



Les différents rôles de l'archiviste lors de la réorganisation d'un service d'archives religieuses

Congrès de l'AAQ, 26 mai 2021

Par Gaël Jeannin

À mon arrivée en poste au Service d'archives de la Province canadienne de la Congrégation de Sainte-Croix, je constate qu'il y a beaucoup de boîtes dans les locaux : des tablettes pleines, des boîtes au-dessus des étagères, des boîtes à terre. Dans le bureau de l'archiviste aussi il y a des boîtes sur le bureau et sous le bureau, de sorte que je me sens vraiment à l'étroit. C'est encore pire pour mon collègue technicien, qui est littéralement coincé entre les étagères et les boîtes qui l'entourent. Le constat est évident : on subit les archives plutôt que de les gérer. L'archiviste précédente n'était pas en cause. Les événements l'ont submergée.

Continuer comme cela n'était plus possible. Il fallait effectuer un état des lieux des archives, repérer les faiblesses et apporter les changements nécessaires et possibles pour que le service puisse fonctionner efficacement. Cette présentation va donc raconter le projet de réorganisation générale du service. Je vais vous présenter mes idées, les opportunités et les contraintes que j'ai eues tout au long du projet, les adaptations et les doutes, mais surtout les accomplissements. Vous allez voir aussi en fil rouge la polyvalence de l'archiviste qui va enfiler toutes sortes de costumes et prendre ainsi plusieurs rôles différents pour mener à bien le projet. Ce projet n'est d'ailleurs pas encore totalement terminé comme nous allons le voir.

1. Présentation de la Congrégation de Sainte-Croix

La Congrégation de Sainte-Croix a été fondée en 1837 par l'abbé Basile Moreau dans la ville du Mans (en France). Il s'agit de la réunion de frères, de prêtres et de sœurs au sein d'une même communauté. Dans une union commune à Dieu, ils se dédient principalement à l'éducation chrétienne et à la prédication pastorale, dans les campagnes et dans les missions. En 1847, 8 frères, 4 sœurs et 2 pères arrivent au Canada. Ils et elles vont s'installer au village de Saint-Laurent (aujourd'hui Ville Saint-Laurent) et vont rapidement créer des écoles. Je ne parlerai ici que des hommes puisque les archives dont je m'occupe ne concernent qu'eux. Les sœurs ont leur propre service d'archives. Il serait long de citer toutes les oeuvres que les Pères et les Frères ont créées depuis 174 ans. Mais les quelques exemples suivants montrent la diversité des domaines sociaux, communautaires et culturels dans lesquels ils ont été impliqués : le théâtre avec la création de la troupe des Compagnons de Saint-



Laurent, l'édition avec la création des Editions Fides, la botanique avec la création du Cercle des Jeunes Naturalistes ou encore la psychoéducation avec la création du camp de Boscoville.

Aujourd'hui, les 2 œuvres de Sainte-Croix les plus connues sont le Collège Notre-Dame et l'Oratoire Saint-Joseph du Mont-Royal. Et les archives provinciales sont situées géographiquement entre les deux, sur 2 sites, dans le quartier de Côte-des-Neiges à Montréal. Le rayonnement des Sainte-Croix canadiens s'est étendu au-delà des frontières du Québec : Acadie, Ontario, et des missions plus lointaines comme le Bangladesh, l'Inde, le Rwanda, le Brésil, le Chili ou encore Haïti.

Depuis leur arrivée au Canada, plus de 3 000 religieux ont fait partie de la communauté Sainte-Croix. D'ailleurs, vous avez certainement déjà entendu parler du plus fameux d'entre eux : Frère André Bessette, décédé en 1936 et devenu Saint Frère André en 2010. Mais si au cours des années 1950 on dénombrait plus de 350 pères et plus de 350 frères, on ne compte aujourd'hui plus qu'une soixantaine de religieux. Leur moyenne d'âge est de 84 ans.

Cette situation n'est pas unique aux Sainte-Croix puisque partout au Québec on constate une décroissance et un vieillissement des communautés religieuses. Les archives peuvent alors être mises en danger puisque les décideurs au sein des communautés vont penser d'abord au bien-être des humains qui sont au crépuscule de leur vie, avant de penser aux documents, ce à juste titre. Mais j'ai la chance que la communauté pour laquelle je travaille ait les moyens et l'envie de s'occuper encore de leurs archives à l'interne. Est-ce que les archives de Sainte-Croix ont toujours bien été considérées ? Oui et non, comme nous allons le voir dans l'historique des archives.

2. Historique des archives provinciales

L'histoire des archives est importante, car elle aide à comprendre leur contenu et leur classement. Mais pour être capable de vous présenter aujourd'hui cet historique, j'ai dû enfiler mon costume **d'historien-détective**. En l'absence de rapports réguliers du service et en raison « de plusieurs zones grises dues à une mauvaise transmission du savoir entre les archivistes », je suis allé mettre mon nez dans les filières de mon bureau, dans les dossiers informatiques sur le serveur, dans les boîtes des services d'archives, dans les PV des conseils provinciaux et même dans les archives personnelles des anciens archivistes. Et voici comment on peut résumer l'histoire des archives en quelques points clés.

Leur histoire peut se définir en 3 périodes : il y a d'abord la période de 1847 à 1946 où les pères et les frères vivaient au sein d'une seule entité (Congrégation des Religieux de Sainte-Croix au Canada) ; ensuite, il y a la période de 1947 à 2006 où les pères et les frères se sont séparés, créant ainsi 2 entités distinctes avec deux administrations provinciales distinctes (Province canadienne des Pères de Sainte-Croix et Province canadienne des Frères de Sainte-Croix). Enfin il y a la période actuelle qui a commencé en 2007, date à laquelle les pères et les frères se sont réunis (Province canadienne de la



Congrégation de Sainte-Croix). Oui le nombre de membres était en baisse et la réunion était logique, mais il y avait aussi désir des pères et des frères depuis plusieurs années d'œuvrer à nouveau ensemble.

Donc 3 périodes et 4 entités, mais un contenu des archives similaires, que l'on peut synthétiser en 3 grandes catégories comme suit : archives de l'administration provinciale, archives des différentes maisons, œuvres et missions, et archives personnelles des membres de la communauté. Les supports sont multiples (documents textuels, iconographiques, audiovisuels, sonores, plans et artefacts). Une bibliothèque est aussi associée à ces fonds (bibliothèque qui agit comme « dépôt légal » des écrits des religieux c.s.c. et publications associées aux fondateurs, à l'histoire de la communauté, aux œuvres ou aux religieux).

Pour information, les archives sont la responsabilité du Conseil Provincial. Le conseil provincial compte 5 religieux, le Supérieur provincial et ses 4 conseillers. Ils sont élus par les autres religieux lors du chapitre provincial qui a lieu tous les 3 ans. C'est le conseil provincial qui gère la vie de la communauté – des membres et de ses œuvres – tout en tenant compte des directives du chapitre provincial et des directives du Généralat qui se trouve à Rome.

Pendant près de 60 ans, il y a donc eu 2 façons de gérer les archives. Nous avons eu d'un côté les Pères qui ont formé un religieux archiviste pour conserver leurs archives dans des locaux adéquats. Ils ont ensuite engagé une archiviste laïque pour continuer le travail et effectuer le virage de l'informatique. De l'autre côté, nous avons les Frères qui ont nommé comme archivistes des religieux en 2^e carrière, sans formation spécifique en archivistique. Cela donne donc d'un côté les archives des Pères avec un plan de classement bien fait, et de l'autre les archives des Frères sans plan de classement précis.

En 2007, au moment de la fusion entre les Pères et les Frères, les quelques centaines de boîtes des frères ont été transférées au sein des archives des pères. Avec le recul, on peut dire que c'est à ce moment-là que le contrôle des archives a été perdu par les archivistes successives. En effet, bien qu'elles étaient conscientes de la tâche, l'arriéré des archives des frères était trop important, les nouveaux fonds s'accumulaient dans les dépôts et les ressources humaines étaient insuffisantes. La situation difficile des archives avait été signalée aux autorités compétentes, mais rien n'a été fait pour changer cela. Les archives ont donc été quelque peu négligées pendant environ 10 ans par les autorités compétentes. En 2018, le frère Louis Dulude est nommé nouveau secrétaire provincial et responsable des archives au sein du conseil provincial. Il jugea que la situation n'était plus vivable et qu'il fallait remédier à cela. Sa première mesure a été d'engager un technicien 2 jours par semaines, ce à l'automne 2018. C'était une demande de l'archiviste de l'époque, ma prédécesseur qui a quitté le service en mai 2019.



Cet historique nous a ainsi permis de nous rendre compte de l'hétérogénéité des fonds présents dans les dépôts, de comprendre pourquoi il y a des boîtes partout dans les dépôts, mais surtout il nous montre qu'il est capital que les archivistes aient des alliés au sein des autorités décisionnelles, des personnes conscientes de la valeur et de l'importance des archives. Cela a été le cas dans le passé avec les archives des Pères comme on l'a vu, et cela a été aussi le cas dans le projet que je vous présente aujourd'hui. (11 min.)

3. État des lieux des archives à l'été 2019

À la signature de mon contrat en juin 2019, on m'avait annoncé que la Province souhaitait un vent nouveau pour les archives et qu'elle était prête à effectuer des améliorations et des investissements pour la bonne marche du Service. Mon engagement à temps plein et la conservation du technicien à temps partiel confirmaient cette volonté de changement. À moi donc de faire des propositions, d'amener mes idées et trouver des solutions. Mais par quoi commencer ? De mon expérience, 3 conditions sont nécessaires afin qu'un service d'archives puisse effectuer ses tâches quotidiennes de façon efficace : 1) avoir suffisamment de personnel et de temps pour acquérir, évaluer, classer, décrire et conserver les documents (P) ; 2) avoir une base de donnée et/ou système de classement unique et cohérent pour faciliter la recherche d'information (C) ; 3) avoir suffisamment d'espace pour le travail des employés et pour la conservation des documents (E). Il est rare, pour une petite institution, que ces conditions soient toutes réunies. Mais en faisant quelques recherches de mon côté et en discutant avec mon collègue technicien, je me suis vite rendu compte que ces conditions n'étaient pas optimales au sein du service, comme on va le voir par la suite. Je n'ai pas pris peur, car je savais en partie les défis qui m'attendaient. Au contraire, cela a été très motivant d'essayer d'améliorer le service d'archives.

Je vais donc vous présenter comment j'ai tenté de répondre aux carences de Personnel, de Classement et d'Espaces (plan PCE), en commençant par la gestion des espaces.

4. Réaménager les espaces (E)

Pourquoi commencer par les espaces ? En bien parce que cela paraissait le plus évident. Il suffisait de se promener dans les dépôts pour s'en rendre compte : nous avons besoin d'espaces (comme vu sur les photos en introduction). Espaces pour conserver les documents oui, mais espaces aussi pour pouvoir travailler et éventuellement accueillir les chercheurs. Cela me paraissait important de commencer par mon bureau, afin de montrer l'exemple et de ne pas être un cordonnier mal chaussé. J'ai fait le ménage dans les classeurs, déplacé des boîtes, acheté un nouveau bureau, une nouvelle chaise, 2 étagères Ikea et une petite table ronde pour les réunions (mais avant Covid). Du matériel



informatique avait été aussi prévu pour mon arrivée, de sorte que mon technicien et moi avons reçu chacun un nouvel ordinateur. J'ai aussi pu obtenir une nouvelle imprimante (couleur, pratique listes).

4.1 Chiffrer

Une fois mon bureau réorganisé, j'étais coincé, car je ne pouvais plus déplacer aucune boîte nulle part, manquant de place. J'ai donc décidé de comptabiliser les espaces de stockage disponibles vs. les espaces occupés par les boîtes. Chiffrer allait me permettre : 1) de savoir quelle était notre capacité de stockage ; 2) de savoir combien nous avons de métrage linéaire d'archives au total 3) de savoir le surplus de métrage linéaire ; le tout dans le but de trouver des solutions par la suite. J'ai donc enfilé mon costume **de mesureur et de calculateur**, pris mon ruban à mesurer, mes notes et ma calculatrice (cell). Et je suis passé local par local, étagère par étagère, tablette par tablette. Cette tâche a pris environ 6 jours en juillet et je peux vous affirmer que le moindre espace était maximisé. En parallèle, je faisais quelques recherches en partant des boîtes sur les tablettes pour comprendre justement les outils de recherche à ma disposition (voir dans la partie 6). Donc le résultat des mesures est compilé dans le tableau suivant.

Explications Basile-Moreau + Administration provinciale, beaucoup de dépôt

Juillet 2019

Local	Espace de stockage (m.l.)	Espace occupé (m.l.)	Espace libre (m.l.)	Taux de remplissage
B-M : Local A	196	211	0	108%
B-M : Cage d'escalier	17	19	0	112%
B-M : Local B	304	329	0	108%
B-M : Local C	10	15	0	150%
B-M : Local N	63	68	0	108%
B-M : Confessionnaux	0	24	0	-
A. P. : Acadiens	47	46	1	98%



A. P. : Entrepôt	86	84	2	98%
<u>Total</u>	<u>723</u>	<u>796</u>	<u>3</u>	<u>110%</u>

Dans ces calculs, les meubles à plans, les plans et les objets n'ont pas été comptabilisés

Le verdict de mon tour des archives était le suivant : 723 m.l. de disponibles sur les tablettes, 796 m.l. de documents, un taux de remplissage de 110%. Il y a donc 73 mètres linéaires d'espace à trouver si on veut mettre toutes nos archives sur des tablettes. En réalité, suite au réaménagement du Local N en salle de prière annoncé à la fin de l'été, ce sera au total 136 m.l. qu'il faudra trouver. Une petite parenthèse pour dire que la perte de ce local a été un petit coup au moral, mais on a su trouver des solutions. J'ai donc envoyé un rapport avec tous ces chiffres et des explications au frère Dulude. Dans ce rapport, je le rendais sensible aussi au fait que les fonds, une fois évalué et traité, occuperont moins d'espace sur les tablettes qu'actuellement. Quelques jours plus tard, lors d'une rencontre, il me dit qu'il est d'accord avec cet état des lieux. Il est donc bien conscient de l'urgence de la situation, du manque d'espace, en plus de la perte d'un local.

4.2 Proposer des solutions

La suite est de proposer un réaménagement des locaux afin de gagner de l'espace. Par exemple, dans le Local B, la bibliothèque pourrait être déplacée et les étagères, pas adaptées aux boîtes d'archives, pourraient être remplacées par des étagères plus « archivistiques ». De plus en les disposant autrement, on pourrait gagner de l'espace. La même chose du côté du local des Acadiens où des étagères en bois vraiment pas adaptées aux boîtes d'archives étaient utilisées. Je me transforme donc cette fois-ci en **dessinateur / architecte d'intérieur**, avec mon crayon et les petits post-it que j'ai découpés. Je réaménage sur papier les locaux A, B et C.

En parallèle à cela, pour répondre au manque d'espace et à la perte d'un local, le choix est fait de transformer en salle d'archives la salle de réunion au sous-sol de l'administration provinciale. On appelle aujourd'hui cette salle la Grande Salle. En contrepartie, je devais abandonner le Local des Acadiens. Cette perte est un moindre mal, car j'estime que grâce à la Grande Salle, on pourra gagner plus de 300 m.l. ! Comme on le voit sur le dessin, la salle pourra être divisée comme suit : un espace de conservation des boîtes d'archives (la moitié), un espace de bibliothèque (un quart) et un espace de travail (un quart). Un espace de stockage pour les plans est également prévu. Pour faire une simulation des espaces et valider les aménagements proposés, je suis ensuite allé dans la Grande Salle avec mon ruban à mesurer. C'était quand même un certain stress, car on partait de zéro, mais tout cela avait l'air de fonctionner (sauf si j'avais fait des erreurs dans mes calculs).



Les plans des locaux étaient validés par mon chef le 4 octobre. Finalement, la contrainte de la perte du Local N s'est transformée en opportunité extraordinaire pour mon projet de réaménagement. A ce moment-là, le projet devenait enfin concret et pouvait officiellement commencer.

4.3 Planifier le réaménagement

J'enfile mes costumes **de logisticien et de comptable** puisqu'il faut penser à l'aménagement matériel des locaux. Au niveau du budget, l'objectif est évidemment que cela coute le moins cher possible. Une première façon de répondre à cet objectif d'économie a été la fabrication d'éléments à l'interne, comme on l'a fait avec un chariot pour mettre les rouleaux de plans ou l'aménagement d'un vestiaire à l'entrée des archives. La deuxième façon, la principale, a été la réutilisation d'un maximum d'éléments : comme un bureau, des grandes tables, une petite lampe de bureau ou encore une imprimante. Je ne vous surprendrai pas en vous disant que les items principaux du projet sont les étagères. Sur les 50 étagères déplacées, j'en ai ainsi réutilisé 30, donc 60%. Et sur les 20 étagères éliminées, 12 étaient des étagères de mauvaise qualité.

Local A :	6 étagères	0 réutilisées	6 à éliminer
Local B :	24 étagères	16 réutilisées	8 à éliminer
Local C :	1 étagère	0 réutilisée	1 à éliminer
Local N :	10 étagères	10 réutilisées	0 éliminée
Local des Acadiens :	9 étagères	4 réutilisées	5 éliminées
Total	50 étagères déplacées	30 réutilisées	20 éliminées

Dans les achats, la grande majorité du budget concerne évidemment aussi les étagères. Le choix a été fait de s'équiper chez CarrMcLean, fournisseur spécialisé en matériel de conservation archivistique. Ils sont peut-être un peu plus chers que la moyenne mais de qualité supérieure : donc un investissement rentable sur le long terme.

Local B : 4 étagères CarrMcLean de 48 boîtes \$ 535 x 4 = \$ 2 140



	1 étagère CarrMcLean de 30 boîtes	\$ 435
Local C :	1 étagère CarrMcLean de 80 boîtes	\$ 875
Grande Salle :	10 étagères CarrMcLean de 80 boîtes	\$ 875 x 10 = \$ 8 750
Total :	16 étagères	\$ 12 200 + taxes

Nous avons aussi acheté 2 nouveaux chariots et 1 nouveau petit meuble à plan chez CarrMcLean.

Le coût total de l'aménagement des espaces de conservation et des espaces de travail a été d'environ \$ 20 000. Afin que la dépense ne soit pas trop conséquente pour la Province, cette somme a été immobilisée sur 5 ans : le projet de réaménagement coûtera ainsi environ \$ 4 000 par année, pour une période de 5 ans. Le 10 octobre 2019, je donne à mon chef un rapport avec toutes ces informations logistiques et comptables, les plans d'aménagement des locaux et le descriptif des espaces perdus et gagnés.

4.4 Planifier le déménagement

Pour accompagner le rapport, j'avais préparé un plan de déménagement en 8 phases. Me voici donc maintenant **planificateur d'événement**. Explication du tableau

1	Mettre en boîtes livres des étagères 1 à 24 Déménager provisoirement les livres dans l'ancien local des Acadiens Démonter les étagères 1 à 24	Local B	Dès le 14 octobre
2	Déménager les boîtes des étagères 1 à 10 dans le Local B Démonter les étagères 1 à 10 Remonter 4 étagères dans le Local B	Local N	



50^e CONGRÈS DE
L'ASSOCIATION
DES ARCHIVISTES
DU QUÉBEC
25 au 28 MAI 2021



3	Préparer la Grande Salle Déménager les meubles à plans dans la Grande Salle	Grande Salle et Local N	Dès le 27 octobre Doit être terminé à la fin octobre
4	Remonter 16 étagères de bibliothèque Déplacer les bibliothèques en bois Remettre les livres sur les tablettes Monter 5 étagères du Local N	Grande Salle	
5	Monter les 5 étagères CarrMcLean Mettre les boîtes sur les tablettes	Local B	Dès les étagères reçues
6	Aménager le Local C (étagère et objets)	Local C	
7	Monter les 10 étagères CarrMcLean dans la Grande Salle Déménager les boîtes du fonds de l'Acadie dans la Grande Salle Déménager les boîtes des fonds de religieux dans la Grande Salle	Grande Salle	
8	Déplacer les boîtes sur les étagères 25 à 30 Démonter les étagères 25 à 30 Aménager le nouvel espace de travail du technicien	Local A	En 2020

Le casse-tête principal de cette planification était justement de jouer au casse-tête : le défi majeur était la réutilisation des étagères puisqu'il fallait les démonter à un endroit pour les remonter à l'autre endroit. Les 3 premières phases étaient prioritaires, car il fallait vider le Local N avant la fin octobre. Et il fallait aussi tenir compte que la Grande Salle ne serait pas disponible avant le 27 octobre. La phase 4 allait pouvoir être une sorte de phase intermédiaire. Une autre contrainte était que les



étagères commandées n'allaient pas arriver avant la fin-novembre, mais l'objectif était de terminer les phases 5, 6 et 7 avant Noël. La dernière phase, la phase 8, allait pouvoir être réalisée plus tard en 2020. Une fois le rapport et le plan du déménagement approuvé par mon chef, le matériel a été commandé et on pouvait enfin passer à l'action.

4.5 Déménager

J'enfile alors mon costume **de coordonnateur d'équipe et de déménageur**. La Province a un service d'entretien qui m'a grandement aidé. Ce service contient 3 hommes (un religieux et deux laïcs). Avec aussi l'aide de mon collègue technicien, nous avons donc été au total une équipe de 5 personnes, qui ont participé à une ou plusieurs phases du déménagement.

En photo, nous allons voir les grandes lignes de ce déménagement :

Phase 1 :

Mise en boîte des livres du Local B et déménagement provisoire dans le Local des Acadiens (198 boîtes déménagées en plusieurs voyages, changement de bâtiment). Démontage des étagères de bibliothèque du Local B.

Phase 2 :

Déménagement des quelques 300 boîtes du Local N au Local B (rez-de-chaussée et sous-sol). Démontage des étagères du Local N et remontage de 4 étagères au Local B. Mise en place sur les étagères d'une partie des boîtes, en attendant les étagères de CarrMcLean.

Phase 3 :

Déménagement des meubles à plans du Local N à la Grande Salle (changement de bâtiment). À cause du poids très lourd des meubles, on a choisi d'enlever tous les tiroirs, tiroirs que l'on a protégés individuellement avec un film plastique. Ensuite, nous avons fait plusieurs trajets pour amener les tiroirs et les meubles. Puis nous avons fait des mesures dans la Grande Salle pour installer les meubles à leur emplacement, au bout des étagères qui n'étaient pas encore arrivées.

Phase 4 :

Remontage de 16 étagères de bibliothèques dans la Grande Salle et placement des livres sur les tablettes.

Phase 5 :



Une fois les étagères de CarrMcLean livrées, montage de 5 étagères dans le Local B puis placement des boîtes sur les tablettes. *On aménage aussi la salle pour les objets (phase 6).*

Phase 7 :

Montage des 10 étagères dans la Grande Salle puis plusieurs déménagements de boîtes (j'avais arrêté de compter, car je voulais juste finir le déménagement). Le 10 décembre tout était terminé et tous les réaménagements étaient placés exactement aux endroits prévus sur mes petits dessins : un soulagement et une grande satisfaction !

Phase 8 :

La phase 8 a été faite plus tard, selon les possibilités qui nous étaient offertes par la pandémie. De sorte qu'aujourd'hui, dans le Local A, nous avons plus d'espace pour travailler et plus d'espace pour accueillir des chercheurs (quand on pourra à nouveau le faire). Nous avons gagné, en comptabilisant les espaces perdus et gagnés, environ 250 m.l., pour arriver à un total d'environ 970 m.l., soit presque 1 km. Suffisamment à mon avis pour les 10 prochaines années. (26 min)

5. Obtenir plus de personnel (P)

L'objectif du projet de réaménagement était aussi de créer un poste de travail supplémentaire dans la Grande Salle, afin de répondre au point P (Personnel) de mon plan PCE. La Province avait été ouverte dès le début du projet à engager quelqu'un pour nous aider à rattraper le retard dans le traitement des archives. Rendu au début de 2020, il fallait maintenant négocier les conditions d'embauche avec les **ressources humaines** et la province. Mon collègue technicien ayant un autre emploi, il ne pouvait pas faire plus que les 2 jours qu'il accomplissait déjà. J'ai donc fait un petit rapport avec des estimations budgétaires pour un technicien à 2 jours, et en plus une autre personne à 2, 3, 4 et 5 jours. Finalement, après discussion, le choix s'est porté sur 3 jours, faisant ainsi un total de 2 Emplois Temps Plein au Service d'archives de la Province. J'aurai bien aimé plus (on veut toujours plus), mais en sachant que pendant des années il y avait juste eu une archiviste à 4 jours semaines, arriver à un total de 10 jours de travail par semaine, cela faisait une très grosse différence au sein du Service. Nous étions prêts à entamer le processus d'embauche en mars 2020, mais le coronavirus a empêché cela, nous envoyant tous à la maison en télétravail. Finalement, vers la fin-mai début-juin, quand la situation s'est un peu améliorée, nous avons mis en route le processus. Et en juillet, une nouvelle technicienne commençait son travail dans la Grande Salle.

6. Comprendre et adapter le plan de Classement (C)



Le P et le E résolu, il restait le point C de mon plan PCE à résoudre : « avoir une base de donnée et/ou système de classement unique et cohérent pour faciliter la recherche d'information ». Trouver un document dans nos archives n'est pas toujours simple. Je ne vais pas aller trop dans les détails, mais en gros il faut remettre son costume **de détective**. Il y a 3 endroits où chercher : 1) il y a la base de données Archilog. On pourrait se dire que ce qui est inscrit dans Archilog est à jour, mais non... ça aurait été trop beau pour être vrai... Il y a donc des fonds créés dans Archilog en prévision de, et qui ne sont associés encore à aucun document. Il y a aussi eu des changements de cote au fil des ans, notamment suite à l'arrivée des archives des frères, mais le changement n'a pas été systématique et ne s'est pas forcément fait sur les boîtes. Il y a aussi des manques dans la description et dans la localisation. Bref, il n'y a pas eu de continuité dans la façon de faire des archivistes successives et tout cela est très hétérogène ; 2) il y a des boîtes qui ont été pré-inventoriées, sans évaluation et classement effectués, et qui se trouvent sur plusieurs fichiers Excel différents. 3) Enfin il y a les boîtes non traitées, de sorte que l'on ne sait pas ce qu'il y a à l'intérieur de celles-ci. Bref, je suis encore en train d'essayer de comprendre tout cela même si j'ai passé beaucoup d'heures sur le plan de classement et sur l'histoire des différents inventaires pendant le semi-confinement du printemps passé. Le point C va prendre de nombreux mois de recherche, de brainstorming, de patience et de tests pour essayer de faire entrer toutes les archives à l'intérieur d'un plan de classement unique dans Archilog. Plusieurs projets liés à cela sont d'ailleurs déjà en cours, notamment les 2 principaux que je peux vous citer : le 1er est la gestion des quelque 900 fonds de religieux décédés et le second est la gestion documentaire de l'administration provinciale. Si vous voulez, on pourra les aborder dans la période de discussions.

7. Conclusion

Ce projet de réorganisation d'un service d'archives religieuses a permis de montrer les différents rôles que l'archiviste peut avoir à jouer dans un petit service : **historien, détective, mesureur, calculateur, dessinateur, logisticien, comptable, planificateur d'événement, coordonnateur d'équipe, déménageur ou encore ressources humaines**. Ces rôles sont parfois loin de ce qu'on apprend dans nos études et loin de nos tâches quotidiennes d'archiviste. Il faut des capacités de gestion, d'organisation, d'adaptation et de polyvalence. Il faut aussi des habiletés sociales pour discuter avec son supérieur et pour mener son équipe dans la bonne direction. Il faut aussi parfois apprendre sur le tas comme on dit. D'ailleurs, est-ce que certains d'entre vous ont eu à sortir des rôles conventionnels de l'archiviste pour un projet particulier ? On peut en parler à la fin de la présentation.

Oui, j'ai eu la chance d'arriver dans un environnement favorable, une communauté qui souhaitait des changements et qui était prête à mettre les moyens pour le faire. Et oui, j'ai eu la chance que l'on croie dans mon projet. Je sais que ce n'est pas le cas dans tous les services d'archives, qu'ils soient religieux ou d'autres types. Mais ce que j'ai appris de cette expérience, c'est que pour faire avancer les choses, il est important de montrer que l'archiviste existe, de montrer ce qu'est notre travail, même



si on doit sortir de sa zone de compétence ou zone de confort. Il est aussi important de montrer ce que sont les archives – en l'occurrence la mémoire d'une communauté religieuse.

Il faut donc se mettre en avant, communiquer ce que l'on est au sein de notre environnement de travail. Bien sûr les termes d'acquisition, d'évaluation, de classement, de description, de conservation et de diffusion peuvent paraître barbares pour certains. Cependant, il est important d'essayer de vulgariser nos tâches et d'expliquer qu'il est important que des documents soient transférés aux archives, qu'un fonds d'archives une fois traité prendra généralement moins d'espace puisqu'on ne conserve pas tous les documents, qu'un bon classement et qu'une bonne description faciliteront la recherche de ces documents, qu'un fonds bien conservé pourra être transmis aux générations futures ou encore qu'un fonds traité permettra sa diffusion.

Dans le cadre du projet de réorganisation, la communication a donc été la clé : c'est pour cela que j'ai voulu chiffrer combien nous avons d'archives. C'est pour cela que je faisais des rapports réguliers à mon chef. C'est pour cela que je prenais des photographies, pour, par exemple, voir l'avant et l'après. C'est pour cela aussi que j'ai écrit un article dans le bulletin d'information interne de la Province sur mon bilan de la première année. Il avait pour titre « 1 an à archiver, mais pas que ». Et c'est aussi pour cela que j'ai tenu à faire cette présentation aujourd'hui. D'ailleurs, cela m'intéresserait de connaître vos bons coups en communication.

En conclusion, chaque archiviste s'adapte à son environnement, tel un caméléon, pour faire référence à la thématique du congrès de cette année. Il n'y a toutefois pas une façon de faire qui est meilleure qu'une autre. Mais si ma présentation peut inspirer d'autres collègues à améliorer un point ou l'autre dans leur service, et bien tant mieux. Cela m'a fait plaisir de partager mon expérience avec vous. Et je vous remercie de votre attention. (33 min.)