

LES DIFFÉRENTS RÔLES DE L'ARCHIVISTE LORS DE LA RÉORGANISATION D'UN SERVICE D'ARCHIVES RELIGIEUSES

GAËL JEANNIN

ARCHIVISTE RESPONSABLE

SERVICE D'ARCHIVES
DE LA PROVINCE CANADIENNE
DE LA CONGRÉGATION DE SAINTE-CROIX

50^E CONGRÈS

DE L'ASSOCIATION DES ARCHIVISTES DU QUÉBEC,

26 MAI 2021





PLAN DE LA PRÉSENTATION

1. Présentation de la Congrégation de Sainte-Croix au Canada
2. Historique des archives provinciales
3. État des lieux des archives à l'été 2019
4. Réaménager les espaces (E)
 - 4.1 Chiffrer
 - 4.2 Proposer des solutions
 - 4.3 Planifier le réaménagement
 - 4.4 Planifier le déménagement
 - 4.5 Déménager
5. Obtenir plus de personnel (P)
6. Comprendre et adapter le plan de classement (C)
7. Conclusion

1. PRÉSENTATION DE LA CONGRÉGATION DE SAINTE-CROIX AU CANADA



Fondation en 1837 par le P. Basile Moreau, au Mans (France)

Réunion de pères, de frères et de sœurs

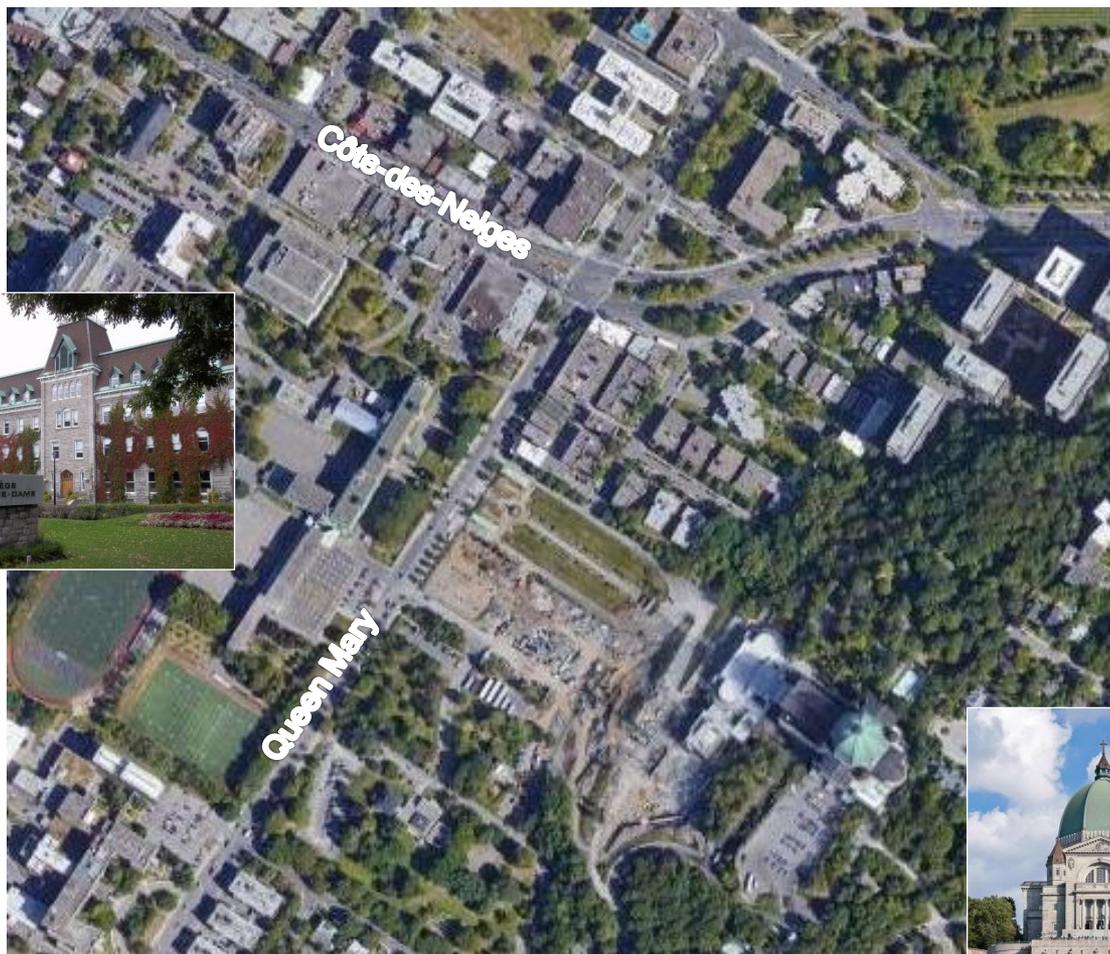
Vocation éducationnelle et pastorale

Arrivée au Canada en 1847 et installation à Ville Saint-Laurent (paroisses et écoles)

Œuvres dans divers domaines :

- | | |
|-------------------|--------------------------------|
| - Théâtre | Compagnons de Saint-Laurent |
| - Imprimerie | Editions Fides |
| - Botanique | Cercle des jeunes naturalistes |
| - Psychoéducation | Boscoville |
| etc. | |

1. PRÉSENTATION DE LA CONGRÉGATION DE SAINTE-CROIX AU CANADA

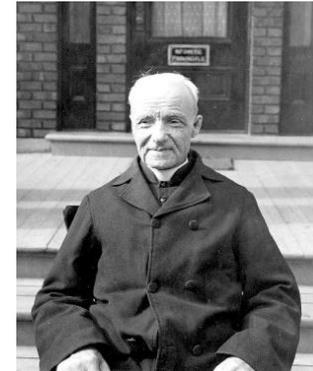


1. PRÉSENTATION DE LA CONGRÉGATION DE SAINTE-CROIX AU CANADA



Rayonnement au-delà du Québec: Acadie, Ontario et missions lointaines

Plus de 3 000 religieux entrés en communauté, dont Frère André



Aujourd'hui, ils ne sont plus qu'une soixantaine de religieux (moyenne d'âge de 84 ans)



Décroissance

Vieillesse

Danger potentiel pour les archives



2. HISTORIQUE DES ARCHIVES PROVINCIALES

1847-1946 ✓
Congrégation
des Religieux
de Sainte-Croix
au Canada



1947-2006 ✓
Province
canadienne
des Pères de
Sainte-Croix



2007- ✗
Province
canadienne de la
Congrégation de
Sainte-Croix

1947-2006 ✗
Province
canadienne
des Frères de
Sainte-Croix



2018 :
nouveau secrétaire provincial

Contenus similaires :

- Archives de l'administration provinciale
- Archives des maisons, œuvres et missions
- Archives personnelles des religieux

Responsable des archives
=
Conseil provincial

3. ÉTAT DES LIEUX DES ARCHIVES À L'ÉTÉ 2019

3 conditions sont nécessaires afin qu'un service d'archives puisse effectuer ses tâches quotidiennes de façon efficiente :

Avoir suffisamment de **Personnel** et de temps pour acquérir, évaluer, classer, décrire et conserver les documents

Avoir une base de donnée et/ou système de **Classement** unique et cohérent pour faciliter la recherche d'information

Avoir suffisamment d'**Espaces** pour le travail des employés et pour la conservation des documents

Répondre aux carences du plan PCE

4. RÉAMÉNAGER LES ESPACES (E)

Pourquoi commencer par les espaces?

Choix qui s'imposait par lui-même

Montrer l'exemple !



4. RÉAMÉNAGER LES ESPACES (E)

4.1 CHIFFRER



Comptabiliser les espaces de stockage vs. les espaces occupés

	Maison Basile-Moreau						Administration provinciale		Total
	Local A	Escaliers	Local B	Local C	Local N	Autres	Acadiens	Entrepôt	
<i>Stockage (m. l.)</i>	196	17	304	10	63	0	47	86	723
<i>Occupé (m. l.)</i>	211	19	329	15	68	24	46	84	796
<i>Remplissage</i>	108%	112%	108%	150%	108%	-	98%	98%	110%

73 m. l. d'espace de stockage à trouver

Perte du Local N: 63 m. l.

136 m. l. d'espace de stockage à trouver au total

4. RÉAMÉNAGER LES ESPACES (E)

4.2 PROPOSER DES SOLUTIONS

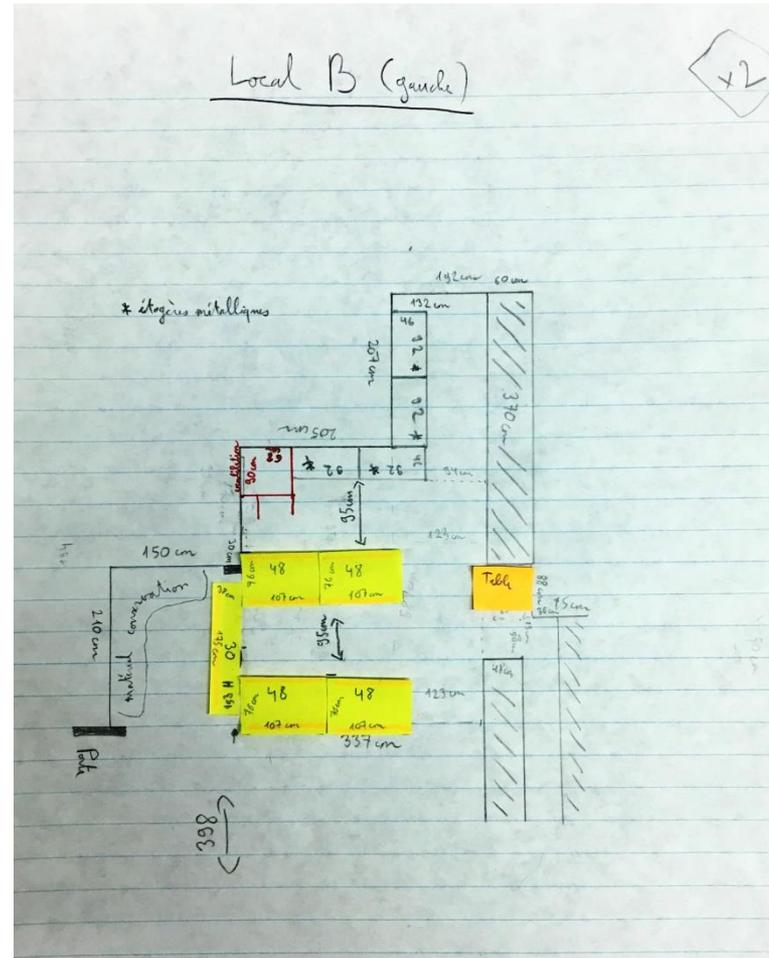
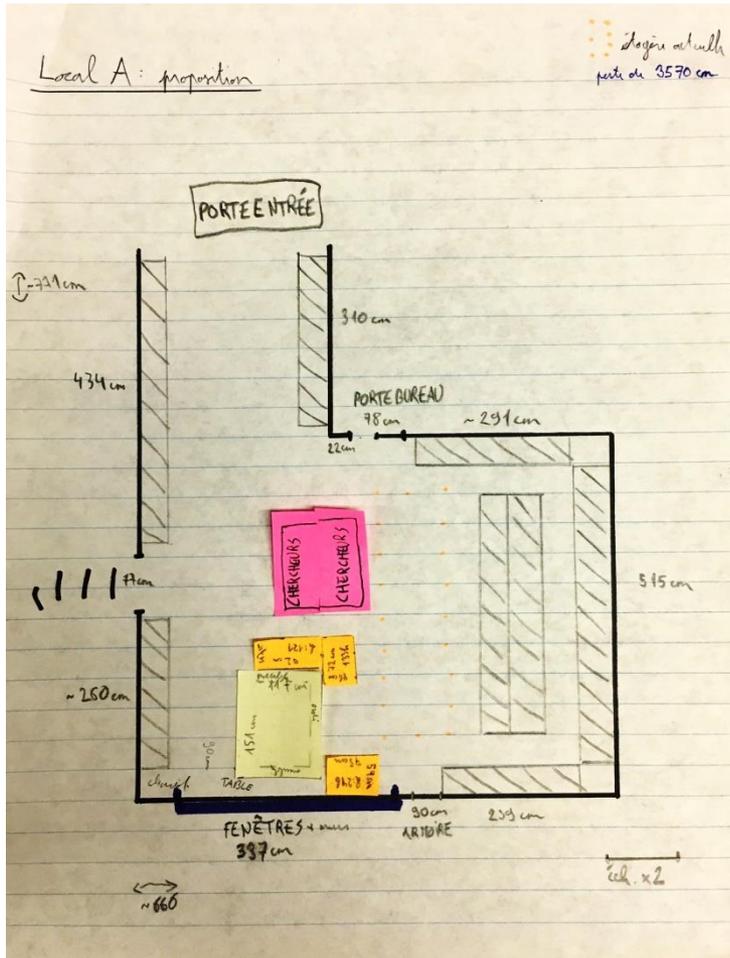
Réaménagement des locaux afin de gagner de l'espace

Optimisation de l'utilisation des étagères



4. RÉAMÉNAGER LES ESPACES (E)

4.2 PROPOSER DES SOLUTIONS



4. RÉAMÉNAGER LES ESPACES (E)

4.3 PLANIFIER LE RÉAMÉNAGEMENT



Objectif budgétaire : coût le moins élevé possible

- Fabrication d'éléments à l'interne
- Réutilisation d'un maximum de matériel

	Étagères à déplacer	Étagères à réutiliser	Étagères à éliminer
<i>Local A</i>	6	0	6
<i>Local B</i>	24	16	8
<i>Local C</i>	1	0	1
<i>Local N</i>	10	10	0
<i>Local Acadiens</i>	9	4	5
Total	50	30	20

4. RÉAMÉNAGER LES ESPACES (E)

4.3 PLANIFIER LE RÉAMÉNAGEMENT



Objectif budgétaire : coût le moins élevé possible

- Achat de matériel de qualité pour un investissement sur le long terme

	Etagères CarrMcLean	Prix
<i>Local B</i>	4 (48 boîtes)	\$ 2 140
	1 (30 boîtes)	\$ 435
<i>Local C</i>	1 (80 boîtes)	\$ 875
<i>Grande Salle</i>	10 (80 boîtes)	\$ 8 750
Total	16	\$ 12 200

Coût total du projet : environ \$ 20 000

Immobilisation sur 5 ans, donc \$ 4 000 par année

4. RÉAMÉNAGER LES ESPACES (E)

4.4 PLANIFIER LE DÉMÉNAGEMENT



Phases	Tâches	Local	Délais
1	<ul style="list-style-type: none"> i. Mettre en boîtes les livres des étagères 1 à 24 ii. Déménager provisoirement les livres dans Local des Acadiens iii. Démontez les étagères 1 à 24 	Local B Local Acadiens	Dès le 14 octobre
2	<ul style="list-style-type: none"> i. Déménager les boîtes des étagères 1 à 10 dans le Local B ii. Démontez les étagères 1 à 10 iii. Remontez 4 étagères dans le Local B 	Local N Local B	
3	<ul style="list-style-type: none"> i. Préparer la Grande Salle ii. Déménager les meubles à plans dans la Grande Salle 	Grande Salle Local N	Dès le 27 octobre + Doit être terminé à la fin octobre !
4	<ul style="list-style-type: none"> i. Remontez 16 étagères de bibliothèque dans la Grande Salle ii. Remettez les livres sur les tablettes 	Local Acadiens Grande Salle	

4. RÉAMÉNAGER LES ESPACES (E)

4.4 PLANIFIER LE DÉMÉNAGEMENT



Phases	Tâches	Local	Délais
5	<ul style="list-style-type: none"> i. Monter les 5 étagères CarrMcLean ii. Mettre les boites sur les tablettes 	Local B	Dès les étagères reçues: fin novembre?
6	<ul style="list-style-type: none"> i. Aménager le Local C (étagère et objets) 	Local C	
7	<ul style="list-style-type: none"> i. Monter les 10 étagères CarrMcLean dans la Grande Salle ii. Déménager les boites du fonds de l'Acadie dans la Grande Salle iii. Déménager les boites des fonds de religieux dans la Grande Salle 	Grande Salle Plusieurs locaux	Avant Noël
8	<ul style="list-style-type: none"> i. Déplacer les boites sur les étagères 25 à 30 ii. Démontez les étagères 25 à 30 iii. Aménager le nouvel espace de travail du technicien 	Local A	2020

4. RÉAMÉNAGER LES ESPACES (E)

4.5 DÉMÉNAGER – PHASE 1



4. RÉAMÉNAGER LES ESPACES (E)

4.5 DÉMÉNAGER – PHASE 2



4. RÉAMÉNAGER LES ESPACES (E)

4.5 DÉMÉNAGER – PHASE 3



4. RÉAMÉNAGER LES ESPACES (E)

4.5 DÉMÉNAGER – PHASE 4



4. RÉAMÉNAGER LES ESPACES (E)

4.5 DÉMÉNAGER – PHASE 5



4. RÉAMÉNAGER LES ESPACES (E)

4.5 DÉMÉNAGER – PHASE 7



4. RÉAMÉNAGER LES ESPACES (E)

4.5 DÉMÉNAGER – PHASE 8



Gain d'espace : environ 250 m. ! !



Nouvel espace de stockage : environ 970 m. l.

5. OBTENIR PLUS DE PERSONNEL (P)



« Avoir suffisamment de **Personnel** et de temps pour acquérir, évaluer, classer, décrire et conserver les documents »

Situation en 2019

Archiviste : 5 jours/semaine

Technicien : 2 jours/semaine

Scénarios avec un autre technicien à 2, 3, 4 ou 5 jours/semaine

Equipe avec 2 emplois équivalent temps-plein en 2020

6. COMPRENDRE ET ADAPTER LE PLAN DE CLASSEMENT (C)



« Avoir une base de données et/ou système de **Classement** unique et cohérent pour faciliter la recherche d'information »

Recherche difficile des documents



- 1) Archilog pas à jour
- 2) Inventaires sur plusieurs fichiers Excel différents
- 3) Boites non inventoriées

Point C à résoudre sur le long terme !

7. CONCLUSION



Les rôles que l'on doit prendre sont parfois loin de notre métier traditionnel d'archiviste !

Capacités : Gestion Organisation Adaptation Polyvalence Hâbiletés sociales

Pour réussir un projet : - montrer que l'archiviste existe
- montrer ce que fait l'archiviste
- montrer ce que sont les archives

Vulgariser ses tâches

Article

COMMUNICATION

Chiffrer

Photographies

Rapports

MERCI DE VOTRE ATTENTION

Gaël Jeannin

archivescsc.responsable@religieuxcsc.qc.ca

gael.jeannin87@gmail.com

