

# Premiers pas d'une archiviste en herbe, enfin de vrais défis !

Par

Mathilde Pottier



Bonjour à toutes et à tous,

Je suis ravie d'être présente parmi vous aujourd'hui pour vous parler du projet d'intégration réalisé dans le dernier cours obligatoire du certificat en gestion de l'information et des archives de l'Université du Québec à Montréal (UQAM).

# Sommaire

- 1 Qui suis-je et qu'est-ce que je fais là ?
- 2 Le projet d'intégration
- 3 L'analyse des besoins
- 4 Notre plan de classification
- 5 D'autres outils, d'autres défis
- 6 Ce que je retiens de cette expérience

29/05/2024

Premiers pas d'une archiviste en herbe, enfin de vrais défis !

2

Je vais commencer par me présenter et expliquer le sujet de ma présentation puis, je vais entrer le vif du sujet en vous parlant du fameux projet d'intégration, l'analyse des besoins réalisée, notre proposition de plan de classification, d'autres outils et enfin ce que je retiens de cette expérience.

# Mathilde Pottier

mathilde.pottier@umontreal.ca

- Enseignante au primaire pendant 9 ans
- Certificat en gestion de l'information et des archives à l'Université du Québec à Montréal
- Étudiante à la maîtrise en sciences de l'information à l'Université de Montréal
- À la recherche d'un emploi en gestion documentaire



29/05/2024

Premiers pas d'une archiviste en herbe, enfin de vrais défis !

3

Je m'appelle Mathilde Pottier,

j'ai été enseignante au primaire pendant 9 ans.

Je viens de terminer mon certificat en gestion de l'information et des archives à l'UQAM.

Je suis également inscrite à la maîtrise en sciences de l'information à l'Université de Montréal depuis septembre 2023.

Je suis présentement à la recherche d'un emploi en gestion documentaire.

## Projet d'intégration en gestion de l'information et des archives



Designed by @mblange on www.freepik.com

29/05/20



- situation réelle pour appliquer les connaissances théoriques acquises
- deux projets proposés cette année : un en archives historiques et un en gestion documentaire
- 13 étudiants sur 26 pour le projet de refonte d'un plan de classification

- Le projet d'intégration en gestion de l'information et des archives consiste à mettre les étudiants face à une situation réelle dans laquelle ils doivent appliquer les connaissances acquises dans les cours théoriques.
- Nous étions 26 inscrits dans le cours et deux projets nous ont été proposés cette année : l'acquisition d'un fonds privé par les archives de l'UQAM et la refonte d'un plan de classification pour un organisme québécois réel.
- C'est donc tels des petits dinosaures tout juste sortis de l'œuf que 13 futurs archivistes se sont lancé.e.s à bras-le-corps dans le projet de refonte du plan de classification en petit groupe de 4-5,
- sous la supervision de notre enseignante, Mylène Bélanger qui en plus de nous guider, de nous écouter et de nous aider, a dû colliger tous nos travaux pour envoyer une seule proposition à l'organisme.



Le projet d'intégration que nous avons eu à gérer concernait un petit organisme québécois

## L'organisme



29/05/2024

Premiers pas d'une archiviste en herbe, enfin de vrais défis !

6

- et la refonte de son plan de classification pour les documents numériques seulement. Nous ne savons pas ce qu'il en est de leurs documents papier.
- Cinq personnes dont une directrice travaillent à temps plein au sein de l'organisme



- et aucune n'est spécialiste de la gestion de l'information.
- Initialement, l'organisme souhaitait engager un étudiant pour la refonte et l'implantation du nouveau plan. Il leur a plutôt été proposé de confier le projet à un groupe d'étudiants dans le cadre de ce cours.

# Le plan de classification

- Mis en place en 2018
- 21 pages
- 4 niveaux
- 7 séries pour les activités de gestion (de 11000 à 17000)
- 3 séries pour les activités d'exploitation (de 21000 à 23000)

11000	<b>ORGANISATION ET ADMINISTRATION</b>
11100	<b>Histoire de [REDACTED]</b>
11110	Document constitutif et historique Ce processus comprend les documents constitutifs de [REDACTED] [REDACTED] Les documents historiques, ainsi que ceux portant sur l'histoire de [REDACTED]. Il regroupe entre autres le dossier du Conseil consultatif.
11200	<b>Organisation politique</b>
11210	Conseil d'administration Ce processus comprend les documents produits ou reçus à chacune des séances du Conseil d'administration, de même que les documents de gestion et de logistique.
11220	Assemblée générale annuelle Ce processus comprend les documents produits ou reçus à chacune des assemblées générale annuelle, de même que les documents de gestion et de logistique.

29/05/2024

Premiers pas d'une archiviste en herbe, enfin de vrais défis !

8

- Mis en place depuis 2018, le plan tenait sur 21 pages et comptait 4 niveaux : les séries, les sous-séries, les sous-sous-séries et enfin les dossiers contenant les documents.
- La cotation comprenait 5 chiffres, de 11000 à 17000 pour les 7 séries portant sur les activités de gestion
- et de 21000 à 23000 pour les 3 séries concernant les activités d'exploitation.
- Lors de la rencontre avec la personne-ressource qui est l'une des employées, elle nous a dit que le plan était trop dense pour elle et ses collègues
- Que c'était difficile de se l'approprier
- et qu'il ne répondait pas à leurs besoins.



# L'analyse des besoins



29/05/2024

Premiers pas d'une archiviste en herbe, enfin de vrais défis !

9

Première étape : rédiger une analyse des besoins !

Seulement, le plus gros enjeu de la session a été l'absence d'accès aux documents.

Puisque nous étions dans le cadre d'un cours, nous ne pouvions pas aller sur place et nous ne pouvions pas communiquer directement avec l'organisme. Mylène Bélanger a été notre intermédiaire en tout temps à part lors la rencontre virtuelle au premier cours. Mais à ce moment-là du projet, nous avons très peu de questions pour la personne-ressource.

Notre base de travail a été des captures d'écran de leurs arborescences dans une structure Windows, transmises par la personne-ressource.

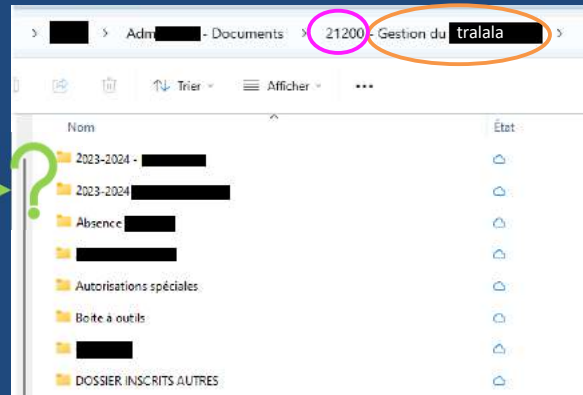
Chaque groupe a donc rédigé une analyse des besoins, soit 3 analyses, à partir de captures et de quelques courriels échangés entre Mylène et la personne-ressource durant la session.

Cela nous a, tout de même, permis de relever un certain nombre de points épineux.

## Des incohérences entre le plan de classification et l'arborescence Windows

21200 Droit d'ananas particulier  
21210 [redacted]

21300 Inscription au [redacted]  
21310 Gestion du tralala [redacted]  
Ce processus comprend les documents relative à la gestion du [redacted] permettant de rendre disponible les renseignements sur les [redacted]  
21320 [redacted]



29/05/2024

Premiers pas d'une archiviste en herbe, enfin de vrais défis !

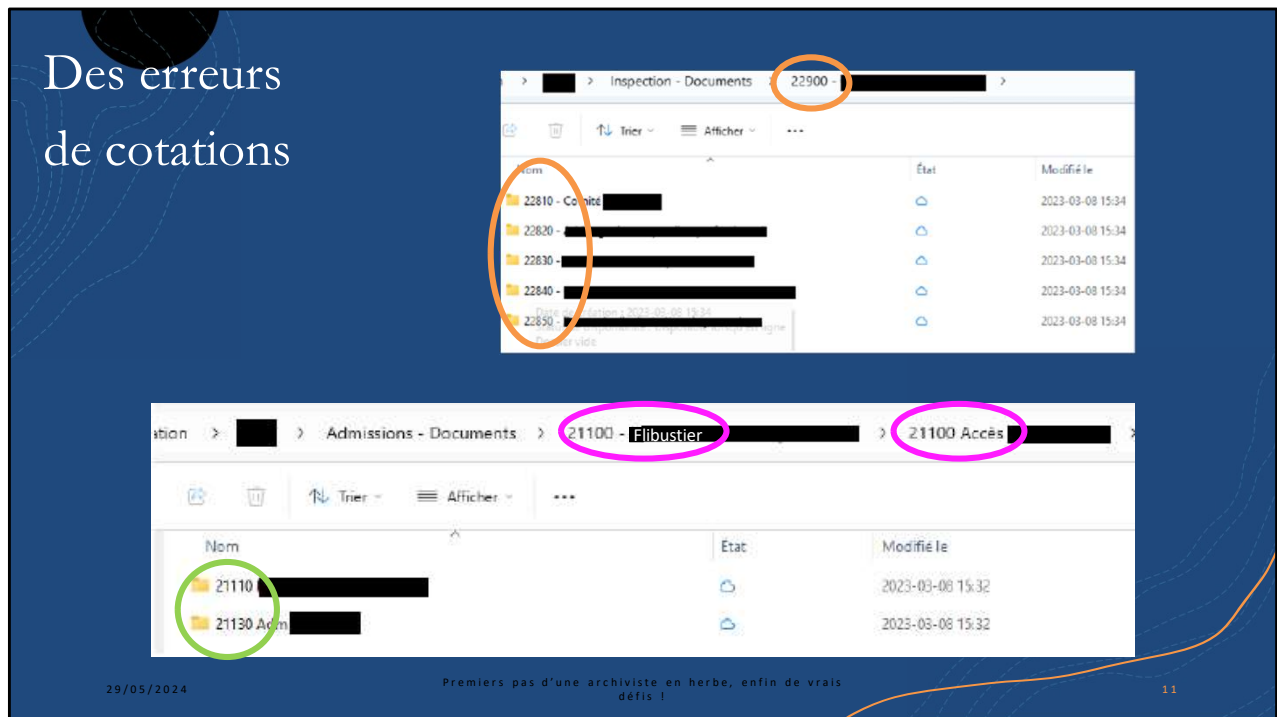
10

Des incohérences entre le plan et l'arborescence Windows comme l'absence de sous-séries ou de sous-sous-séries ou des fusions de niveaux.

Dans le plan de classification, on voit que la sous-série **21200** est **Droit d'ananas particulier** mais dans la structure de l'organisme, **21200** est **gestion du tralala** alors que dans le plan, Gestion du tralala devrait est la sous-sous-série 21310.

De même qu'il n'y a pas la sous-sous-série 21210 dans l'arborescence Windows.

## Des erreurs de cotations

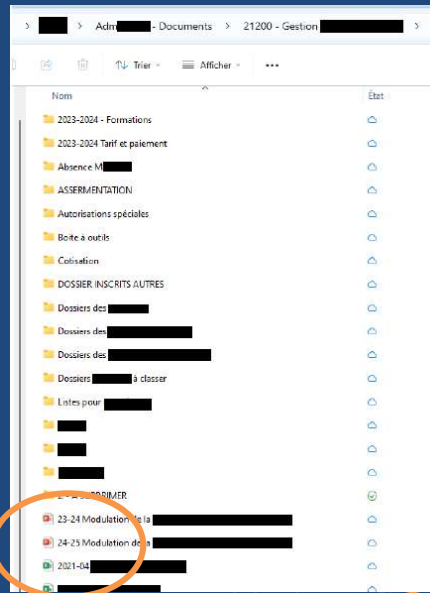
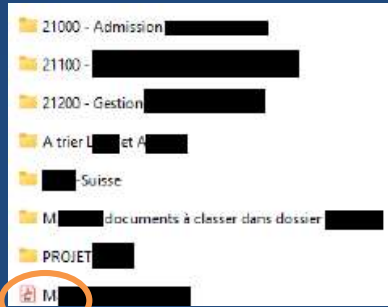


- Des erreurs de cotations

Dans cette capture, les cotations ne sont pas cohérentes, dans la sous-série **22900**, il y a les sous-séries **22810, 820**, etc.

Dans la capture suivante, dans le fil d'Ariane la sous-série **21100 Flibustier** contient la sous-série **21100 Accès**. Puis les répertoires qu'elles contiennent sont **des sous-séries**, il y a comme un niveau supplémentaire.  
On peut aussi remarquer que 21120 n'existe pas.

# Des documents à tous les niveaux du plan



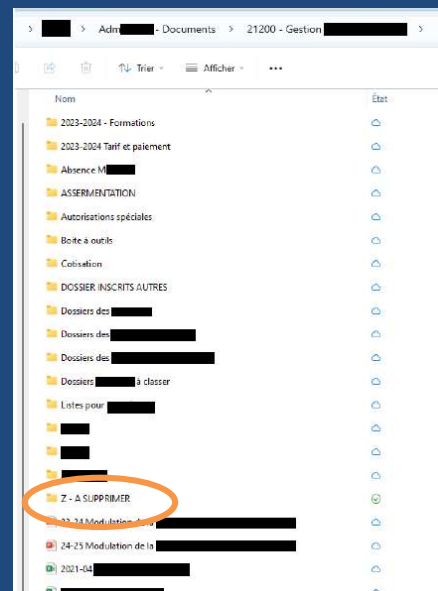
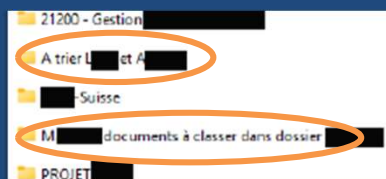
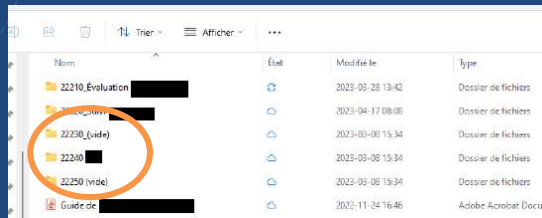
29/05/2024

Premiers pas d'une archiviste en herbe, enfin de vrais défis !

12

Des documents à tous les niveaux du plan

## Des répertoires vides ou « fourretout »



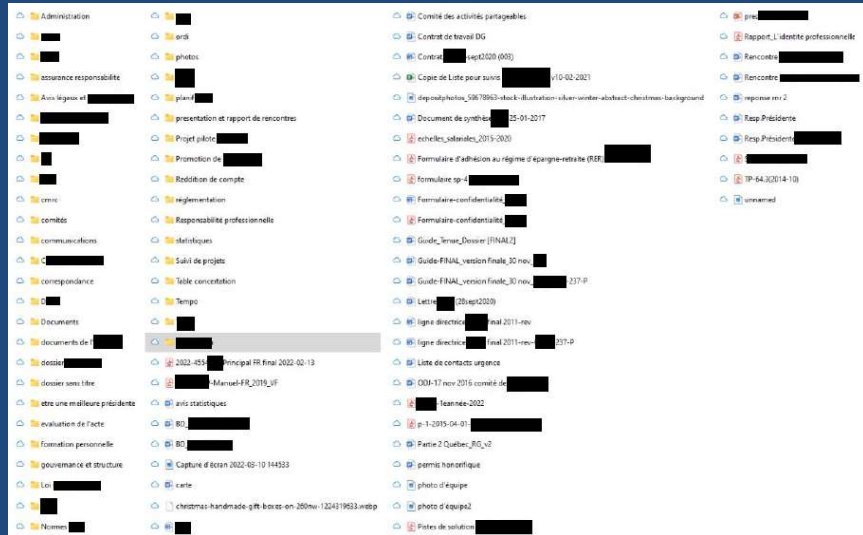
29/05/2024

Premiers pas d'une archiviste en herbe, enfin de vrais défis !

13

- Des répertoires vides et des dossiers « fourretout »
- Première image : 22230 et 22250 – vide
- Deuxième image : à trier prénom et prénom / Prénom documents à classer dans dossier XYZ
- Troisième image : Z – à supprimer

## Une arborescence différente pour la directrice



29/05/2024

Premiers pas d'une archiviste en herbe, enfin de vrais défis !

14

- Et une arborescence spécifique à la directrice qui ne suit pas le plan de classification, avec des répertoires doublés par rapport au plan et beaucoup de documents non classés.

## Un manque d'uniformité dans le nommage des documents

« À supprimer »

« À ranger »

Des mots en majuscules

Des mots vides

Des espaces, des tirets, des barres de soulignement pour séparer les mots

Des points dans les titres

Des accents ou leur absence

29/05/2024

Premiers pas d'une archiviste en herbe, enfin de vrais défis !

15

- Au-delà du plan de classification, nous avons également remarqué une absence d'uniformité dans le nommage des documents
  - « À supprimer »
  - « à ranger »
  - Des mots en majuscules
  - Des mots vides
  - Des espaces, des tirets, des barres de soulignement pour séparer les mots
  - Des points dans les titres
  - Des accents ou leur absence

Mais nous sommes  
là et nous allons  
essayer d'aider !

Nom	État	Modifié le
17110 - Orientation technologique		2023-03-08 15:32
17120 - Norme et standard		2023-03-08 15:32
17130 - Veille technologique		2023-03-08 15:32
Projet classification des documents_UQAM		2023-12-21 09:24
Sommaire de l'ensemble		2012-02-22 11:51

29/05/2024

Premiers pas d'une archiviste en herbe, enfin de vrais défis !

16

Il y avait d'autres soucis mais au moins, nous étions là  
et on allait essayer de les aider !



# Notre plan de classification



29/05/2024

Premiers pas d'une archiviste en herbe, enfin de vrais défis !

17

Après une analyse de besoins en demi-teinte puisqu'on travaillait juste avec des captures d'écran, nous nous sommes lancés dans la refonte du plan.

# Le laboratoire d'archivistique de l'université de Montréal

The screenshot shows the website for the 'Laboratoire d'archivistique' at the University of Montreal. The header includes the university logo and navigation tabs: PROGRAMMES ET COURS, LA RECHERCHE, RESSOURCES ET SERVICES (highlighted), RÉPERTOIRE DE L'ÉCOLE, NOTRE ÉCOLE, and VOUS ÊTES... A search bar is located in the top right. The sidebar on the left lists various services under 'RESSOURCES ET SERVICES'. The main content area features a photo of the lab and text describing digital collections, with a button to 'accéder au laboratoire d'archivistique virtuel'.

29/05/2024

Premiers pas d'une archiviste en herbe, enfin de vrais défis !

18

J'ai utilisé le laboratoire d'archivistique de l'Université de Montréal pour consulter d'autres plans de classification. Et j'ai eu la surprise d'en trouver un très ressemblant à celui de l'organisme pour lequel nous travaillons. Le plan que nous devons revoir était très très largement inspiré de celui d'un autre organisme. Les particularités de notre organisme n'avaient pas suffisamment été prises en compte. À partir de là, on a mieux compris pourquoi le plan ne répondait pas aux besoins du personnel et que plusieurs répertoires n'étaient pas utilisés, manquaient et avaient été rajoutés dans la structure Windows.

## Collaboration et inspiration

S'inspirer et discuter avec des archivistes chevronné.e.s

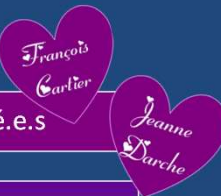
Penser pour des non professionnels

Réduire le plan à 3 niveaux

Proposer une cotation plus courte

Utiliser la gestion des accès dans une seule arborescence

Diviser le plan pour se concentrer sur quelques séries



29/05/2024

Premiers pas d'une archiviste en herbe, enfin de vrais défis !

19

1. Parallèlement, j'étais en stage à l'Institut nationale de la recherche scientifique avec François Cartier, Jeanne Darche, Caroline Charette et Isabelle Racine. Et j'ai pu obtenir de précieux conseils de la part de François et Jeanne pour ce projet.
2. Il fallait que nous pensions le plan pour des personnes non spécialistes de l'information qui allait devoir comprendre et utiliser ce plan seules Il fallait donc que nous propositions un plan facile à utiliser.
3. Nous avons donc proposé de réduire le plan à trois niveaux avec des séries, des sous-séries et des dossiers.
4. Nous avons également suggéré une cotation plus courte pour faciliter le repérage.
5. L'utilisation de la gestion des accès dans une seule arborescence qui suit le plan de classification.
6. Et surtout, nous avons décidé avec les autres groupes d'étudiant.e.s de diviser le plan pour que chaque équipe se concentre sur 3 ou 4 séries. Cela évitait de travailler en triple et permettait à Mylène d'avoir un seul plan à revoir plutôt que 3 plans avec beaucoup de similitudes.

## Défis

### On garde, on enlève ?

Qu'est-ce qui appartient vraiment à l'organisme ou venait du plan d'inspiration ?

Combien de répertoires de sous-séries étaient vides ?

### Série, sous-série ou dossier ?

Le contenu de certaines sous-séries et sous-sous-série n'était pas toujours clair.

Une sous-série est devenue une série à part entière, mais attention au sous-séries proposées.

### L'absence de communication

Pas de possibilité de communiquer directement avec l'organisme.

Les échanges de courriels pouvaient être longs.

### Plus on est de fous...

Communiquer pour éviter le travail en silo.

Nous avons dû nous organiser à 13, processus formateur !

29/05/2024

Premiers pas d'une archiviste en herbe, enfin de vrais défis !

20

Seulement voilà, même si on avait jeté les bases de notre plan de classification, il y avait toujours des défis :

- Comment savoir quoi garder de l'ancien plan ? Qu'est-ce qui était vraiment utile pour les personnes utilisatrices ?
- Nous avons vu certains dossiers vides, mais il y en avait peut-être +.
- Le passage à un plan à trois niveaux permettait de transformer des sous-sous-séries en dossiers et donnait une certaine latitude aux personnes de l'organisme. Seuls les dossiers utilisés doivent être créés. Cependant, le contenu de certaines sous-séries ou sous-sous-séries n'était pas clair et nous avons hésité à les mettre en sous-séries ou en dossier.
- On a fait le choix de transformer une sous-série en série, mais il fallait faire attention à ce qu'on mettait en sous-séries pour ne pas bloquer les utilisatrices.
- Je l'ai évoqué précédemment, la communication avec la personne-ressource a été limitée et Mylène n'avait pas toujours de réponses à nos questions envoyées par courriel d'une semaine à l'autre.
- C'est une chose de s'organiser à 4 dans une équipe, c'en est une autre à 13 !
- Nous avons besoin que tous les membres de chaque équipe soient d'accord avec les propositions avant de les appliquer. Mais cela en valait la peine pour éviter le travail en silo, les doublons et les efforts vains.

# Notre plan de classification

- 9 pages
- 3 niveaux
- Toujours 7 séries pour les activités de gestion (de 100 à 700)
- 4 séries pour les activités d'exploitation (de 800 à 1100)

**100 GESTION ADMINISTRATIVE**

- ▶ 101 CONSTITUTION ET HISTOIRE
- ▶ 102 MISSION, BUT ET OBJECTIFS
- ▶ 103 PLANIFICATION ET DÉVELOPPEMENT
- ▶ 104 ORGANISATION POLITIQUE
- ▶ 106 ORGANISATION ADMINISTRATIVE
- ▶ 105 CONSEIL D'ADMINISTRATION
- ▶ 107 GESTION DE PROJETS ET DE RISQUES
- ▶ 108 POLITIQUE ET PROCÉDURES
- ▶ 109 [REDACTÉ]
- ▶ 110 AFFAIRES JURIDIQUES
- ▶ 111 COMITÉS, [REDACTÉ]

**200 GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES**

29/05/2024

21

- Notre plan final tenait sur 9 pages avec la description des séries et des sous-séries. Bien sûr, la mise en page était différente mais la suppression des sous-sous-séries a beaucoup aidé.
- Il y a toujours les 7 séries pour les activités de gestions mais nous avons changé la cotation qui va de 100 à 700.
- Et 4 séries pour les activités d'exploitation allant de 800 à 1100. Une sous-série a été transformée en série car elle semblait être importante dans les activités de l'organisme.
- Nous avons conscience que la cotation des séries peut surprendre et n'offre pas beaucoup de marge de manœuvre pour en ajouter, mais nous avons gardé en tête que les personnes de l'organisme ne sont pas des professionnelles de l'information et qu'un « trou » dans les cotations peut être déstabilisant.
- En revanche, elles ne seront plus obligées d'avoir des sous-séries vides et elles ne devraient avoir que des dossiers nécessaires.

# D'autres outils, d'autres défis



29/05/2024

Premiers pas d'une archiviste en herbe, enfin de vrais défis !

22

Le projet avec l'UQAM prévoyait de proposer d'autres outils à l'organisme pour l'aider dans la mise en place de son nouveau plan. Chaque groupe a pu développer un ou deux outils pour accompagner le plan de classification.

## Outils proposés

- Un aide-mémoire du plan simplifié
- Une convention de nommage
- Un index
- Un tableau de concordance

29/05/2024

Premiers pas d'une archiviste en herbe, enfin de vrais défis !

23

Les autres groupes ont proposé

- Un aide-mémoire du plan simplifié
- Une convention de nommage
- Un index
- Et les membres de mon groupe et moi avons proposé un tableau de concordance dont je vais vous parler.

## Le tableau de concordance

- Permet de se repérer dans le nouveau plan par rapport à l'ancien
- Indique où chercher et classer les documents dans le nouveau plan
- 3 colonnes : une qui concerne l'ancien plan, la suivante pour la concordance dans le nouveau plan et la dernière avec des notes pour aider l'organisme à comprendre.

	Ancien Plan	Nouveau Plan	Notes
1.	11110 Document constitutif et historique	101 Constitution et histoire	La sous-série 101 contient les mêmes types de documents que l'ancienne sous-série 11110.
2.	11210 Conseil d'administration	105 Conseil d'administration	La sous-série 11210 Conseil d'administration devient la sous-série 105.
3.	11220 Assemblée générale annuelle	104 Organisation politique	La sous-série 11220 Assemblée générale annuelle devient un dossier dans la sous-série 104 Organisation politique.
4.	11230 Élection de la présidente	104 Organisation politique	La sous-série 11230 Élection de la présidente devient un dossier dans la sous-série 104 Organisation politique.
5.	11240 Étude et révision de l'organisation	104 Organisation politique	La sous-série 11240 Étude et révision de l'organisation devient un dossier dans la sous-série 104 Organisation politique.
6.	11250 Nomination aux comités	111 Comités, [REDACTED]	La sous-série 11250 devient un dossier dans la sous-série 111.
7.	11260 Mission et planification stratégique	102 Mission, but et objectifs 103 Planification et développement	La sous-série 11260 est divisée en deux, Mission en 102 et planification stratégique en 103.
8.	11310 Gestion de comité administratif	111 Comités, [REDACTED]	La sous-série 11250 devient un dossier sous la cote 111.
9.	11320 Réunion administrative	106 Organisation administrative	La sous-série 11320 Réunion administrative devient un dossier dans la sous-série 106.
10.	11330 Politique et procédures	108 Politique et procédures	Cette sous-série reste globalement inchangée, toutefois, au niveau descriptif, elle englobe plus de types de documents.

- Un tableau de concordance permet d'aider les utilisateurs à **se repérer** dans le nouveau plan.
- Il **facilite la transition** entre les deux plans en indiquant où trouver et classer les documents de l'ancien plan dans le nouveau plan.

Comme nous n'avons pas la **possibilité d'effectuer un suivi** avec les employés lors de la transition, cet outil est très utile pour les utilisateurs.

- 3 colonnes : une avec les cotations de l'ancien plan, la suivante pour la concordance dans le nouveau plan et la dernière avec des notes aidant l'organisme à comprendre.



## Défis

### Division du plan

Besoin de communiquer avec les autres groupes pour comprendre leurs parties du nouveau plan

Quelques doublons dans le plan que nous n'avions pas vu auparavant.

### L'absence de communication

Toujours aucune possibilité de communiquer directement avec l'organisme.

Difficile d'aller plus précisément que la sous-série sans accès aux dossiers et aux documents

### Notes

Difficile de savoir si les notes sont pertinentes pour les personnes de l'organisme.

Impression de redondance.

29/05/2024

Premiers pas d'une archiviste en herbe, enfin de vrais défis !

25

La création du tableau de concordance s'est faite avec quelques défis :

- En divisant le plan, chaque groupe était autonome dans ses modifications. Lorsque nous avons dû faire la correspondance entre le nouveau et l'ancien plan, nous ne savions pas toujours comment les autres groupes avaient organisé leur partie du plan. Ils nous ont aidé, mais nous ne voulions pas les déranger puisqu'ils avaient aussi leurs outils à développer.
- Nous avons trouvé quelques doublons dû à la division du plan. Il a donc fallu modifier le plan alors que tout le monde le pensait terminé.
- Le manque de communication avec l'organisme et l'absence de visibilité du système de gestion des documents de l'organisme a rendu notre tableau de concordance difficile à construire. C'était difficile d'être plus précises que les sous-séries puisque nous ne connaissions pas exactement le contenu des dossiers et des documents de l'organisme.
- La colonne note est essentielle pour que les utilisateurs comprennent le nouveau plan. Elle permet de justifier les changements de place de certains dossiers, mais nous n'étions pas toujours certaines d'avoir été claires et pas trop redondantes.

## Ce que je retiens de cette expérience

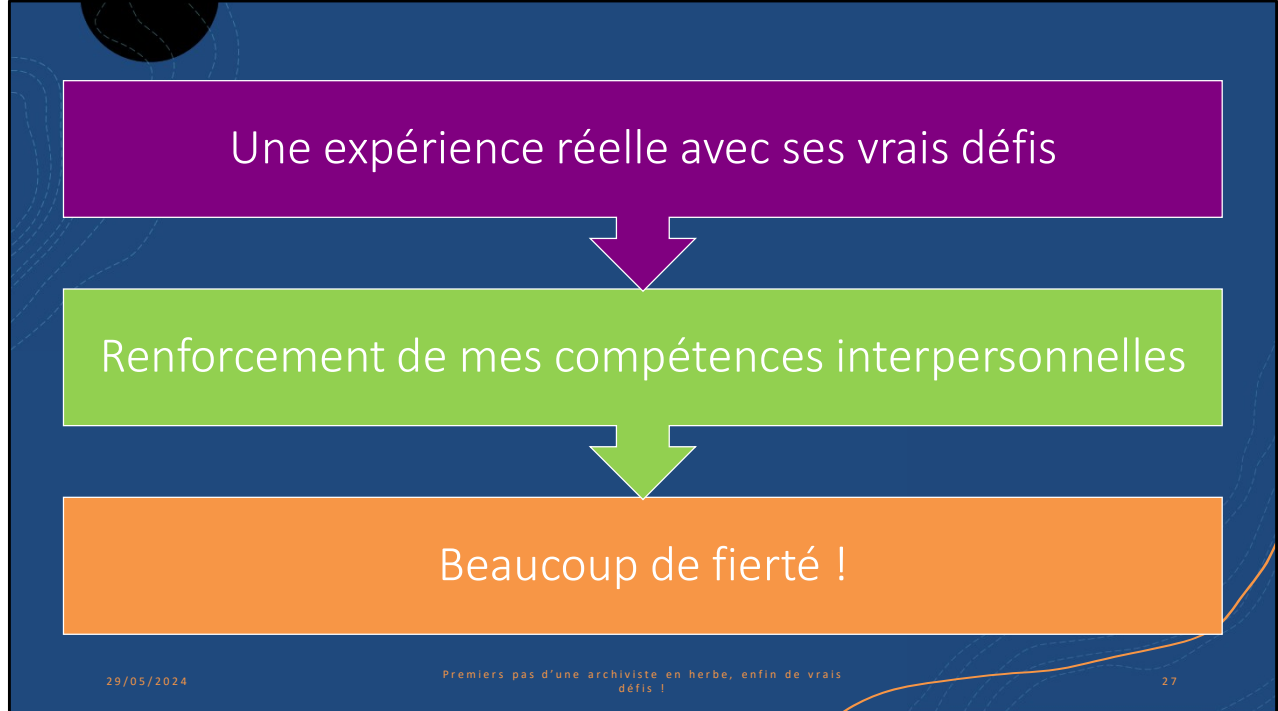


29/05/2024

Premiers pas d'une archiviste en herbe, enfin de vrais défis !

26

À la fin de la session, nous avons rédigé une analyse de besoin, contribué à la refonte d'un plan de classification et développé des outils pour aider à la bonne gestion documentaire au sein d'un organisme. Voici ce que je retiens de ce projet d'intégration.



- J'ai gagné de l'expérience avec ce projet d'intégration. Le fait d'avoir un client réel montrait la réalité avec ses vrais défis et non une situation théorique bien encadrée par une enseignante ou un enseignant bienveillant.
- J'ai renforcé mes compétences interpersonnelles notamment avec l'organisation à 13 personnes et dans la conception du plan en se mettant à la place des personnes utilisatrices. J'avais vraiment à cœur de simplifier leur gestion des documents et de leur faciliter la vie.
- J'en retire beaucoup de fierté notamment parce que ce certificat est une reprise d'étude pour moi et ça a réveillé d'autres de mes qualités que je ne soupçonnais pas. Je suis vraiment contente d'avoir réalisé ce projet d'intégration avec mes coéquipières.

Merci à ma  
chouette équipe !



Leticia  
Chagnon-Moreno



Jeanne  
Dion-Desroches



Kiara  
Pelletier-Cordoba

Et aux autres étudiantes et  
étudiants travaillant sur le projet.

29/05/2024

Premiers pas d'une archiviste en herbe, enfin de vrais  
défis !

28

Merci à ma chouette équipe : Leticia, Jeanne et Kiara.  
Ainsi qu'aux autres étudiantes et étudiants du projet  
d'intégration.

Et surtout, merci à



Mylène  
Bélanger

29/05/2024

Premiers pas d'une archiviste en herbe, enfin de vrais défis !

29

Et surtout, merci à Mylène Bélanger qui nous a vraiment bien épaulé.e.s pendant toute la session.



Merci de votre écoute, bon congrès et bel été !