

## ORGANISATION DE DOCUMENTS D'ARCHIVES ADMINISTRATIFS

Sabine Mas, Ph.D.  
Postdoctorante à l'UTT  
Mercredi 10 octobre 2007

---

---

---

---

---

---

---

---

### Plan

- **Rappels**
  - Contexte de la classification en archivistique
  - Classification des archives courantes & intermédiaires
  - Classification des archives définitives
- **Classification des documents d'archives électroniques**
  - Organisation **centralisée** (institutionnelle) des documents administratifs électroniques
  - Organisation **décentralisée** (personnelle) des documents administratifs électroniques par des employés de l'Université de Montréal

---

---

---

---

---

---

---

---

### Contexte de la classification en archivistique

- Approche empirique pour discerner les principes ou méthodes de classification qui sont propres à l'organisation des documents d'archives
- Classification = Fonction archivistique qui s'applique à la fois aux documents d'archives courantes, intermédiaires et définitives

---

---

---

---

---

---

---

---

## Nature de la classification des documents d'archives

« Un **processus intellectuel** d'identification et de regroupement systématique d'**articles** semblables, d'après des caractéristiques communes pouvant faire par la suite l'objet d'une différenciation si la quantité l'exige. Cette fonction consiste en un ensemble de conventions, de méthodes et de règles de procédure structurées logiquement et permettant le classement des documents par groupes ou par catégories, **quels que soient leur support et leur âge.** » (Couture et coll., 1999, p.18)

---

---

---

---

---

---

---

---

## Objectifs de la classification des documents d'archives

- Répondre à une obligation légale
- Gérer efficacement les documents
- Satisfaire des préoccupations « archivistiques »
- Etc.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Objet de la classification

- Éléments spécifiques du document d'archives
- Importance du contexte de création des documents d'archives
- La classification devra refléter ce contexte de création

---

---

---

---

---

---

---

---

## Outil de classification des documents d'archives

- C'est le schéma (ou plan) de classification qui permet de représenter les classes et sous-classes
- Structure essentiellement hiérarchique
- Importance du « Literary warrant »
- Importance de connaître les activités de l'organisme ou de l'individu
- Autres principes communs à la classification documentaire

---

---

---

---

---

---

---

---

## Exemple

1000 FORMATION ACADÉMIQUE  
1100 Secondaire  
1200 Collégial  
1300 Universitaire  
1310 Licence  
1320 **Maîtrise**  
    **BLT6060**

2000 ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES  
2100 McDonald  
2200 Mairie de Troyes

3000 BÉNÉVOLAT  
3100 Soutien scolaire auprès des jeunes  
3200 Aide humanitaire  
3300 Services des premiers soins (Croix Rouge)

4000 ACTIVITÉS SPORTIVES  
5000 ACTIVITÉS FAMILIALES  
...

---

---

---

---

---

---

---

---

## Typologie des schémas de classification des documents d'archives

- Schéma de classification des documents actifs et semi-actifs
- Schéma de classification des documents à conservation permanente
- Cadre de classement des fonds
- ...

---

---

---

---

---

---

---

---

## Schémas de classification des archives courantes et intermédiaires

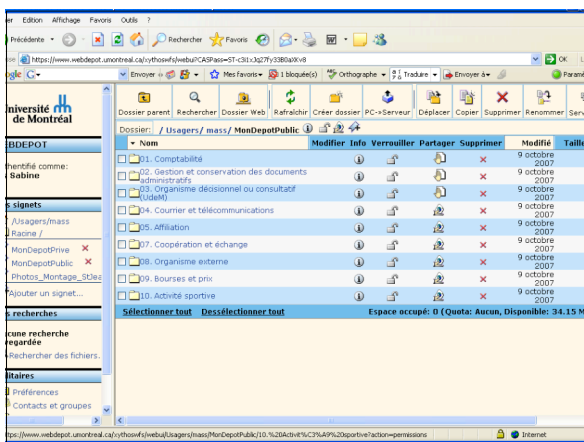
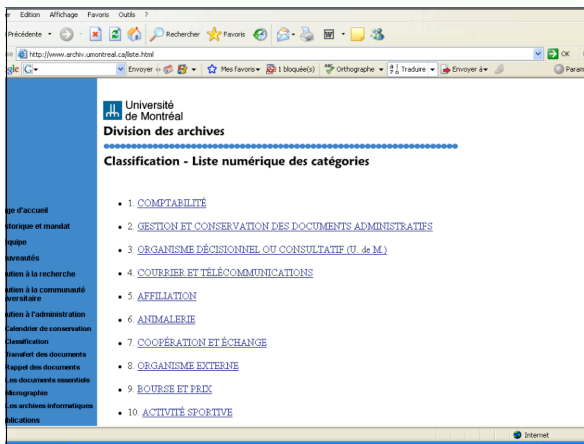
1000 ORGANISATION ET MANAGEMENT

2000 LÉGISLATION ET AFFAIRES JURIDIQUES

3000 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

4000 GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

ETC.



## Schémas de classification des archives définitives

- Mêmes principes que pour la classification des documents actifs et semi-actifs
- Particularités :
  - Terminologie différente
  - Fonds d'archives qui est généralement clos

---

---

---

---

---

---

---

---

## Cadre de classement

- Concerne les documents à conservation permanente
- Classification au niveau des fonds
- Exemple du cadre de classement de l'UdeM

---

---

---

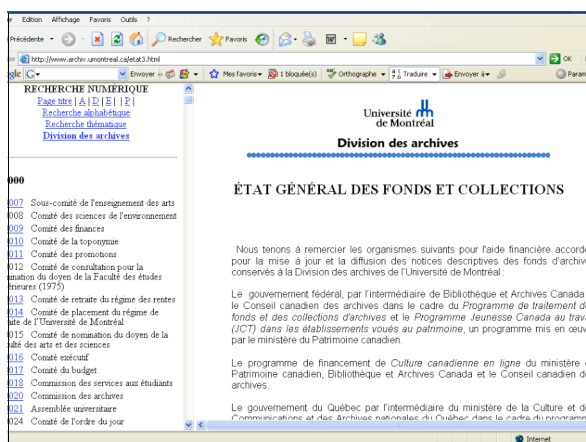
---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---

## Structure du schéma de classification dans l'environnement électronique

- Structure adaptée du schéma de classification pour les documents sur support papier
- Suppression de la notation (ordre alphabétique de succession des classes)
- Les répertoires correspondent aux activités du schéma de classification (papier)
- Intitulés des répertoires qui peuvent être abrégés (contrainte logicielle)
- Structure simple, limitée à 3 niveaux

---

---

---

---

---

---

---

---

## Exemple : Structure de répertoires pour l'organisation des fichiers du Centre de renseignements (DGEQ)

---

---

---

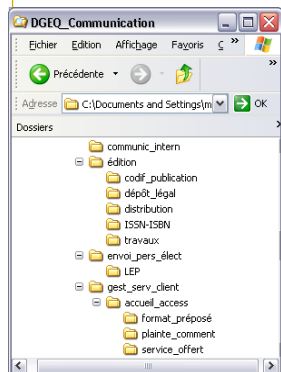
---

---

---

---

---



### Correspondance – Description du schéma de classification papier

- Communication interne (08900)
- Édition(08200)
- Codification des publications (08230)
- Dépôt légal (08210)
- Distribution des documents (08250)
- Numéros ISSN-ISBN (08220)
- Travaux d'édition et de parution (08240)
- Envois personnalisés aux électeurs (08700)
- Envois personnalisés aux électeurs concernant la LEP (08710)
- Gestion des services à la clientèle (08880)
- Plaintes et commentaires de la clientèle (08826)
- Services offerts à la clientèle (08824)

---

---

---

---

---

---

---

---

## Inadéquation du schéma de classification dans l'environnement électronique

- Classification pré-coordonnée
- « Explosion » du dossier en multiples documents
- Classification arbitraire
- Nécessite une mise à jour régulière
- Structure souvent trop rigide
- ...

---

---

---

---

---

---

---

---

## Questionnement

- Doit-on utiliser un schéma de classification identique au schéma de classification conçu et utilisé pour les documents papier?
- Peut-on utiliser un schéma de classification adapté et simplifié ?
- Ne doit-on pas utiliser de schéma de classification ?

---

---

---

---

---

---

---

---

## Classification à facettes

- Contexte de la recherche
  - Travaux du Groupe de travail en classification et indexation des documents (Secrétariat du Conseil du trésor)
- Objectifs
  - Mieux caractériser et définir la nature des facettes suggérées
  - Formuler des principes communs à l'ensemble des ministères des organismes
- Échantillon : 6 plans de classification de ministères et organismes gouvernementaux

---

---

---

---

---

---

---

---

## Classification des documents électroniques: contexte de gestion **décentralisée**

- Éléments contextuels
- Présentation de la recherche doctorale
  - organisation personnelle des documents administratifs électroniques par des employés de l'Université de Montréal

---

---

---

---

---

---

---

---

## Éléments contextuels (1/3)

- Gestion décentralisée : les documents sont sous le contrôle direct de l'employé
- Interface : « paradigme organisationnel hiérarchique » (Henderson, 2003)
- Pour répondre à un besoin d'uniformité, les gestionnaires de documents préconisent l'utilisation du schéma de classification institutionnel pour organiser ces documents

---

---

---

---

---

---

---

---

## Éléments contextuels (2/3)

- Or, le schéma de classification institutionnel est rarement utilisé par les employés pour organiser les documents électroniques qui sont sous leur contrôle.
- C'est l'individualisme qui prévaut le plus souvent, encouragé par différents facteurs
- Qu'en est-il de la capacité des employés de repérer et donc d'utiliser ces documents dans le cadre d'un travail collaboratif ou lorsque les employés quittent l'organisation ou changent de fonctions?

---

---

---

---

---

---

---

---

## Éléments contextuels (3/3)

■ Conséquences relatives à l'absence d'une organisation systématique et uniforme des documents :

- Éparpillement des documents relatifs à une même affaire
- Difficultés de repérage et d'interprétation
- Perte voire destruction (et conservation) incontrôlée des documents
- Difficultés à défendre les droits et de témoigner des activités de l'organisme
- Etc.

---

---

---

---


---


---

---

---

## Objectifs spécifiques

 Décrire les caractéristiques de différents schémas de classification utilisés par des employés pour organiser et classer les documents administratifs électroniques qui sont sous leur contrôle direct.

 Vérifier, dans un environnement contrôlé, les différences sur le plan de l'efficacité du repérage de documents électroniques qui sont fonction du schéma de classification utilisé.

---

---

---

---


---


---


---


---

## Questions de recherche

 Quelles sont les caractéristiques des schémas de classification utilisés par les employés pour organiser et classer les documents administratifs électroniques qui sont sous leur contrôle direct?

 Existe-t-il des différences sur le plan de la capacité à **REPÉRER TOUS LES DOCUMENTS CIBLÉS** à l'aide de schémas de classification ayant des caractéristiques variées? (**Succès**)

 Existe-t-il des différences sur le plan de la capacité à **REPÉRER RAPIDEMENT LES DOCUMENTS CIBLÉS** à l'aide de schémas de classification ayant des caractéristiques variées? (**Temps**)

 Existe-t-il des différences sur le plan de la capacité à **REPÉRER LES DOCUMENTS CIBLÉS DÈS LE PREMIER ESSAI** à l'aide de schémas de classification ayant des caractéristiques variées? (**Essai**)

---

---

---

---

---

---

---

---

## Revue de la littérature : 4 axes

- Assises théoriques de la classification documentaire
- Principes de classification des documents administratifs en archivistique
- Organisation personnelle des documents administratifs électroniques
- Repérage des documents administratifs électroniques dans un contexte de gestion décentralisée des ressources informationnelles

---

---

---

---

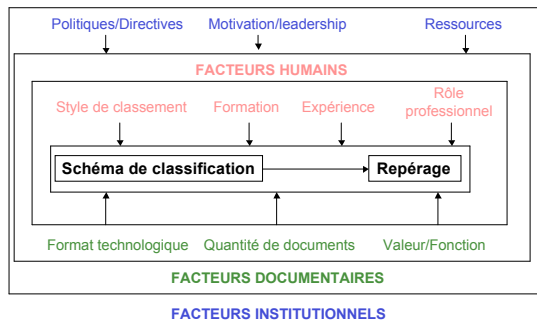
---

---

---

---

## Modèle de recherche



---

---

---

---

---

---

---

---

## Méthodologie

- Approche quantitative qui permettra de :**
  - Opérationnaliser les concepts de schéma de classification et de repérage
  - Évaluer l'efficacité des schémas de classification au niveau du repérage des documents
  - Réaliser des comparaisons entre les différents schémas de classification
- Collecte de données qui visera à :**
  - Obtenir un portrait général des schémas de classification des documents électroniques parmi une population donnée
  - Étudier de manière plus spécifique l'existence de relation entre ces différents schémas de classification et le repérage des documents

---

---

---

---

---

---

---

---

## Méthodologie : 3 étapes

- 📁 **Description des caractéristiques** de 21 schémas de classification personnels
  - ❑ 11 schémas utilisés par des techniciennes à la coordination de travail de bureau
  - ❑ 10 schémas utilisés par des coordonnateurs de stage
- 📁 **Manipulation**
  - ❑ Création artificielle de 4 schémas de classification
- 📁 **Simulation du repérage**
  - ❑ 70 répondants
  - ❑ 20 documents
  - ❑ 5 schémas (1 schéma d'un employé, 4 schémas artificiels)

---

---

---

---

---

---

---

---

## Méthodologie : Étape 1 – Caractérisation des schémas de classification (1)

- **Méthodes de collecte des données**
  - ❑ Rencontres avec les employés (concepteurs des schémas)
    - Impressions écran de la structure arborescente de répertoires
    - **Analyse logique** des schémas de classification sélectionnés
    - Description des répertoires (ou classes)
- **Procédure d'échantillonnage et taille de l'échantillon**
  - ❑ Échantillonnage à choix raisonné
  - ❑ Choix du site : Université de Montréal
  - ❑ Deux catégories d'employés : coordonnateurs de stage / techniciens dans la coordination de travail de bureau
  - ❑ Entrevues avec 19 employés (21 schémas de classification)

---

---

---

---

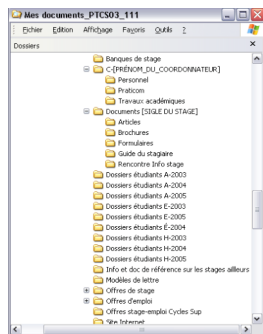
---

---

---

---

## Comment caractériser cette structure de répertoires ?



---

---

---

---

---

---

---

---

## Méthodologie : Étape 1 – Caractérisation des schémas de classification (2)

- **Modèle d'analyse des données**
  - **Structure**
    - Nombre de classes principales (complexité), nombre moyen de classes par niveau (étendue), nombre moy. de niveaux (profondeur), écart-type du nombre moyen de classes par niveau (équilibre).
  - **Logique**
    - Critère de division, ordre de succession des classes.
  - **Sémantique**
    - Longueur moyenne des noms de classes, stratégies d'abréviations, degré de redondance structurelle et conceptuelle.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Méthodologie : Étape 2 – Manipulation des schémas de classification

- **Objectifs de la manipulation**
  - Disposer d'un ensemble de schémas de classification présentant des variations sur le plan structurel, logique et sémantique
- **Nature de la manipulation**
  - Manipulation des caractéristiques structurelles (ex.: suppression de la hiérarchie), logiques (ex.: structure basée sur les activités de l'employé) et sémantiques (ex.: description des concepts représentés)
- **Produit de la manipulation**
  - Quatre schémas de classification artificiellement créés par la chercheuse

---

---

---

---

---

---

---

---

## Méthodologie : Étape 3 – Simulation du repérage (1/2)

- **Méthode de collecte des données**
  - Technique de simulation du repérage d'un sous-ensemble de documents
- **Procédure d'échantillonnage et taille de l'échantillon**
  - Simulation avec 70 répondants
  - Repérage de 20 documents
  - Utilisation de 5 schémas de classification

---

---

---

---

---

---

---

---

## Méthodologie : Étape 3 – Simulation du repérage (2/2)

### ■ Analyse de variance

- Schémas de classification et proportion de documents repérés (**Succès**)
- Schémas de classification et temps moyen (en secondes) requis pour le repérage (**Temps**)
- Schémas de classification et proportion de documents repérés dès le premier essai (**Essai**)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Résultats 1 - Description des caractéristiques

### Schéma-typique

- Accueil des étudiants
- Attestation SS
- Base de données
- Comité de gestion
- Comité des stages
- Communications
- Cours de Français
- Dépenses
- Elections
- Equipe stage
- Evaluation de l'enseignement
- Fraude
- Horaires des cours
- Informatique
- Listes d'étudiants
- Logement
- Niveau de l'étudiant
- Milieu
- MSc
- MR
- Nominations Doyen
- Notes de cours
- Paiement des milieux
- Party de Noël
- Pedagogie
- Perfectionnement professionnel
- Photos trava
- Placements
- Planification et étudiants
- Politiques et procédures
- Portail
- Priv
- Recrutement
- Rencontres individuelles avec les milieux
- Rencontres plurivo

**Structure** : étendue, peu profonde, déséquilibrée, complexe  
**Logique** : pas de critère de division dominant, ordonnancement alphabétique des classes  
**Sémantique** : longueur moyenne de 16 caractères, usage d'acronymes, classes redondantes

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Schéma A	Schéma B	Schéma C	Schéma D	Schéma E
■ Accueil des é	■ Accueil	■ Accueil des étudiants	■ 01 Stages	■ 01 Gestion courante des stages (annuelle)
■ Attestation S	■ Attest	■ Accueil des étudiants - sept. 2005	■ 02 Recrutement	■ 02 Gestion du programme de vaccination
■ Base de don	■ Base d	■ Attestation SS	■ 03 S.S.S	■ 03 Suppléments de stage
■ Comité de ge	■ Comité	■ Attestation SS - Documents officiels	■ 04 Comités	■ 04 Comités
■ Comité des st	■ Comité	■ Attestation SS - Envoi Avril 2004	■ 05 Outil de commu	■ 05 Modèles de document
■ Communiqu	■ Comm	■ Attestation SS - Envoi Avril 2004 - Documents 2005	■ 06 Documentation	■ 06 Documentation de référence
■ Cours de Fra	■ Cours	■ Attestation SS - Envoi Janvier 2003	■ 07 Stats	■ 07 Statistiques BR1
■ Dépenses	■ Dépense	■ Attestation SS - Envoi Octobre 2004	■ 08 Julie	■ 08 Mon dossier individuel professionnel
■ Elections	■ Electio	■ Attestation SS - Obtention et renouvellement du titre - AGC		
■ Equipe stage	■ Equipe	■ Base de données		
■ Evaluation de	■ Evalua	■ Comité de gestion		
■ Fraude	■ Fraude	■ Comité des stages		
■ Horaires des	■ Horari	■ Comité des stages - 1214		
■ Informatiqu	■ Informat	■ Comité des stages - 1214		
■ Listes d'étud	■ Listes	■ Comité des stages - Activités		
■ Logement	■ Logem	■ Comité des stages - Effectifs préceptor		
■ Niveau de fa	■ Niveau	■ Comité des stages - Evaluation		
■ Milieu	■ Milieu	■ Communications		
■ MSc	■ MSc	■ Communications - Lettre - nouvelle fiche		
■ MR	■ MR	■ Communications - LOGO		
■ Nominations D	■ Nomin	■ Cours de Français		
■ Notes de cou	■ Notes	■ Dépenses		
■ Paiement des	■ Paiem	■ Elections		
■ Party de No	■ Party	■ Equipe Stage		
■ Pedagogie	■ Pedago	■ Evaluation de l'enseignement		
■ Perfectionne	■ Perfec	■ Evaluation de l'enseignement 2002-2003		
■ Photos trava	■ Photos	■ Evaluation de l'enseignement 2002-2003 - Commentaires pour Audrey 2002-2003		
■ Placements	■ Placem	■ Evaluation de l'enseignement 2002-2003 - Commentaires pour Béatrice 2002-2003		
■ Planification +	■ Planifi	■ Evaluation de l'enseignement 2002-2003 - Evaluations 2002-2003 Milieu 4567		
■ Politiques et	■ Politiq	■ Evaluation de l'enseignement 2002-2003 - Evaluations 2002-2003 Milieu 4568		
■ Portail	■ Portail	■ Evaluation de l'enseignement 2002-2003 - Evaluations 2002-2003 MSc CI		
■ Priv	■ Priv	■ Evaluation de l'enseignement 2002-2003 - Evaluations 2002-2003 MSc Coordinateurs		
■ Recrutement	■ Recrute	■ Evaluation de l'enseignement 2002-2003 - Evaluations 2002-2003 MSc Rotations		
■ Rencontres +	■ Rencontre	■ Evaluation de l'enseignement 2002-2003 - Evaluations 2002-2003 SS		
■ Rencontres +	■ Rencontre	■ Evaluation de l'enseignement 2002-2003 - Evaluations 2002-2003 SS - 4567		
		■ Evaluation de l'enseignement 2002-2003 - Evaluations 2002-2003 SS - 4568		

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## Résultats & discussion (1/2)

- Meilleure connaissance des caractéristiques structurelles, logiques et sémantiques communes à une majorité de schémas de classification personnels
- Décalage entre les schémas de classification personnels et les schémas de classification institutionnels
- Identification des caractéristiques qui influencent le succès, le temps et le risque d'erreur au plan du repérage

---

---

---

---

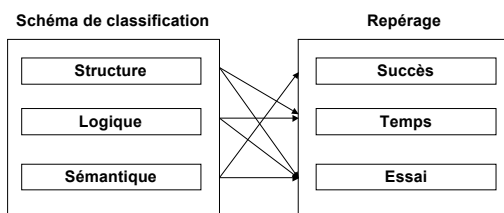
---

---

---

---

## Résultats & discussion (2/2)



---

---

---

---

---

---

---

---

## Apports de la recherche

- 📁 **Contribution méthodologique**  
Conception d'un modèle d'analyse multidimensionnel des schémas de classification des documents administratifs
- 📁 **Contribution théorique**  
Caractérisation des schémas de classification conçus et utilisés dans un contexte de gestion décentralisée des ressources informationnelles
- 📁 **Contribution pratique**  
Identification des caractéristiques d'un schéma de classification qui influencent l'efficacité du repérage

---

---

---

---

---

---

---

---

## Quelques pistes de recherches futures

- ☞ Valider la relation entre la classification personnelle et la constitution du fonds d'archives
- ☞ Tester les schémas de classification dans un contexte réel d'utilisation
- ☞ Vérifier l'influence de facteurs socio-démographiques sur les caractéristiques des schémas de classification personnels
- ☞ Étudier les schémas de classification personnels utilisés pour l'organisation et le repérage des documents papier et des courriels
- ☞ Identifier plus précisément les facteurs d'influence de l'efficacité du repérage
- ☞ Explorer la possibilité d'utiliser une classification à facettes pour l'organisation personnelle des documents administratifs électroniques (Bourse postdoctorale du Fonds québécois de la recherche sur la société et la culture )

---

---

---

---

---

---

---

---

## Pour conclure

- Particularités de la classification des documents d'archives
- Avantages & inconvénients liés à l'utilisation d'un schéma de classification hiérarchique
- Nouvelles pistes de recherche
- Multidisciplinarité de ce champ d'étude

---

---

---

---

---

---

---

---

Merci de votre attention !

[sabine.mas@utt.fr](mailto:sabine.mas@utt.fr)

---

---

---

---

---

---

---

---