de fonctions qui lui sont propres. Nous pensons particulièrement aux dossiers d'employés (Ressources humaines), aux dossiers de permis de construction (Urbanisme), aux dossiers de règlements municipaux et de contrats (Greffe), aux dossiers d'évaluation (Évaluation), etc. Nous parlons alors de **dossiers opérationnels**. Ces dossiers, après analyse par la Division de la gestion de documents et des archives, pourraient

avantageusement être organisés à partir de chemises de type « datafile ». La codification et le repérage de ces chemises sont généralement très simples.

### **3. L'étiquette sur les dossiers administratifs**

Des étiquettes blanches de format 4 x 1 1/2 pouces sont celles retenues pour les dossiers administratifs de la nouvelle ville.

Chaque étiquette doit contenir les renseignements suivants, à savoir :

- Le numéro de l'unité administrative (service, division, section, etc.)
- Le code du dossier
- Au besoin, la personnalisation du code
- Le titre du dossier
- Au besoin, la personnalisation du titre
- L'année du dossier
- Au besoin, le nombre de volume

### **4. Utilisation d'attaches pour les dossiers administratifs**

Nous recommandons aux unités administratives l'utilisation d'attaches *Acco* pour maintenir l'ensemble des documents d'un dossier, sans pour autant les fixer à la chemise. En effet, l'ordre des documents est assuré à l'intérieur de la chemise sans rendre difficile le classement du dossier dans le classeur; l'*Acco* à l'arrière de la chemise s'accrochant aux autres dossiers.

### **5. Type de boîtes**

La nouvelle ville favorise l'utilisation de boîtes de \_\_ pied cube, principalement parce qu'elles sont plus faciles à manipuler par le personnel de bureau. Par contre, les boîtes d'un pied cube actuellement utilisées par les organismes pourront être employées jusqu'à leur disparition.

### **6. Contrôle de la circulation**

Afin d'assurer le contrôle de sorties des dossiers actifs, nous recommandons fortement aux unités administratives d'utiliser une fiche de contrôle de circulation ou de sortie lorsqu'un dossier est retiré d'un classeur. Cette fiche permet d'identifier : le dossier en circulation, le nom de l'emprunteur et la date de sortie du dossier. De plus, une fiche bien complétée permet de sauver énormément de temps de recherche.

Il est à noter que la procédure concernant l'ouverture d'un dossier administratif clarifiera cette directive.

ANNEXE 1

<b>Gestion de documents - charte des couleurs de chemises</b>		
DOSSIERS ANNUELS	COULEUR	<u>POSITION DE L'ÉTIQUETTE</u> <i>(facultatif)</i>
2002, 2008, 2014	Rouge	Droite
2003, 2009, 2015	Beige	Gauche
2004, 2010, 2016	Bleu	Droite
2005, 2011, 2017	Rose	Gauche
2006, 2012, 2018	Jaune	Droite
2007, 2013, 2019	Orange	Gauche
Dossiers à durée indéterminée	Vert	Toujours à droite

**VILLE DE GATINEAU**  
**Service du greffe**  
**Section gestion de documents et archives**

**DIRECTIVE 3: Déménagement des dossiers et documents des villes et de la C.U.O. vers la nouvelle ville**

Un des mandats du sous-comité gestion documentaire est d'appuyer le Greffe et tous les services municipaux des cinq villes et de la C.U.O. dans le processus de déménagement des dossiers actifs nécessaires aux activités de la nouvelle ville. Afin de pouvoir réaliser ce mandat d'une façon efficace, nous demandons aux employés municipaux, avec le support conseil du responsable de la gestion documentaire ou l'archiviste de chaque ville et de la C.U.O., de procéder au déménagement en suivant les étapes ci-dessous :

**1. Liste des dossiers à déménager**

1.1 Lors d'un déménagement de dossiers, chaque unité administrative doit élaborer une liste contenant tous les dossiers à déménager. Cette liste doit se présenter sous une forme papier et sous la forme d'un fichier informatique (Word/WP/Excel). La liste doit contenir au moins l'ensemble des informations suivantes, à savoir :

- Le nom de la ville et de l'unité administrative (service, division, section, etc.) qui expédie les dossiers
- le code (cote) de classement de chaque dossier
- le titre ou la description de chaque dossier
- au besoin, le volume des dossiers
- l'année ou les années extrêmes de chaque dossier

Voir exemple à l'annexe 1 de la directive.

1.2. La liste complète des dossiers peut, au besoin, être annotée et doit être placée devant le premier dossier de la première des boîtes à être déménagées. **Cette liste est TRÈS importante car elle servira, à l'unité administrative de la nouvelle ville, à la gestion et au repérage des dossiers, pour une période d'environ deux (2) ans.**

1.3 Le fichier Word, WP ou Excel, de la liste des dossiers à déménager, doit être acheminée par courrier électronique à la personne contact de l'unité administrative de la nouvelle ville qui recevra les boîtes. Vous devez conserver une copie de votre fichier informatique. Le fichier informatique servira également au repérage et à la mise à jour des dossiers par l'unité administrative de la nouvelle ville.

1.4 **Les unités administratives qui utilisent des logiciels en gestion documentaire (COBA et Buckingham – Gestion documentaire) n'ont pas à produire de fichier informatique. Le Service de l'informatique s'assurera de rendre ces logiciels accessibles sur le réseau de la nouvelle ville. Par contre, la liste papier produite à partir de leur logiciel doit être insérée dans la boîte.**

## **2. Rangement des dossiers dans les boîtes**

Tous les dossiers à déménager sont rangés dans des contenants (boîtes) en tenant compte de l'ordre des dossiers sur la liste papier. S'assurer que les informations apparaissant sur la liste sont conformes au contenu des boîtes. Ne pas oublier de placer dans la première boîte, une copie de la liste papier des dossiers à déménager.

## **3. Identification des contenants (boîtes)**

Chaque boîte doit être bien identifiée pour permettre le repérage, la vérification et le rangement des dossiers dans les classeurs de l'unité administrative de la nouvelle ville.

3.1 À partir de formats préétablis, inscrire les informations suivantes, à savoir :

L'expéditeur

- le nom de ville d'origine
- l'unité administrative qui expédie les boîtes
- l'adresse civique (édifice)
- le nom et le numéro de téléphone de la personne qui expédie les boîtes

Le destinataire

- l'unité administrative qui reçoit les boîtes
- le nom de la personne contact dans la nouvelle ville
- l'adresse civique de l'édifice et au besoin le local de destination des boîtes
- le numéro séquentiel de chaque boîte, ex : 4 de 12 (quatrième boîte de douze)
- les codes (cotes) du premier et du dernier dossiers de la boîte

Voir exemple à l'annexe 2 de la directive.

## **4. Déménagement physique des boîtes**

Le déménagement des dossiers pourrait être effectué à l'interne par les cols bleus de chaque organisme ou par un déménageur externe. Dans le cas d'un déménagement interne, il est de votre responsabilité de communiquer avec le service concerné (Travaux publics ou autre) pour s'assurer que les cols bleus effectueront le déménagement. Idéalement demander quand (journée) le travail sera réalisé.

## **5. Personne contact dans l'unité administrative de la nouvelle ville**

Prendre contact avec la personne à qui vous acheminez les boîtes et l'informer de la quantité et de la date où elle recevra les boîtes.

## ANNEXE 1

**Ville d'Aylmer  
Service des finances  
Section paie (20-07)**

<b>CODE</b>	<b>TITRE</b>	<b>ANNÉE(S)</b>
2111-02-01/00004	Rétroactivité salariale / Policiers	1995-2001
2111-02-01/00005	Rétroactivité salariale / Pompiers	1999-1999
2111-31-01/00003	Ralisver Paie / Liste de vérification – 1 à 39	2001-2001
2111-31-09	Journal des excédents C.S.S.T. vol. 1	2001-2001
2111-31-09	Journal des excédents C.S.S.T. vol. 2	2001-2001
2111-31-10	Gestion de la paie – Journal des dépôts bancaires directs	2001-2001

## ANNEXE 2

<p><b><u>EXPÉDITEUR :</u></b>            Ville de Gatineau            Services financiers            Comptabilité</p> <p>Édifice Pierre-Papin            144, boulevard de l'Hôpital</p> <p>Adam de l'Outaouais            243-2346, poste 2435</p>	<p><b><u>DESTINATAIRE :</u></b>            Direction des finances            Comptabilité            Ève de l'Outaouais</p> <p>Hôtel de ville            25, rue Laurier (local 222)</p> <p>Boîte 1 de 12            Dossiers : 3210-08-01 à 3600-07/00001</p>
---	--

**VILLE DE GATINEAU**  
**Service du greffe**  
**Section gestion de documents et archives**

**DIRECTIVE 4: Transition des dossiers et le respect des fonds**

La gestion de documents et des archives répond à des considérations archivistiques et légales. Certains grands principes guident donc les actions du sous-comité Gestion documentaire. Ainsi, le respect de fonds ou principe de provenance, fondamental en archivistique, prescrit que les documents d'une même provenance ne doivent pas être mélangés à ceux d'autres provenances. Il en découle la norme suivante :

- Les **documents produits ou reçus par une unité administrative** de la C.U.O. ou d'une des cinq villes fusionnées constituent des fonds d'archives distincts les uns des autres et distincts de celui de la nouvelle ville.

Lignes de conduite

C'est donc dans ce contexte que nous avons établi des lignes de conduite à suivre lors du processus de réorganisation des structures municipales en Outaouais en ce qui a trait à la transition, l'organisation, la récupération et l'utilisation des documents ou dossiers des cinq villes, de la C.U.O et de la nouvelle ville.

**1. Dossiers des cinq villes et de la C.U.O.**

Que vous soyez à l'hôtel de ville ou dans un Centre de services, il est fort possible que des dossiers créés sous les anciennes administrations soient déménagés en 2001 ou 2002. Nous vous rappelons que ces déménagements s'effectuent en vertu de la directive 3 *Déménagement des dossiers et documents des villes et de la C.U.O. vers la nouvelle ville*. Chaque employé(e) responsable d'un poste de classement (classeurs) dans la nouvelle ville doit s'assurer de :

- regrouper physiquement par organisme (Aylmer, Hull, Gatineau, etc.) tous les dossiers **sans les mélanger ou les intégrer** entre eux.
- ranger les dossiers dans des classeurs selon l'ordre de classement apparaissant sur la liste papier transmise lors du déménagement. Il est bon de rappeler que ces listes permettront à l'unité administrative de repérer les dossiers des villes et de la C.U.O.
- conserver ces dossiers dans le nouveau poste de classement pour une période d'environ 2 ans. Ce délai permettra à l'unité administrative d'initier les dossiers de la nouvelle Ville, en y puisant les documents ou dossiers nécessaires. Au terme de ce délai de deux ans, les dossiers non utilisés par l'unité administrative, seront transférés dans le fonds d'archives de l'ex-organisme (Buckingham, Masson-Angers, C.U.O., etc.), c'est-à-dire dans le fonds de l'organisme créateur des dossiers.

**2. Dossiers de la nouvelle ville**

Tous les dossiers administratifs ou opérationnels de la nouvelle Ville doivent être ouverts en vertu de la procédure *Ouverture des dossiers* à être élaborée.

### 3. Création des dossiers de la nouvelle ville à partir des dossiers des organismes fusionnés

Il est réaliste de penser que plusieurs documents et dossiers des cinq villes et de la C.U.O. seront indispensables aux opérations quotidiennes de la nouvelle ville. La Division de la gestion de documents et des archives au Service du greffe établie ci-dessous **les mécanismes dans le cas où des documents et dossiers doivent être intégrés à la nouvelle ville, dans le principe du respect des fonds.**

#### 3.1 Dossier actif

Un dossier actif, produit sous une ancienne administration et nécessaire à la poursuite des activités de l'unité administrative, devient un dossier de la nouvelle ville lorsque **l'ensemble de l'information colligée** est nécessaire à la poursuite des activités de la nouvelle ville. Ce dossier est alors intégré aux dossiers de la nouvelle ville.

#### 3.2 Quelques documents d'un dossier actif

Lorsque seulement quelques documents d'un dossier actif, produit sous une ancienne administration sont nécessaires à la poursuite des activités de l'unité administrative de la nouvelle ville vous devez, afin de préserver l'intégrité du dossier existant, faire une photocopie des documents pertinents en **conservant l'original dans le dossier de l'ex-organisme.**

#### 3.3 Transfert d'un champ de compétence

Dans le cas d'un transfert d'un champ de compétence d'un service à un autre service, acheminer les dossiers actifs au nouveau service en appliquant la directive 3 *Déménagement des dossiers et documents des villes et de la C.U.O. vers la nouvelle ville.*