

Services aux Autochtones Canada

Relations Couronne-Autochtones et
Affaires du Nord Canada

La normalisation des pratiques documentaires au sein du bureau régional du Québec des Services aux Autochtones Canada

Étude de cas

par

Lauriane Lamotte
Spécialiste en gestion de l'information

Maxine Pinault
Chef d'équipe, gestion de l'information



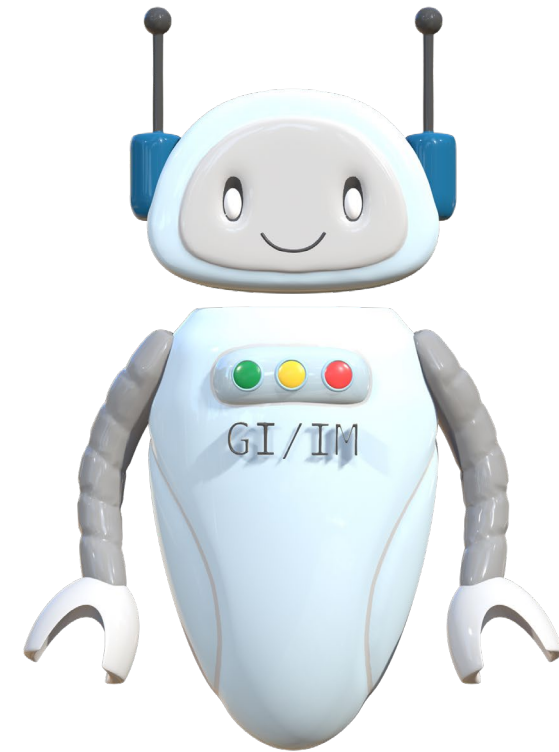
Gouvernement
du Canada

Government
of Canada

Canada

Services aux Autochtones Canada (SAC)

- Mise en garde: termes sensibles
- Rôle ministère (définition)
 - Nature des documents
- Équipe GI
 - Québec: un redressement
 - Montréal: une équipe encore jeune



Bureau régional du Québec



- Historique: des archives diverses
- Méthodologie de travail
- Archives numériques
- Projet maison nette
- Bureau de Montréal



Le bureau de Québec: des archives diverses...



Provenance des archives

Bureau régional de Québec
Centre de services de
Kahnawake
Agences indiennes



Plans de classement

Ancien plan jusqu'aux
années 1980
Plan actuel depuis les
années 1980



Description des documents

100 ans d'archives
Lois sur les archives
Délais: 30 ans
Descriptions incomplètes



BALLOTS	bulletin de vote, scrutin		3-5-4218-1
BAND BUDGETS	budgets des bandes		28-7-4208-1
BAND BUILDINGS	batiments de bandes		7-4310
	Sites	Block	36-12-5633-11
BAND CONTROL - EDUCATION PROGRAM	Reglementation des bandes - Programme d'education		25-5 —
BAND COUNCIL ELECTIONS	Election conseil de bandes		3-5-4218-1
BAND EXEMPTION FROM TAXES, etc.	Exemption de taxe pour les bandes		18-21-5485-1
BAND FARMS	Fermes de bandes		15-10-4505-9
BAND FUNDS, MANAGEMENT UNDER SECTION 68	Gestion des fonds des bandes, en vertu de l'article 68 de la loi sur les indiens		28-12-4205-1
BAND GRANTS, COMMUNITY DEVELOPMENT	Promotion de la collectivite, accorder aux bandes		29-6-6565-1
BAND LOANS, POLICY	Prêts aux bandes, politique		37-1-4572
BAND MANAGEMENT	Administration des bandes	Block	3-4200
BAND MEMBERSHIP	appartenances aux bandes		3-3-6000-1
BAND PROPERTY, INSURANCE	Dissurances sur les biens appartenant aux bandes		28-9-4205-2
BAND RESOLUTIONS	Resolution de bandes		3-6-4215-3
BAND SALARIES (TRUST FUNDS)	Traitement de bandes (Fonds fiduciaires)		28-6-4205-3
BAND TRAINING	Formation au niveau des bandes		25-23-4525-4
BANK STATEMENTS	Relevé de banque		16-5-1530-6
BARNs	(Grange, écurie)	Block	4-2520
BASKET WEAVING	Vannerie		14-2-6405-1
BEAD WORK	Articles faits de perles		14-7-6405-1
BENEVOLENT FUND, ARMED FORCES	Caisse de bienfaisance des forces armées		39-11-4065-3
BINDERS (machine)	lieuse		11-7-4513-3
BINDER TWINE	Lieuse (ficelle, tresser, entortiller, enrouter)		11-8-4513-1
BIRCHBARK HANDICRAFT	Ecorce de bouleau artisanat		14-3-6405-5

AMDT. NO. 36
August, 1978

Équivalences - Plans de classement du MAINC



Méthodologie de travail

- **Anciennement:**

- Main d'œuvre sans formation GI (ex. classificateurs)
 - Faible capacité d'analyse de la valeur (ex. subtilités/zones grises)
- Emploi temporaire : Une porte d'entrée (passerelle) à la fonction publique
- Tâches assignées aux mêmes employés (aucune rotation de tâches)
- Mémoire corporative partiellement conservée
- Manque de vision à long terme (ex. description des documents)

- **Maintenant:**

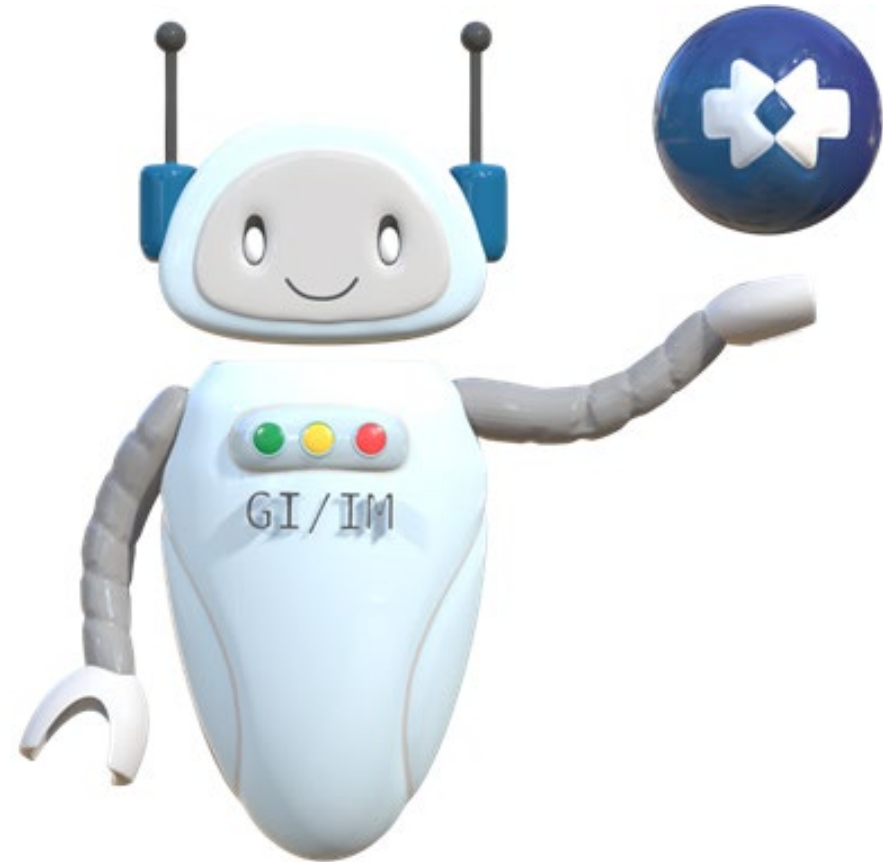
- Employés formés dans le domaine de la GI
- Partage des tâches dans l'équipe
- Vision à long terme nécessaire (roulement d'employés)



Archives numériques

- Évolution de SGGID à GCdocs
 - SGGID en 1999
 - GCdocs en 2018
- Difficultés? La nomenclature!
 - Création d'outils de formation
- Amélioration des pratiques documentaires
 - les collections dans GCdocs
 - travail sur la structure numérique
 - travail de révision des dossiers et des documents: renommage (papier et numérique)
- Projets de numérisation
 - Priorisation selon les demandes AIPRP*
 - Dossiers conservés à Iron Mountain

*AIPRP: Accès à l'Information et Protection des Renseignements Personnels.



Projet « Maison Nette »

Contraintes organisationnelles:

- Fin de bail et rénovation des bureaux (postes de travail non-assignés)
- Tâches de ménage et objectif zéro papier
- Impact de la Covid-19



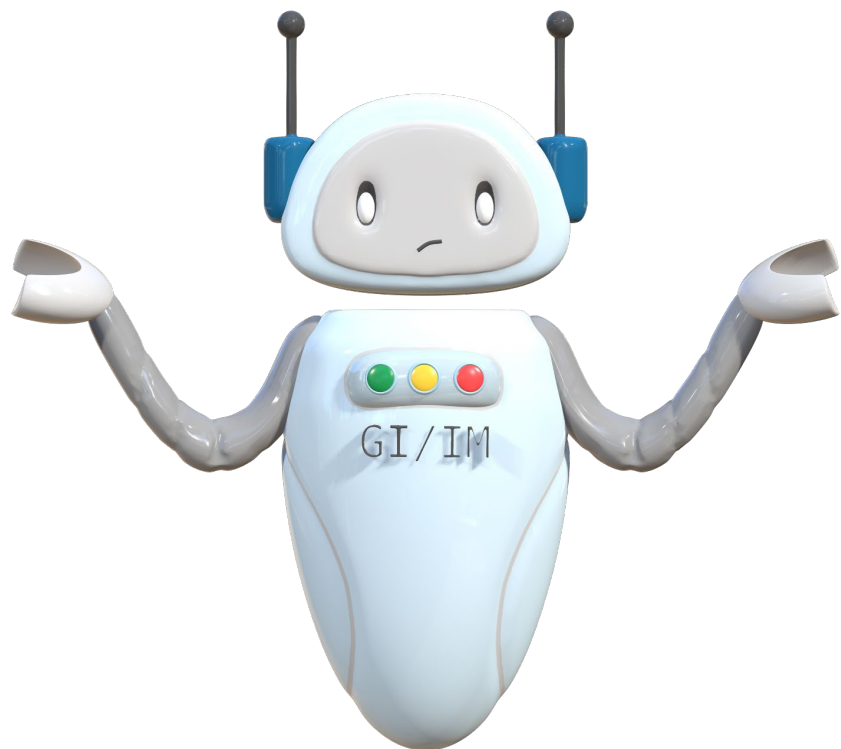
Résultats:

- Diminution considérable de classeurs et étagères
- Identification des documents non enregistrés aux archives
- Amélioration des réponses aux demandes AIPRP et autres recherches (ex. CNVR*)

*CNVR: Centre National pour la Vérité
et la Réconciliation



Le bureau de Montréal



- De Santé Canada à SAC: Une transition pas évidente!
- “Legacy documents”: trier des années d’archives
- Types de documents traités: Services en santé



État de la situation

- Perte de la mémoire corporative
- Projet Maison nette et ses surprises : La nécessité d'éduquer les usagers
- Une convention de nomination... flexible?
 - Inhabilité d'identifier les documents détenus
 - Incapacité de répondre efficacement aux demandes d'accès à l'information

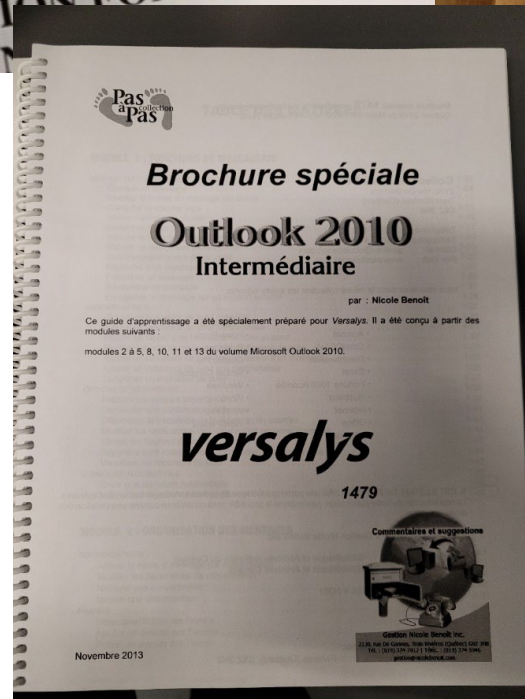
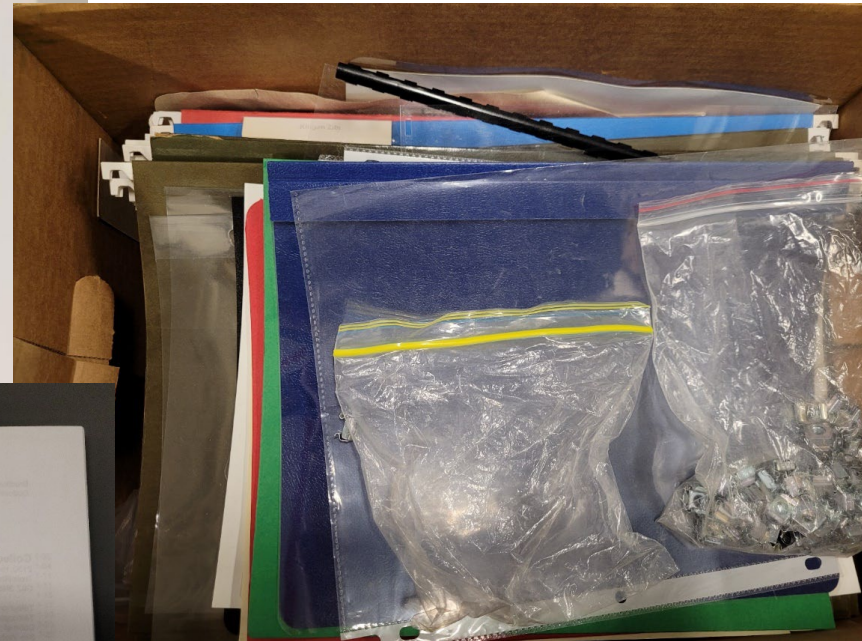
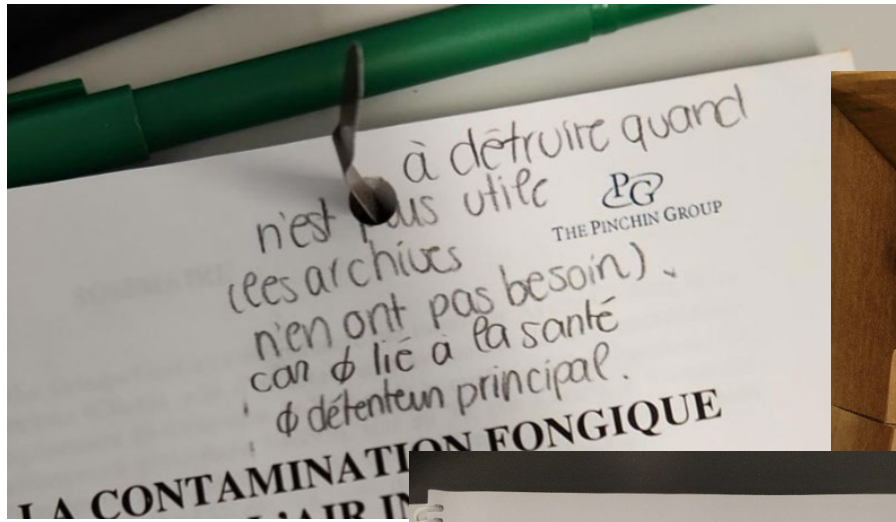


Les problèmes rencontrés

Comment on fait pour en arriver là?

- Ne rien jeter!
 - Calendrier de disposition échu depuis 2016: autorisations de disposition limitées
- Identification aléatoire des documents : par sujet ou selon les envies...
- Changement de la convention trois fois en 20 ans mais aucune mise à niveau.
- Manque d'employés formés: peu de connaissances en gestion de l'information, d'esprit critique, d'autorité, etc.





Évaluation de la masse documentaire



Sur place :

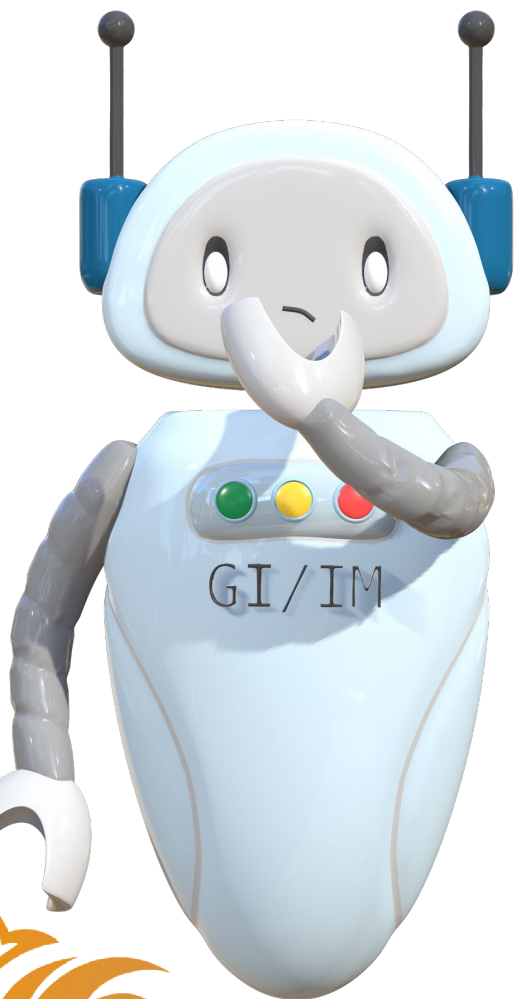
- 250 mètres linéaires de documents à retraiter;
- 100 mètres linéaires de nouveaux documents à ajouter.

Iron Mountain :

- Triage approximatif lors de la fusion;
- Fin du contrat au printemps 2023;
- 1310 boîtes ou 525 mètres linéaires à rappeler, trier et retraiter au besoin;
- Espace déficient;
- Environ 20% à conserver



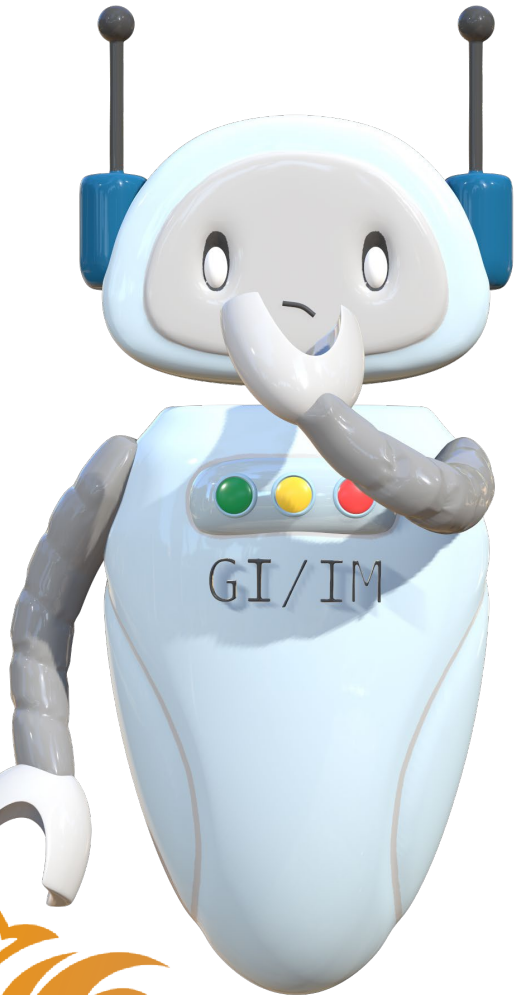
Les solutions envisagées



- La poule ou l'œuf?
- Faible rappel des documents à Montréal
- Prévion : diminution de la masse documentaire déposée aux archives
- Tri, retraitement, numérisation et intégration
 - « R.O.T. » : Redondant, Obsolète et Transitoire
- Uniformisation de la convention de nomination



Jusqu'à maintenant...



- Situation unique : une équipe nouvelle et limitée en septembre 2022;
- Nouveaux employés temporaires en 2023;
- Tri, préparation, numérisation et indexation de 50 mètres linéaires;
- Réception de nouveaux documents et disposition;
- Accélération du traitement.



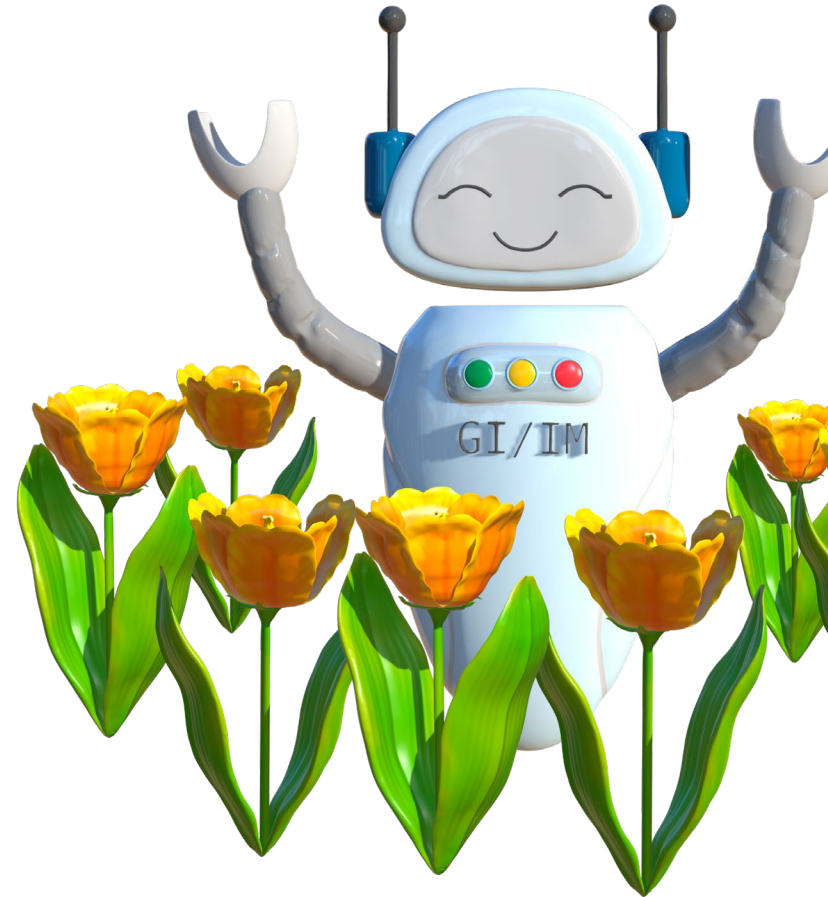
Constatations et prévisions

- Flexibilité : Bien, Mieux ou Meilleur?;
- Autonomie des employés;
- Délais estimés;
- Rappel graduel des boîtes à Iron Mountain : Objectif 2025;
- Campagne de sensibilisation auprès des usagers



En conclusion...

- Embauche d'employés avec formation : le Québec se distingue
- Responsabilisation de l'équipe régionale



MERCI!

PÉRIODE DE QUESTIONS

