

## BILAN D'EXPÉRIENCE

# *La gestion de documents à l'arrondissement de Saint-Laurent*

Josée Chevrier

### Présentation de la Ville et de l'arrondissement de Saint-Laurent

*Tous les chemins mènent à Saint-Laurent.* C'est par ce slogan, et surtout le thème «Saint-Laurent, ville-centre» (par opposition à *centre-ville*) que la Ville de Saint-Laurent lançait une vaste campagne industrielle le 28 janvier 1981. En effet, «Saint-Laurent, véritable carrefour des communications, est situé au cœur de l'île de Montréal. Par sa situation géographique, la Ville bénéficie de nombreux avantages, notamment l'accessibilité aux grands réseaux routiers, ferroviaires, aériens et maritimes<sup>1</sup>.»

Cette localisation privilégiée a depuis longtemps attiré des industries à Saint-Laurent, confirmant sa vocation industrielle. De plus, l'installation des industries de l'aéronautique à la fin des années 1930, de la pharmaceutique au début des années 1940, et enfin de l'électronique dans les années 1950 s'est faite à partir d'entreprises prestigieuses telles que Noorduyn, Vickers (aujourd'hui Bombardier Aéronautique), Canadian Aviation Electronic (CAE), Ayerst McKenna & Harrison (devenue Wyeth et acquise par Pfizer en 2009) et Northern Electric (aujourd'hui Nortel) qui sont à l'origine des grappes industrielles de Saint-Laurent.

Il faut ajouter à cela que, pendant des décennies, les dirigeants municipaux n'ont pas ménagé leurs efforts pour vendre les atouts économiques de la Ville auprès des entrepreneurs : abondance de terrains à tarifs concurrentiels, bassin de main-d'œuvre large et diversifié, stabilité financière la classant au deuxième rang des villes du Québec sur le plan de l'évaluation foncière, etc. Sous la gouverne du maire Marcel Laurin, qui présidera à la destinée de la Ville pendant 30 ans, un commissaire industriel est nommé en 1966. Celui-ci s'emploiera activement à promouvoir les parcs industriels de la Ville à l'aide de multiples campagnes publicitaires, certaines visant même les États-Unis, l'Allemagne et le Japon.

Ces efforts n'ont pas tardé à porter fruit, car Saint-Laurent sera consacrée deuxième ville industrielle du Québec dès 1969, sans doute en raison du nombre d'industries présentes sur son territoire (plus de 400 en 1969). Son essor est extraordinaire. Sur le plan de la gestion financière, Moody's Investor Services lui a décerné en 1976 la

cote «A-1, la plus haute cote financière jamais accordée à une ville au Québec». (Isabelle 1981) Cette cote a été maintenue jusqu'en 2001, date de la fin de l'existence de la Ville de Saint-Laurent. De 1992 à 1994, l'ancienne administration municipale a également obtenu le titre de «Ville industrielle de l'année» (pour la région de Montréal) de même que l'équivalent provincial en 1995, dans le cadre d'un concours qui était organisé par l'Association des manufacturiers du Québec.

La création d'un parc technologique de grande envergure contribuera à modifier le visage jusque là strictement «industriel» de Saint-Laurent. Résultat d'une collaboration entre des dirigeants d'entreprises (les quatre universités montréalaises, la Ville de Saint-Laurent et les gouvernements provincial et fédéral), le projet Technoparc Montréal campus Saint-Laurent est lancé à la suite de la fondation du CITech en 1987. Les infrastructures seront inaugurées cinq ans plus tard. Une trentaine d'entreprises sont aujourd'hui regroupées dans ce centre de recherche scientifique et technologique qui contribue au rayonnement international de la région métropolitaine.

Sur le plan des relations externes, Saint-Laurent a établi de nombreux partenariats régionaux et internationaux au fil des ans. Le jumelage avec la Ville de Lethbridge en Alberta, en 1967, en est un bon exemple. Suivant la création d'un service municipal de développement économique, des ententes de coopération économique ont été signées avec les villes de Mérignac en France (1992), Charleroi en Belgique (1993), de même que McAllen au Texas et Reynosa au Mexique (1994).

L'administration de Saint-Laurent «...s'est également appliquée à "humaniser" son image auprès de la population». (Isabelle 1981) Elle a misé sur la qualité de vie, la diversité des services offerts aux citoyens, la propreté de ses rues, la beauté de ses parcs, entre autres, comme en témoignent ses campagnes promotionnelles : «Saint-Laurent, la ville où il fait bon vivre», «Au cœur de vos besoins», etc.

La symbolique du logo laurentien, adopté en avril 1976, inclura un hommage aux trois principaux groupes culturels la composant à l'époque (les communautés française, anglaise et juive). Ce logo évoquant aussi un «arbre de vie», il témoigne encore aujourd'hui de l'harmonie qui règne entre les quelque 160 communautés culturelles cohabitant à Saint-Laurent. En effet, «la population de Saint-Laurent affiche la plus forte proportion d'immigrants des dix-neuf arrondissements de la ville». (Ville de Montréal 2009) À cet effet, la Commission du développement communautaire, culturel et de la famille adoptait en mars 2000 une politique interculturelle. Cette dernière a valu à la Ville le prix d'excellence qui souligne l'innovation et la créativité dans le domaine de la lutte contre le racisme au Canada. Ce prix a été décerné par la Fédération canadienne des relations raciales en 2001.

Dans le cadre du concours Villes, villages et campagnes fleuries du Québec et dans la catégorie des municipalités de 40 000 à 100 000 habitants, Saint-Laurent a remporté plusieurs honneurs qui sont venus récompenser les efforts d'embellissement fournis par ses citoyens et par ses employés municipaux : celui de grande ville fleurie du Québec en 1986, 1991 et 1992 et deux «Iris» dans la classe excellence de 1995 à 1998.

Deux grands projets de développement résidentiel seront mis en œuvre à partir de 1993 sur les terrains de l'ancien aéroport de Cartierville : le Nouveau Saint-Laurent et Bois-Franc. Ces terrains devaient permettre la construction d'environ 14 000 nouveaux logements. En fonction de la politique d'habitation de la Ville, ces projets avaient pour

objectifs d'accueillir de jeunes ménages et d'accroître la proportion de travailleurs-résidents. Chaque développement se distingue par son caractère unique, mais ils ont en commun des espaces verts, des plans d'eau et de grands parcs. La toponymie du Nouveau Saint-Laurent se réfère aux arts et à la littérature : rue Claude-Henri-Grignon, places Andante, Allegro et Adagio, etc., tandis que celle de Bois-Franc exploite le thème de l'exploration, de l'aéronautique, etc. La qualité de l'aménagement et des constructions de même que l'harmonie urbaine qui en résulte ont permis à Saint-Laurent de remporter le prix Domus en 1993 et 1994 et l'Habitas-Municipalité pour le projet domiciliaire de l'année 1994.

Au cours de l'année 2000, le projet de réorganisation municipale, initié par le maire Bourque, se concrétise de plus en plus au sein du gouvernement péquiste de Lucien Bouchard. Aussi, le 10 août, «le conseil municipal de Montréal adopte une résolution demandant au gouvernement du Québec de créer une seule ville sur l'île de Montréal» (Radio-Canada 2010) et, le 19 septembre, «le maire de Montréal, Pierre Bourque, présente son projet définitif de fusion des 28 villes de l'île». (Radio-Canada 2010)

À l'instar des 26 autres villes de banlieue, le conseil municipal laurentien, dirigé par le maire D<sup>r</sup> Bernard Paquet, manifeste fortement son opposition au projet «Une île, une ville»: entrevues, conférence de presse, pétition... Afin de bien illustrer que «Saint-Laurent est en deuil», l'hôtel de ville est drapé de noir. Le 10 décembre, «une manifestation anti-fusion rassemble près de 75 000 personnes au centre-ville de Montréal». (Radio-Canada 2010) Enfin, 18 municipalités de l'île engagent une contestation judiciaire de la *Loi sur les fusions municipales*. Leur requête sera rejetée par la Cour d'appel du Québec.

Le vieux rêve du maire Jean Drapeau se concrétise avec l'adoption du projet de loi 29 (*Loi portant réforme de l'organisation territoriale municipale des régions métropolitaines de Montréal, de Québec et de l'Outaouais*). C'est ainsi que, le 1<sup>er</sup> janvier 2002, la Ville de Saint-Laurent est fusionnée à la Ville de Montréal et devient l'arrondissement de Saint-Laurent. En avril 2003, Jean Charest, à la tête du Parti libéral du Québec (PLQ), est élu premier ministre. Tel que ce parti l'avait résolu alors qu'il était dans l'opposition, le PLQ enclenche la tenue de référendums sur les démembrements municipaux en juin 2004. Dans Saint-Laurent, le «oui» n'atteint pas 35 %. La population laurentienne a donc «fait le pari de la ville centre». (Drouilly 2004)

Malgré les fusions municipales, la vitalité économique de Saint-Laurent ne s'est pas démentie : 70 % de son territoire, d'une superficie de 43 km<sup>2</sup>, est aujourd'hui consacré au développement des affaires. Saint-Laurent est le 8<sup>e</sup> arrondissement le plus peuplé de la Ville de Montréal, avec 90 029 habitants. Ces derniers peuvent compter sur plus de 500 employés pour répondre à leurs besoins. Faits notables, la population de Saint-Laurent n'a pas cessé de croître depuis 1893 (date de l'incorporation de la Ville de Saint-Laurent), et le nombre d'emplois (106 000 répartis dans 5 000 places d'affaires<sup>2</sup>) surpasse toujours celui de sa population.

Deux projets majeurs, en cours de réalisation à l'arrondissement de Saint-Laurent, doivent aussi être mentionnés. D'abord, une nouvelle bibliothèque sera construite à côté du parc Marcel-Laurin. Son ouverture est prévue pour fin 2012. Le bâtiment, qui vise la certification LEED<sup>3</sup> or, sera d'une architecture et d'un design de très haute qualité. La bibliothèque, qui représente des investissements de près de 30 millions de dollars, offrira des services d'information innovateurs de même qu'un centre d'exposition et

une réserve muséale. Enfin, un nouveau complexe sportif multifonctionnel, au coût de 35 millions de dollars, sera également construit dans ce secteur. La même certification LEED est visée et les travaux de construction devraient s'achever à la fin de 2013.

Resté fidèle à la devise inscrite sur les armoiries de la Ville de Saint-Laurent (*Credo Cresco*), l'arrondissement de Saint-Laurent *croit et croît*.

## **Les origines de Saint-Laurent**

Lors de sa création, le 1<sup>er</sup> janvier 2002, l'arrondissement de Saint-Laurent hérite tout naturellement de deux fonds d'archives : celui de la paroisse Saint-Laurent et celui de la Ville de Saint-Laurent<sup>4</sup>. Si le plus ancien document du premier fonds date de 1788, les origines de la paroisse remontent à la Nouvelle-France, au tout début du 18<sup>e</sup> siècle, alors que «les Sulpiciens accordent des terres à des colons pour la mise en valeur du territoire. C'est ainsi que se forme la côte Saint-Laurent». (Brochu et Sokoloff 2001, 16)

À cette époque, une portion de l'île de Montréal située entre le mont Royal et la rivière des Prairies est subdivisée en côtes, et Saint-Laurent fait partie d'un ensemble qui inclut les côtes Saint-Michel, Notre-Dame-de-Liesse et Notre-Dame-des-Vertus<sup>5</sup>. Afin de desservir tous les colons établis sur ces terres, une chapelle est construite sur la côte Saint-Laurent, qui est la plus centrale, en 1702. L'emplacement de cette chapelle correspond aujourd'hui au centre commercial Rockland, situé dans la Ville de Mont-Royal. En raison de sa localisation, la chapelle sera nommée paroisse Saint-Laurent, et les fidèles assisteront à son érection canonique en 1720. Deux ans plus tard, «...le gouvernement délimita de façon précise le territoire de chaque paroisse en lui confirmant une existence civile. [...] Par ce décret, la paroisse de Saint-Laurent devenait une véritable paroisse tenant registre des baptêmes, mariages et sépultures». (Ville de Saint-Laurent 1992a)

Mais «...l'étendue de la paroisse est telle qu'il est difficile pour plusieurs de se rendre à l'unique chapelle». (Brochu et Sokoloff 2001, 16) Un nouvel emplacement est donc choisi pour l'église qui sera érigée sur la montée Saint-Laurent. Cette montée traverse la côte Saint-Laurent du nord au sud. La nouvelle église est bénie en 1735 «...sur le site même de l'actuelle église de la paroisse de Saint-Laurent. C'est autour de cette église que se développera le village de Saint-Laurent». (Brochu et Sokoloff 2001, 5)

Le noyau villageois croît progressivement, et des fermes sont bâties sur des terres concédées le long du chemin de la Côte-Vertu. Jusqu'en 1790, la paroisse Saint-Laurent, «...française, catholique et rurale» (Rumilly 1969) est gouvernée par des curés sulpiciens d'origine française, puis des prêtres séculiers se succèdent à sa tête avant que la charge de la paroisse ne soit transférée aux Pères de Sainte-Croix. La montée Saint-Laurent, qui sera renommée rue Principale avant de porter l'odonyme d'avenue Sainte-Croix, devient un lieu de passage important entre «...le bourg de Ville-Marie et les régions de la Rive-Nord et des Laurentides». (Brochu et Sokoloff 2001, 20) Les activités commerciales, apparues dès le 18<sup>e</sup> siècle, s'y intensifient. La paroisse Saint-Laurent devient la deuxième plus peuplée de l'île en 1825 avec un total de 2 274 habitants. L'installation de familles écossaises, vers 1847, vient diversifier le tissu social de la communauté en y apportant un élément anglophone et protestant.

En 1855, le Parlement du Canada-Uni abolit le régime seigneurial pour instaurer le régime municipal. Une partie du territoire de la paroisse religieuse de Saint-Laurent

est constituée en municipalité civile et un maire est élu. Le Conseil de la paroisse tient sa première assemblée le 25 juillet de la même année.

Le 27 février 1893, «le village est incorporé en municipalité et obtient son statut de ville». (Nadon 1992) La Ville de Saint-Laurent est ainsi créée. Deux corporations municipales vont désormais coexister : celle de la Ville et celle de la paroisse Saint-Laurent.

Cependant, «au tournant du [20<sup>e</sup>] siècle, la paroisse de Saint-Laurent se voit amputée d'une partie importante de son territoire» (Nadon 1992) alors que les sections perdues constitueront de nouvelles municipalités (Mont-Royal, Cartierville, Notre-Dame-de-Liesse) ou viendront agrandir le territoire de villes déjà existantes (Montréal et Dorval). Pendant ce temps, la Ville de Saint-Laurent prendra de l'expansion en annexant successivement d'autres portions de la paroisse jusqu'à l'annexion complète de cette dernière en 1954.

## **DÉVELOPPEMENT DES ACTIVITÉS DE GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES**

### **Les débuts**

Saint Laurent, le plus connu des martyrs romains, a beau être le patron des cuisiniers, des bibliothécaires et des archivistes, le premier responsable des archives de la Ville de Saint-Laurent n'a été nommé qu'en décembre 1969. Ce dernier devait également s'occuper du «bureau de poste».

À cette époque et jusqu'en 1975, les archives étaient considérées comme «un simple service d'entreposage où le “classement” (lire l'entassement) des documents et de tout autre objet insolite (classeurs usagés, machines à écrire inutilisables, machines à calculer déjà d'une autre époque, etc.) représentait un problème quotidien que seule la difficulté de repérage des documents pouvait dépasser». (Létourneau et Petit 1985, 6)

Lorsqu'en 1970, la Division archives et bureau de poste est scindée en deux, c'est le greffier qui prend la responsabilité des archives. En 1973, une archiviste professionnelle est embauchée. «Dès lors, on assiste à l'organisation lente mais régulière d'une équipe ayant pour fonction le traitement des documents dits d'archives.» (Charland 1988) Un premier poste de commis-archiviste est créé en 1975, à la suite de quoi une commis-dactylo est embauchée en 1976. L'emploi d'archiviste est remplacé par un poste-cadre, celui de chef de la Division gestion documentaire. Un second poste de commis-archiviste est créé en 1978 et un technicien en gestion de documents est embauché en 1982. Enfin, un poste d'analyste en gestion de documents est créé en 1990. Jusqu'en 1992, au moins quatre employés se consacrent à la gestion des documents.

«Entre-temps, la division “Archives” devient la division “Gestion documentaire” (1976) puis division “Gestion des documents et archives” [1978] et de nouveau “Gestion documentaire” (1984).» (Charland 1988) Lors de cette dernière modification, la Gestion documentaire est détachée du Greffe pour être rattachée au tout nouveau Service planification et étude des systèmes d'information, qui sera notamment responsable du développement des systèmes informatiques de la Ville. Le Service du greffe conserve toutefois une «autorité fonctionnelle» sur la Gestion documentaire.

Dans une note adressée au directeur général de la Ville et datée du 1<sup>er</sup> mai 1978, le greffier indique qu'«au fur et à mesure que progresse l'organisation de la Division

gestion des documents et archives, nous tenons compte du volume de chaque catégorie de documents et de leur durée de conservation en vue d'établir nos politiques de destruction». À cette note est joint le «rapport du greffier relatif à la conservation et à la destruction de certains documents» qui sera porté à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil pour approbation. Il s'agit plus précisément d'une liste des documents d'un service, incluant les dates de ces documents et les durées de conservation proposées pour chacun. Le directeur du service, le chef de la division concernée et le chef de la Division gestion des documents et archives ont tous signé cette liste.

De tels rapports étaient régulièrement soumis au conseil; ils sont l'ancêtre du calendrier de conservation de la Ville de Saint-Laurent. Cette procédure était sans doute bien fastidieuse, puisque le chef de la Division gestion des documents et archives s'adressait ainsi à la greffière dans une note datée du 19 janvier 1979:

Poursuivant notre programme d'établissement d'une politique de conservation, de microfilmage et de destruction des documents de la Ville, nous avons fait préciser les besoins de consultation des services concernés par les documents décrits sur les feuilles "Autorisation – Conservation" (...). Nous aimerions que, comme précédemment, vous soumettiez la question au conseil de la Ville, afin qu'il approuve ces périodes de conservation. Nous pourrions procéder chaque année à la destruction de tels documents qui seront devenus périmés, sans que nous ayons besoin de demander de nouvelles autorisations.

Il convient de rappeler que l'article 7 de l'arrêté ministériel du 21 mai 1980 concernant l'application de l'article 89 de la *Loi sur les cités et villes* (L.R.Q., c. C-19) stipulait que la destruction des pièces d'archives autorisée par résolution du conseil devait de surcroît se faire en présence du greffier et d'un conseiller municipal, et que ceux-ci devaient en attester le fait au bas d'un inventaire approprié. Heureusement, l'article 89 a été abrogé par la *Loi sur les archives* (L.R.Q., c. A-21.1).

### **Les années 1980**

L'entrée en vigueur, en 1982, de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1), puis de la *Loi sur les archives* (L.R.Q., c. A-21.1) en 1983, combinée à la réorganisation administrative de 1984, «... nous a permis de prendre notre envol». (Charland 1988) Une politique de gestion des documents, tenant lieu de mandat, est rédigée. L'établissement de délais de conservation devient une activité régulière, voire systématique, à laquelle tout le personnel de la division prend part. Un calendrier de conservation partiel (comprenant tout de même plus de 700 règles) est soumis aux Archives nationales du Québec et approuvé en 1985. Un inventaire détaillé des documents de chacune des unités administratives et du dépôt des documents semi-actifs est complété au début de 1988. Cet inventaire permet de parachever la rédaction du calendrier de conservation des documents et de proposer aux unités administratives des structures de classification «répondant à leurs besoins spécifiques». (Charland 1988) Cette question sera abordée plus loin. L'application de règles de conservation sur de grandes séries de documents ainsi que d'un programme de microfilmage de substitution (c'est-à-dire microfilmage suivi de la destruction des originaux) permet de réduire la masse documentaire conservée dans les unités et dans le dépôt. La taille même de ce dernier a pu être réduite du tiers.

Cependant, le recours à la micro-informatique, dans le but initial de contrer les difficultés inhérentes à l'élaboration, la mise à jour et l'application du calendrier de conservation, a eu un impact majeur sur la gestion de documents en élargissant le champ d'action de la division. À cet effet, la *Loi sur les archives* (L.R.Q., c. A-21.1) a fourni un argument de poids à la chef de division pour réclamer un outil performant et des équipements technologiques adéquats auprès de la direction. Par la suite, la chef de division a procédé à l'étude des logiciels disponibles sur le marché. C'est toutefois l'élaboration d'un programme propre à la gestion des documents de Saint-Laurent qui s'est imposé. Cette option, quoiqu'impliquant un projet plus ambitieux que l'achat d'un logiciel commercial, est celle qui a permis de répondre le mieux aux exigences fonctionnelles de la gestion des documents. De cette façon, «la conception d'un logiciel maison intitulé "Traitement des dossiers administratifs", opérationnel depuis janvier 1987, nous permet de produire notre calendrier des délais de conservation et de le mettre à jour, de gérer notre dépôt de documents semi-actifs et de fournir annuellement aux unités administratives une liste de leurs dossiers actifs à déclasser en fonction des délais donnés». (Charland 1988) Ce système informatique, développé dans un environnement HP (Hewlett Packard), permettait également de gérer le prêt des dossiers, de produire des listes de dossiers par unité administrative et d'identifier les dossiers nominatifs de même que les inactifs à conservation permanente devant être microfilmés.

Cette évolution du travail de la Gestion documentaire, qui, à la suite de la restructuration de 1988, devient une section au sein de la Division «Production et gestion de documents», a eu l'heureux résultat de modifier la façon de voir les «archives» à Saint-Laurent. Alors que le personnel de la Ville ne percevait que la phase «inactive» de la gestion des documents, cette perception s'est étendue aux phases active et semi-active grâce au fait que «chaque intervention de la division gestion de documents contribue à mieux contrôler la création et la reproduction des documents». (Létourneau et Petit 1985, 12)

D'autres événements ont également été bénéfiques pour l'image de la section. La tenue d'une exposition d'archives municipales, dans le cadre de la Semaine de la municipalité<sup>6</sup> en juin 1989, a permis à Saint-Laurent de mettre ses fonds d'archives en valeur et a remporté un vif succès auprès des citoyens et des employés. La section a profité de l'exposition pour lancer, dans le hall de l'hôtel de ville, son premier instrument de recherche, intitulé *Répertoire numérique détaillé – Fonds institutionnel – Paroisse et Ville de Saint-Laurent de 1788 à 1965*. La Ville avait à cet effet reçu une subvention du Conseil canadien des archives pour effectuer l'élagage, le classement et la description des archives de cette période.

### **Les années 1990 et 2000**

Le 13 septembre 1992, l'Association des archivistes du Québec décernait son prix des «Organismes publics» à la Division production et gestion de documents de la Ville de Saint-Laurent. Cette reconnaissance venait souligner son dynamisme et ses réalisations, dont l'informatisation des archives, la publication du *Répertoire numérique détaillé* et le dépôt du calendrier de conservation des documents aux Archives nationales du Québec (la Ville de Saint-Laurent a été dans les premières villes à déposer son calendrier, même si celui-ci n'a été approuvé qu'en 1990). La réception de ce prix a d'ailleurs fait l'objet

d'une mention élogieuse, de la part du directeur général de l'époque, dans le bulletin interne de la Ville : «Ce prix couronne des années d'efforts de la section Production et gestion de documents du Service systèmes. Ces efforts vers l'excellence ont été initiés par Diane Charland et André Petit, qui nous ont quittés depuis, et se poursuivent grâce à l'excellent travail de l'équipe que dirige présentement Johanne Lapointe.» (Ville de Saint-Laurent 1992b)

En 1993, les célébrations du 100<sup>e</sup> anniversaire de l'incorporation de la Ville de Saint-Laurent ont également fourni à la section l'occasion de mettre en valeur certaines archives photographiques grâce à la production par le Service des communications d'un album-souvenir abondamment illustré et à la tenue d'une autre exposition dans le hall de l'hôtel de ville. Une mise à jour du *Répertoire numérique détaillé* paraîtra aussi la même année.

Dans les années qui suivront, la Gestion de documents s'appliquera à améliorer sa prestation de services de façon continue, malgré une réduction de ses effectifs permanents. La tenue à jour du calendrier de conservation des documents, qui entre-temps a augmenté de volume jusqu'à contenir 2 921 règles de conservation, est constante. L'application des règles se fait par l'intermédiaire de «listes de déclassément» personnalisées, envoyées une fois par année aux responsables du déclassément des différentes unités administratives, selon leur «mois de déclassément». Le personnel de la section s'affaire également à élaguer, à organiser et à décrire quelques séries documentaires n'ayant pas été traitées jusque-là, telles que les archives photographiques, des plans de toute nature, d'anciens documents de la Direction générale et du Greffe, etc. Afin de pallier le manque d'employés, la Gestion de documents fait appel à pas moins de seize stagiaires et dix auxiliaires entre 1995 et 2010, tant et si bien que, depuis 2006, le traitement de la presque totalité des archives du fonds de la Ville de Saint-Laurent est complété.

Pour faire face aux requêtes des usagers avec une plus grande efficacité, la Gestion de documents crée, en 1999 et 2000, trois bases de données simples à l'aide de Microsoft Access : l'une pour saisir la collection de photos de la Ville, l'autre pour enregistrer toutes les requêtes des chercheurs et la troisième pour informatiser le contenu du *Répertoire numérique détaillé*, de sorte que l'on puisse y chercher les documents de la période 1788 à 1965 par mots-clés.

À la suite d'une entente conclue en 1999, les archives photographiques de la Ville se sont enrichies de la collection de l'ancienne Société d'histoire de Saint-Laurent, constituée principalement de superbes et anciennes photographies de familles souches de Saint-Laurent. La base de données des photos comprend aujourd'hui un total de 111 922 photographies regroupées par «séries» ou événements, tels : «Inauguration de la maison Badeaux-Sauvé», «Laurence Beaulieu et sa famille lors de sa première communion». C'est au niveau de la série que les descriptions sont faites. Les enregistrements fournissent des descriptions de photos de différentes natures (épreuves, négatifs, planches témoins, diapositives, numériques). Les photos sur support numérique étant entreposées sur un serveur, elles peuvent être visualisées à même la base de données. Tous les autres types de photographies ont été classés selon l'ordre numérique de leurs numéros d'identification, à l'intérieur de pochettes de plastique inerte spécialement conçues à cet effet, elles-mêmes rangées à l'intérieur de cartables. Des photographies étant souvent



requis par les usagers de la Gestion de documents, cet outil et ce mode d'organisation facilitent énormément leur repérage.

De son côté, le système informatique maison – lequel commence à dater – cause de plus en plus d'insatisfaction au personnel de la section. Ce logiciel ne permet pas la recherche d'informations par mots-clés sauf dans les titres des règles de conservation. Lors de la recherche d'un dossier, il faut donc déduire à quelle règle et à quelle unité administrative il peut bien avoir été rattaché. Le système HP ne permet pas non plus de gérer un plan de classification, et son mode de saisie de données est tout simplement dépassé. En outre, la Gestion de documents souhaite s'affranchir de sa dépendance vis-à-vis du service informatique municipal pour la moindre amélioration des fonctionnalités du système. Elle entreprend donc les démarches nécessaires pour acquérir un progiciel spécialisé en gestion de documents. C'est l'entreprise québécoise GCI inc., concepteur du logiciel Gestion Virtuelle, qui remportera la soumission en décembre 2000. Les données du système maison seront converties et importées dans Gestion Virtuelle au cours de l'année suivante.

Le microfilmage des archives, entamé dès la fin des années 1970, ira bon train jusqu'en 2001. À ce moment, près de 11 000 dossiers auront été microfilmés à l'interne. Toutefois, au fil des années, les coûts d'entretien des micro-imageurs (caméra rotative et caméra planétaire) et du lecteur-reproducteur ont beaucoup augmenté, et les fournisseurs ont avisé les employés de la section que cette technologie devenait désuète et les pièces de rechange plus rares. De plus, la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (L.R.Q., c. C-1.1) est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> novembre 2001, abolissant du coup la *Loi sur la preuve photographique de documents* (L.R.Q., chapitre P-22), qui était la référence en matière de microfilmage. La nouvelle loi permet, moyennant le respect de certaines exigences, d'assurer la valeur juridique des documents résultant d'un «transfert technologique» (Jaar 2010); elle a conforté la section dans sa décision de passer à la numérisation des archives. La Gestion de documents a donc vendu ses deux caméras et acquis deux types de numériseurs afin de poursuivre son programme de protection des archives tout en bénéficiant des avantages du numérique.

### **La capsule mémoriale**

L'avènement de l'an 2000 fournira à la Gestion de documents l'occasion unique de participer à un projet de capsule mémoriale. Pour souligner le passage au troisième millénaire, le comité des célébrations de la Ville de Saint-Laurent a organisé le concours *Immortalisons les souvenirs de l'avenir*. Celui-ci s'adressait à la population et aux écoles laurentiennes. Il visait à recueillir des objets représentatifs du 20<sup>e</sup> siècle, qui seraient conservés dans un contenant scellé pendant 25 ans afin de «...laisser aux prochaines générations un témoignage de la réalité actuelle de Saint-Laurent et des préoccupations de ses citoyens». (Ville de Saint-Laurent 2000) En 2025, les autorités municipales procéderont à une cérémonie officielle d'ouverture de la capsule.

Antérieurement à la tenue du concours, l'administration de Saint-Laurent avait retenu les services du sculpteur Yves Trudeau pour produire une œuvre à la Place de l'an 2000. Cette place est située directement à l'angle du boulevard de la Côte-Vertu et de l'avenue Sainte-Croix. Intitulée *Parvis et portail n° 22*, l'œuvre comprend trois éléments : un portail monumental, une pyramide et un socle. L'ensemble «...rappelle les origines

rurales de la ville» et effectuée «un parallèle entre le passé et le futur de Saint-Laurent». (Ville de Saint-Laurent 2000) La place a été inaugurée le 10 août 2000, date de la fête de saint Laurent, et le monument dévoilé à la même occasion. La pyramide dissimule aujourd'hui un coffre dans lequel sont scellés les objets retenus dans le cadre du concours.

Après avoir reçu le mandat d'assurer la protection de ces objets, la chef de la Section gestion de documents s'est adressée au Centre de conservation du Québec (CCQ) pour se faire conseiller. Le défi était de taille : assurer la préservation d'objets composés de différentes matières (papier, plastique, bois, tissu, cuir et métal) à l'intérieur de la capsule, de même que leur protection contre les éléments externes (fortes variations de température et d'humidité, pollution), puisque le coffre doit passer un total de 25 ans à l'extérieur.

Armée des recommandations du CCQ et d'un article sur les capsules mémoriales (Patrimoine canadien 2010), la chef de section a pu agir en toute connaissance de cause. Il fallait éviter à tout prix la présence de vapeur d'eau et d'oxygène à l'intérieur de la boîte, car cela aurait eu pour effet de corroder cette dernière ainsi que les objets faits de métal qu'elle contenait. Quant aux objets faits de plastique, il s'agit d'une matière synthétique dégageant des vapeurs acides. De plus, «des micro-organismes et des moisissures peuvent aussi se retrouver à l'intérieur du contenant scellé, et, dans des conditions favorables, accélérer la décomposition des matières organiques». (Patrimoine canadien 2010) Ces agents peuvent tous provoquer la détérioration des objets, voire la désintégration complète de certains matériaux.

Bref, la capsule devait être parfaitement étanche et résistante, et chaque objet déposé devait recevoir une attention particulière. Il valait mieux déterminer d'abord le traitement le plus approprié à chacun avant de procéder à sa préparation matérielle. À cet effet, seul du matériel de préservation neutre a été utilisé : feuilles, chemises, boîtes, ainsi que des plastiques inertes, transparents et incolores, comme des pochettes et des sacs de polyéthylène. Des dessins d'écoliers ont ainsi été déposés dans une chemise et des feuilles sans résidu acide ont été intercalées entre chaque dessin. Des photographies collées sur des lettres ont été décollées, puis insérées dans des pochettes de plastique spécialement conçues à cet effet. Un gaminet à l'effigie d'un camp d'été a été mis dans un sac de polyéthylène. Une petite voiture téléguidée a cependant été laissée dans sa boîte d'origine en plastique, car celle-ci était d'une fabrication ingénieuse, et l'emballage est un aspect bien contemporain de notre société. Enfin, les objets ont tous été isolés les uns des autres, à l'intérieur de boîtes aux formats adaptés.

La préparation des objets terminée, il restait à réaliser le conditionnement de la capsule. Comme mentionné plus haut, l'atmosphère de la boîte devait être sèche et sans oxygène. Pour y parvenir, du gel de silice, qui a la propriété d'absorber l'humidité, a été utilisé. Afin qu'il soit complètement déshydraté, le gel a été chauffé au four pendant une nuit entière. Après avoir été refroidi, le gel a été transvidé dans une grande pochette de coton blanc cousue à la main, laquelle a été déposée sur le contenu de la capsule mémoriale. Afin de contrer les effets de la condensation, une couche d'isolant a aussi été placée sur le tout.

Cette étape complétée, l'oxygène de la boîte a pu être retiré. Pour ce faire, un employé du Service des travaux publics avait d'abord dû percer deux trous dans le couvercle de la capsule et y installer deux valves à bille permanentes. Le couvercle avait

ensuite été scellé hermétiquement à l'aide de silicone GE2. Les joints entre les valves et le couvercle ont aussi été enduits d'une pâte scellante. L'une des valves a été utilisée pour faire entrer de l'azote gazeux et l'autre pour faire sortir l'oxygène. Dès l'oxygène purgé de la capsule, celle-ci a finalement pu être déposée sur le socle en ciment de la pyramide, laquelle bascule sur le côté tel un couvercle.

Il est à souhaiter qu'avec toutes les précautions, le contenu de la capsule mémoriale sera intact à l'ouverture publique de la boîte en 2025!

## **Les fusions municipales**

À la suite des fusions municipales, effectives au 1<sup>er</sup> janvier 2002, la section rentre dans le giron du Secrétariat d'arrondissement, qui relève d'abord de la Direction des affaires publiques et du greffe, puis de la Direction d'arrondissement à partir de 2008. En réalité, la «Section» gestion de documents ne forme plus une unité distincte et son poste-cadre est bientôt réclamé par le Syndicat des professionnelles et professionnels municipaux de Montréal. Il en résultera un poste d'analyste en gestion de documents quelques années plus tard. La Division de la gestion des documents, des archives et de l'accès à l'information (DGDAAI) de la Direction du greffe de Montréal devient le seul service de gestion de documents «officiel», ayant une existence propre dans l'appareil administratif de la Ville de Montréal. Plusieurs services de gestion de documents d'anciennes municipalités devront même faire le deuil de leurs postes professionnels. La gestion de documents dans les arrondissements de l'ex-Ville de Montréal est, quant à elle, systématiquement confiée à des techniciens en gestion de documents, même si cette responsabilité implique forcément un poste professionnel, car, dans les faits, les arrondissements conservent leur autonomie de fonctionnement. C'est malheureusement un recul pour la profession d'archiviste.

Dans la foulée du bouleversement des pratiques ayant suivi les fusions municipales à Montréal, une table de concertation et différents comités, portant chacun sur un champ d'activité spécifique de l'archivistique, ont été initiés par la DGDAAI. Ces comités étaient ouverts à la participation des responsables de la gestion des documents des arrondissements. Ils avaient pour but d'identifier (dans un esprit de collégialité) les meilleures pratiques et de formuler des recommandations s'adressant à tous les responsables et, par ricochet, à toutes les directions d'arrondissement. Certaines de ces recommandations seront présentées ou perçues comme un idéal à atteindre en fonction des ressources disponibles ou des subventions pouvant être obtenues.

L'une de ces recommandations était que chaque arrondissement effectue la description de ses fonds selon la norme canadienne des *Règles pour la description des documents d'archives* (RDDA). Pour ce faire, l'acquisition du logiciel Archi-log, de l'entreprise Infoka, s'imposait, car ce logiciel est spécialisé dans ce domaine précis. C'est donc en 2004 qu'Archi-log fait son apparition à Saint-Laurent et que débute la normalisation des descriptions de ses archives. Dans un premier temps, les 1 666 dossiers de la base de données Access portant sur le *Répertoire numérique détaillé – Fonds institutionnel – Paroisse et Ville de Saint-Laurent de 1788 à 1965* seront transférés dans Archi-log.

Dans un deuxième temps, une copie des 20 000 dossiers de la Ville de Saint-Laurent, datés de 1966 à 2001, sera transférée à partir de Gestion Virtuelle. Si la Gestion

de documents a pu, dès ce second versement, considérer que les descriptions de l'ensemble des dossiers du fonds de la Ville de Saint-Laurent respectaient la norme, en réalité, 30 % des descriptions ont réellement été complétées. Faute d'une ressource maîtrisant les *Règles pour la description*, ce travail a été interrompu en 2006. Toutefois, les dossiers dont les descriptions sont vraiment complètes ont aussi été versés sur le site Internet du Réseau des services d'archives du Québec (RDAQ), ce qui les rend accessibles à toute la communauté archivistique.

Comme autre conséquence des fusions, chaque arrondissement établira son calendrier de conservation, dont les délais devront être appariés avec ceux de la Ville de Montréal. À Saint-Laurent, comme il était devenu plus que nécessaire de réduire la taille de cet outil de gestion et de le remanier en profondeur, cette obligation est apparue salubre. Quant au plan de classification, le comité portant sur ce sujet a bien fait ressortir qu'il n'était pas souhaitable d'en avoir un seul pour toute la Ville de Montréal, en raison des spécificités des arrondissements. Chacun devait développer son propre plan, adapté aux besoins de ses usagers. Il comprendrait un maximum de trois niveaux de subdivisions et une série distincte pour les documents de la ville centre.

Le fonds d'archives de l'arrondissement de Saint-Laurent est créé le 1<sup>er</sup> janvier 2002. Le fonds de la Ville de Saint-Laurent sera distinct et aucun transfert de grandes masses documentaires vers la ville centre n'est requis. En revanche, la centralisation de certains services municipaux (Prévention des incendies, Cour municipale), la perte de compétences relatives à certaines activités (élaboration du rôle des taxes municipales, financement des règlements d'emprunts, transactions immobilières, etc.) de même que l'incorporation du Service de développement économique de Saint-Laurent ont eu pour effet d'alléger la charge de travail de la Gestion de documents en diminuant le volume documentaire total à gérer.

Le personnel de la Gestion de documents poursuit donc ses activités courantes. Il entreprend l'élaboration d'un plan de classification uniforme, institutionnel pour l'arrondissement de Saint-Laurent. Ce plan devra servir à structurer les documents tant sur support papier qu'électronique et supplantera les plans de classification créés autrefois pour chaque unité administrative. En effet, ces derniers étaient rapidement tombés en désuétude et il n'était ni faisable ni souhaitable de maintenir à jour autant de structures différentes.

### **Le défunt projet Intranet/GED**

Pendant ce temps, la Division informatique travaille à la mise sur pied d'un intranet. À cet effet, elle a acquis en 2000 le logiciel Web Xerox *DocuShare*, un système de gestion de «contenu d'entreprise» favorisant la création d'un espace de travail collaboratif. Souhaitant prédéfinir une structure pour l'information qui sera déposée dans l'intranet, le responsable du projet se laisse convaincre d'utiliser le plan de classification élaboré par la Gestion de documents. C'est le début d'une collaboration étroite entre cette dernière et l'informatique. D'une part, les fonctionnalités de *DocuShare* laissent entrevoir une belle occasion d'entreprendre la gestion électronique des documents (GED) à Saint-Laurent (utilisation d'une structure hiérarchique de dossiers, création de métadonnées, repérage, partage et diffusion de l'information, dépôt de documents numérisés ou nés numériques de tous formats dans une base sécurisée, contrôle des versions, etc.)

D'autre part, le bilan de l'arrondissement en matière de gestion de l'information n'est pas reluisant : absence de prise en charge par la Gestion de documents, multiplication des documents électroniques, absence de normalisation des pratiques, de partage et de diffusion de l'information.

Ainsi, les objectifs et le concept d'un projet ambitieux, baptisé « Intranet/GED », sont définis et présentés à la haute direction en 2002. Le concept inclut tout à la fois la création d'un intranet, l'utilisation du plan de classification uniforme, la connexion entre les bases de données *DocuShare* et *Gestion Virtuelle*, la création d'un entrepôt de documents électroniques, la description des fichiers et le repérage de l'information. Bref, la gestion intégrée de l'information. Ayant reçu l'aval de la direction, le projet sera intégré à la planification stratégique de l'arrondissement. Une analyste en gestion de documents spécialisée en GED sera embauchée en 2003 et les travaux débiteront.

Mais il fallait d'abord compléter à tout prix les outils de gestion de documents, en commençant avec l'établissement du nouveau calendrier de conservation. Afin de se donner une base de travail et pour éviter de partir de zéro, il est décidé d'utiliser les 1 800 règles de conservation encore en vigueur, du calendrier de la Ville de Saint-Laurent. Pour ce faire, la Division informatique crée une base de données « d'appariement » des délais de conservation. Ainsi, les règles de l'ex-Ville sont regroupées par familles pour former chacune des règles du calendrier d'arrondissement et appariées aux règles de conservation de Montréal lorsqu'une concordance existe. Les règles du calendrier d'arrondissement seront également associées aux classes du plan de classification au fur et à mesure de son élaboration. La création du plan et celle du calendrier vont donc de pair; elles se nourrissent mutuellement.

Par ailleurs, l'inventaire et l'analyse, à même l'explorateur Windows, des répertoires de tous les services de l'arrondissement vont permettre d'approfondir la connaissance des informations gérées par l'arrondissement et de peaufiner le plan de classification. Les résultats de ce laborieux exercice seront très instructifs sur les habitudes de travail et la variété des modes de classement personnels. Étant donné l'état de la masse documentaire électronique et les habitudes de classement (souvent par employé, parfois même sur le disque dur du poste de travail plutôt que sur le réseau), cet exercice a révélé qu'il serait plus prudent de débiter par une étape de « classification intermédiaire » des documents avant leur transfert dans *DocuShare*. Il s'agissait de reproduire la hiérarchie de la classification à trois niveaux dans l'explorateur Windows, service par service, afin de permettre aux employés d'apprendre à classer par activité, à classer et à élaguer leurs documents inutiles ou en multiples exemplaires et à normaliser les noms des nouveaux fichiers créés. En somme, il fallait apprendre à marcher avant de courir. L'étape ultime serait le transfert des fichiers reclassés dans une structure unique.

Durant tout ce processus, de multiples rencontres ont été organisées par la Gestion de documents. Le concept Intranet/GED a d'abord été présenté à toutes les unités. Des réunions de travail avec les responsables des diverses unités de l'arrondissement ont permis de développer et de faire approuver les classes du plan de classification les touchant plus particulièrement, de même que leurs nouvelles règles de conservation. Des formations sur la classification ont ensuite été données à des employés de toutes les divisions. Enfin, plusieurs séances de travail, guidées par l'analyste en gestion de documents et portant spécifiquement sur le classement, ont eu lieu avec les employés formés.

En dépit de ces efforts, différents obstacles sont malheureusement venus entraver le projet et même forcer l'abandon de *DocuShare* en 2005. Des dissensions se sont manifestées : l'un ne croyait pas que l'utilisation d'un plan de classification était nécessaire, étant donné les facilités de recherche offertes par un outil Web, l'autre approuvait la création d'un système de GED mais refusait que l'intranet soit utilisé à cet effet. D'autres s'attendaient à des résultats immédiats, alors que l'équipe n'en était qu'à l'analyse préliminaire et à l'identification de l'architecture pertinente. Certains jugeaient le projet trop complexe, et ils avaient sans doute raison. De plus, dans les années qui ont suivi la fusion municipale de la Ville de Montréal, c'est l'intranet de la ville centre qui a prévalu. La direction de Saint-Laurent a alors recentré son attention sur la réorganisation de ses activités. Quant à *DocuShare*, le coût de son contrat de service était devenu trop élevé, en raison d'un changement de clientèle cible chez Xerox, lequel avait modifié sa fourchette de prix.

La Gestion de documents a tiré les leçons qui s'imposent de cette expérience. La première étant que les présentations du projet Intranet/GED à tous étaient beaucoup trop prématurées. Il aurait été préférable de terminer d'abord la confection du plan et du calendrier. Le temps nécessaire à la réalisation de ces outils a été largement sous-estimé, ce qui a eu pour conséquence de retarder l'apparition de résultats concrets. Le classement des documents dans l'explorateur Windows, qui ne devait être que temporaire (classification «intermédiaire»), a dû être maintenu malgré les défauts inhérents au classement dans l'explorateur, en raison de l'abandon de *DocuShare*. Enfin, des subdivisions uniformes telles que «b Dossiers de réalisation», «c Suivi et contrôle», «d Cadre de fonctionnement», induisaient un quatrième niveau de classement dans l'explorateur et créaient de l'insatisfaction. Elles ont été progressivement éliminées.

Malgré tout, les orientations qui ont été prises en regard de la gestion électronique des documents et les réflexions nécessaires au développement du projet sont loin d'être perdues. Le plan de classification et le calendrier de conservation sont un portrait fidèle de l'arrondissement, de ses activités et de ses documents. Les deux outils se complètent : chaque classe tertiaire du plan n'est associée qu'à une seule règle de conservation. De plus, les intitulés des classes et des règles sont les mêmes, ce qui facilite l'application des délais de conservation. Globalement, l'établissement de procédures en matière de classement, de création de dossiers électroniques et de nomination des fichiers a permis d'améliorer les pratiques et de libérer une quantité appréciable d'espace disque sur le réseau informatique. Le plan de classification uniforme et sa transposition dans l'explorateur sont la référence en matière de classement à Saint-Laurent.

### **La numérisation des dossiers de propriétés**

Quelque temps plus tard, un besoin exprimé par la Division des permis et inspections offrira aux archivistes la satisfaction de réaliser un véritable projet de GED, qui sera basé cette fois sur une série particulière de dossiers plutôt que de viser l'ensemble. Le chef de cette division souhaitait que les dossiers des propriétés (résidentielles, commerciales et industrielles) de Saint-Laurent soient accessibles sur un support numérique et non plus seulement sur microfiches.

La totalité de ces dossiers était disponible sur microfiches, les nouveaux documents étant microfilmés chaque année depuis les années 1980. Puisqu'il s'agissait

de la protection des informations relatives au patrimoine bâti de Saint-Laurent, que ces documents sont fréquemment utilisés et que leur numérisation devait en faciliter l'accès, la direction de l'arrondissement a approuvé le projet et donné l'autorisation, en 2005, de procéder à un appel d'offres. Les travaux à réaliser étaient d'envergure. La quantité de microfiches à numériser était estimée à 58 000. Les plus anciens documents, datant des années 1920, posaient un défi supplémentaire en ce qui concerne leur identification et leur lisibilité. De plus, la masse documentaire s'accroît d'année en année, au rythme de l'émission des permis de construction, de rénovation, de plomberie, etc. Ainsi, la soumission devait inclure la numérisation des microfiches en continu, de même que celle des nouveaux permis émis (sur support papier) une fois par année. Il va sans dire que les coûts de ce projet étaient proportionnels à son ampleur.

Plusieurs rencontres avec les employés de la division ont permis d'identifier leurs besoins, leurs exigences, ainsi que leur mode d'accès aux dossiers de propriétés. Par la suite, la Gestion de document a rédigé un devis technique incluant des règles d'écriture des titres des répertoires et des fichiers. Ce devis s'appuyait alors (et s'appuie toujours) sur les normes de numérisation des ANQ (version de 1998). (Bélanger, Demers et Minotto 1998) La première soumission s'est étalée sur une période de trois ans, de 2006 à 2008, alors que la soumission actuelle est quinquennale (2009 à 2013). Toutefois, la numérisation des microfiches sera entièrement terminée dès le début 2011.

Suivant la numérisation et l'indexation des permis et de leurs plans afférents par le fournisseur, le commis à la gestion de documents vérifie la qualité de la numérisation et la conformité de l'indexation. Des correctifs sont apportés. Un exemplaire des dossiers en format PDF est déposé sur un serveur dédié pour consultation et utilisation par le personnel des divisions Permis et inspections et Urbanisme. Un exemplaire de ces mêmes dossiers en format TIFF est conservé sur disques compacts à la Gestion de documents. Sur le réseau informatique, les dossiers sont constitués par adresse (essentiellement, l'odonyme et le numéro d'immeuble). Il en résulte un classement alphanumérique. Exemples :



De cette façon, lorsque de nouveaux documents sont créés relativement à une adresse, ils sont ajoutés aux dossiers déjà existants sur le serveur. Quant aux documents, le fournisseur a reçu la formation nécessaire pour les identifier par type (demande de permis ou de certificat, plan de structure ou de mécanique, certificat de localisation, etc.) et par numéro de permis. Exemples :





## **La section « Histoire de Saint-Laurent » du site Internet de l'arrondissement**

Un projet de diffusion des archives a aussi connu un aboutissement le 1<sup>er</sup> mai 2006 avec le lancement public d'un site Internet sur l'histoire de Saint-Laurent. En réalité, il s'agit d'une portion importante du site Internet de l'arrondissement de Saint-Laurent. Les textes qui le composent sont illustrés à l'aide de près de 200 archives textuelles et surtout photographiques provenant du fonds de la Ville de Saint-Laurent. Ce site se présente à la manière d'un triptyque. Un premier volet donne la chronologie de la Paroisse et de la Ville de Saint-Laurent, du 17<sup>e</sup> au 21<sup>e</sup> siècle. Il comprend également des pages-écrans sur les principales institutions laurentiennes (paroisse et église de Saint-Laurent, collège de Saint-Laurent, Musée des maîtres et artisans du Québec, etc.) et sur d'autres aspects fondateurs. Un second volet rend hommage aux gens, bâtisseurs ou personnes ordinaires, ayant contribué au développement de Saint-Laurent : les premiers colons, les familles souches, les curés et les maires. La troisième partie porte sur le territoire laurentien : ses quartiers (Vieux Saint-Laurent, Norvick, Norgate, etc.), ses projets de développement urbain et quelques-unes de ses grandes entreprises. Enfin, le site offre une carte interactive à ses visiteurs. Cette carte a la particularité de localiser différents points d'intérêt de Saint-Laurent, toujours existants et d'autres disparus (résidences de belle facture, édifices municipaux et certains autres établissements, rues, parcs, etc.).

La construction de ce site Internet a nécessité la collaboration de la Gestion de documents pour la recherche, la rédaction des textes et des bas de vignettes, la numérisation des archives, la vérification des nombreux hyperliens et l'uniformisation des pages-écrans ; de la Division de l'informatique pour la mise en ligne, la création des vignettes et des hyperliens, et de la Division des communications pour la révision des textes, la traduction intégrale du site en anglais et l'organisation du lancement. Cet événement s'est tenu en présence d'une cinquantaine d'invités, dont le maire et les élus de l'arrondissement. Marcel Tessier, historien et communicateur bien connu, en a assuré l'animation avec sa verve habituelle.

## **La gestion des calendriers de conservation et le projet « Décentralisation de Gestion Virtuelle »**

Durant ce temps, Gestion Virtuelle, le logiciel acquis à la fin 2000, a été l'objet de nombreuses personnalisations afin d'être adapté aux exigences de Saint-Laurent en matière de gestion de son calendrier de conservation. Ce système a été développé à l'aide de l'outil de gestion de bases de données FileMaker Pro 5.0. L'achat d'une mise à jour apparaissait toutefois nécessaire après les fusions municipales et dans le cadre du projet Intranet/GED, ce qui fut fait en 2003. Gestion Virtuelle SQL, puis Gestion Virtuelle



AI sur FileMaker Pro 7.0, et enfin la version FileMaker Pro 9.0 ont été utilisées pour saisir les règles de conservation du calendrier et les classes du plan de classification de l'arrondissement, au fur et à mesure de leur élaboration.

Toutefois, en attendant que le plan et le calendrier soient entièrement terminés et approuvés, la Gestion de documents a continué d'utiliser la version FMP 5.0 et même les règles de conservation du calendrier de l'ex-Ville de Saint-Laurent pour la gestion quotidienne des dossiers. L'objectif était d'utiliser «l'ancienne» version pour gérer les archives de la Ville de Saint-Laurent et la nouvelle pour gérer celles de l'arrondissement, évitant ainsi d'entremêler les documents de deux fonds d'archives. Il faut dire aussi que FMP 5.0 tel qu'adapté aux besoins de Saint-Laurent et FMP 9.0 étaient passablement différents.

Dans la première version, les règles et les délais étaient gérés à l'intérieur de deux tables distinctes, car, par le passé, une quantité variable de délais de conservation pouvaient correspondre à une règle. Par exemple, 18 délais de conservation associés à 18 unités administratives étaient rattachés à la règle *11 Correspondance interne*. En fonction de ces délais et selon leurs besoins, certaines de ces unités conservaient leur correspondance pendant un an, d'autres pendant deux ans, d'autres encore pendant trois ou cinq ans. Cette particularité avait certes l'avantage de personnaliser au maximum l'application du calendrier dans les unités mais avait aussi le défaut de rendre sa mise à jour très fastidieuse à la Gestion de documents.

Par ailleurs, les règles de conservation de la Ville de Saint-Laurent étaient souvent basées sur des types de documents très spécifiques, comme en témoignent les règles *111 Demande d'achat – Copie rose – Commande incomplète* et *2347 Soumission – Chèques de dépôt – Correspondance*. C'est de cette façon que le calendrier de la Ville de Saint-Laurent, en plus de ses 2 921 règles de conservation, est parvenu à un total de 4 762 délais de conservation.

Comme autres particularités, ce calendrier utilisait plus de 200 codes de délais ouverts. En effet, les codes 888 et 999, couramment utilisés dans la communauté archivistique pour exprimer des durées de conservation à l'actif (respectivement «jusqu'au dénouement» et «jusqu'au remplacement par une nouvelle version»), ne sont pas utilisés comme tels à Saint-Laurent. Ces nombreux délais ouverts ont également été créés dans l'optique de personnaliser les durées de conservation. Mais, dans ce domaine aussi, on a péché par excès de précision : le code 108, par exemple, signifie «jusqu'à ce qu'une page soit complète plus 4 ans». Des délais ouverts étaient aussi utilisés au semi-actif, par exemple : 87 «jusqu'à la prochaine prise d'inventaire». Enfin, à l'inactif, en plus des dispositions habituelles (conservation, destruction ou échantillonnage), une notion de «suivi» a été créée. Par exemple, dans le cas de la règle *84 Dossier de stagiaire*, la remarque relative au suivi spécifie : «si engagé, joindre au dossier d'employé. Sinon, détruire le dossier».

Dans FMP 9.0, les règles et les délais font partie d'une seule table intitulée «Calendrier de conservation», et une règle ne peut comprendre plus de deux durées de conservation différentes : celle de l'exemplaire principal et celle de l'exemplaire secondaire. Cette «contrainte», combinée à l'obligation d'élaborer un nouveau calendrier de conservation, a fourni l'occasion de simplifier et, en quelque sorte, de normaliser

ou de «désingulariser» la façon de créer des règles de conservation à Saint-Laurent. Le calendrier de l'arrondissement comprend maintenant 218 règles.

Pour la suite des choses, il était entendu que, dès que possible, les dossiers de l'arrondissement gérés avec les règles de la Ville de Saint-Laurent seraient importés dans FileMaker 9.0 et rattachés aux règles d'arrondissement pertinentes. Mais contrairement à ce qui avait été résolu auparavant au sujet des dossiers de la Ville de Saint-Laurent, il a été convenu de les transférer également dans la version logicielle la plus récente. De prime abord, les particularités du calendrier de la Ville de Saint-Laurent semblaient le rendre incompatible avec le fonctionnement de FMP 9.0. Cependant, le fournisseur a proposé de rendre chaque délai «unique» en utilisant comme identifiant le numéro de règle concaténé au numéro de l'unité administrative. Pour chacune de ces combinaisons, un enregistrement a donc été créé dans la table «Calendrier de conservation». Pour reprendre l'exemple de la règle *11 Correspondance interne*, l'identifiant de cette règle dans FileMaker 9.0 pourrait être 0011-002211, 2211 étant le numéro de l'ancienne unité Prévention de l'incendie.

La notion de «schéma» dans FMP 9.0 a aussi réglé le problème de gestion de deux fonds distincts avec un seul système. Ainsi, tous les codes du plan, toutes les règles, toutes les unités et tous les dossiers sont rattachés soit au schéma 1 «arrondissement de Saint-Laurent», soit au schéma 2 «Ville de Saint-Laurent». Cela permet aux dossiers de chaque fonds d'être gérés selon leur calendrier de conservation respectif et de produire des listes de dossiers selon leur provenance. Enfin, comme les dossiers de la Ville de Saint-Laurent n'étaient pas rattachés à un plan de classification, FMP 9.0 a été configuré afin de les accepter sans classification.

La décision de n'utiliser qu'une seule base de données pour gérer les documents a été à l'origine du plus récent projet de la Gestion de documents. Cette dernière, souhaitant améliorer ses pratiques de gestion des dossiers actifs, s'est laissée convaincre par le fournisseur de décentraliser l'utilisation de Gestion Virtuelle dans les unités de l'arrondissement. Effectivement, jusqu'en 2008, seul le personnel de la Gestion de documents avait accès à ce logiciel. Les dossiers n'étaient saisis au système qu'à partir du moment où ils devenaient semi-actifs ou archives, c'est-à-dire à la suite de leur déclassement et de leur envoi à la Gestion de documents.

Le plan d'action du projet «Décentralisation de Gestion Virtuelle auprès des usagers» a donc été établi pour la période 2008 à 2010. Ce plan comportait six étapes de travail, dont quatre préalables à la décentralisation du logiciel :

1. **Analyse préliminaire des spécifications requises.** Lors de cette étape, le personnel de la Gestion de documents a sélectionné les données, les champs et les fonctions à rendre accessibles aux usagers ; il a défini l'écran de saisie et de recherche et conçu les listes de déclassement de même que les étiquettes de dossiers.
2. **Développement de l'écran de saisie et de recherche.** Cette étape a été réalisée par le fournisseur.
3. **Conversion des données.** En vue de la conversion des données d'une version du logiciel à l'autre, des listes de concordance ont dû être établies et certains problèmes résolus.

4. **Transfert des dossiers de l'arrondissement dans FMP 9.0.** Plus de 5 500 dossiers d'arrondissement ont été transférés en novembre 2008, et la conformité des données a été vérifiée.
5. **Planification de la décentralisation.** À cette étape, le système a été testé, un plan de formation mis sur pied, un *Guide de l'utilisateur* de Gestion Virtuelle AI 9.0 rédigé, un projet-pilote s'est tenu au Secrétariat d'arrondissement et le projet a été présenté au comité de direction de l'arrondissement puis approuvé.

La décentralisation comme telle s'est faite en deux phases. En 2009, lors de la phase I, 16 employés – principalement des préposés au déclassement – ont reçu une formation donnée par le fournisseur, puis une licence d'utilisation du logiciel. Pour la phase II et jusqu'à maintenant (septembre 2010), 23 personnes ont assisté à la formation et reçu la licence, ce qui porte le total d'utilisateurs à 46. Enfin, des réunions de suivi avec les nouveaux usagers ont permis d'identifier quelques ajustements à apporter au système afin de bien répondre à leurs besoins.
6. **Transfert des dossiers de la Ville de Saint-Laurent dans FMP 9.0.** Après plusieurs analyses et rencontres de travail avec le fournisseur, près de 40 400 dossiers semi-actifs et inactifs ont été transférés au début de janvier 2010. L'utilisation de FMP 5.0 a été abandonnée depuis.

Tous les efforts ont été faits pour que l'utilisation du système soit la plus conviviale possible. Les usagers peuvent très bien n'utiliser que la table des dossiers qui comprend seulement quatre champs obligatoires. Cette table leur permet de rechercher et de saisir des dossiers rapidement, d'identifier les codes de classification pertinents grâce à une interrogation par mots-clés, de consulter les données de la règle correspondant au code sélectionné et d'imprimer des étiquettes ainsi que des listes de dossiers. En effet, aussitôt qu'un code de classification est attribué à un dossier, un lien se crée automatiquement avec la règle de conservation appropriée, et son cycle de vie peut être géré. Les dossiers publics de l'arrondissement et de l'ex-Ville de Saint-Laurent peuvent tous être consultés par l'ensemble des usagers, tandis qu'un usager ne peut consulter que les dossiers nominatifs ou confidentiels de son unité. Enfin, le fait que les listes de déclassement des dossiers actifs soient désormais «hybrides» est un autre avantage appréciable. Auparavant, ces listes étaient qualifiées de «théoriques», car elles étaient basées sur les titres des règles de conservation d'une unité et n'indiquaient que les années des dossiers à déclasser. Désormais, les listes de déclassement incluent ce mode de fonctionnement, en plus des titres des dossiers (tels que saisis par les usagers dans Gestion Virtuelle) qui sont à détruire ou à transférer au semi-actif ou à l'inactif. Le tout est regroupé par codes de classification. Le préposé au déclassement peut donc facilement repérer les dossiers qu'il a saisis dans le logiciel, en plus de tenir compte des dossiers qui n'auraient pas encore été saisis.

## CONCLUSION

Sans tenir compte des fusions municipales, la gestion de documents se pratique à Saint-Laurent depuis maintenant 40 ans. Le chemin parcouru depuis l'époque où

les «archives» n'étaient qu'un simple service d'entreposage a été parsemé de défis, d'écueils et de succès. Il a permis à la Gestion de documents d'atteindre sa maturité et son autonomie ainsi que d'acquérir une bonne réputation auprès du personnel de l'arrondissement.

Au fil des années, la Gestion de documents a souvent eu la chance de se voir accorder les ressources humaines et matérielles nécessaires au développement de ses activités, tant et si bien qu'elle a peu fait appel aux subventions. Ces appuis reçus de la direction ont été perçus comme autant d'encouragements dans la poursuite de ses projets. La conjoncture des fusions municipales a eu un impact positif sur la pratique de la gestion de documents à Saint-Laurent, car elle a fourni l'occasion idéale de partir du bon pied en réalisant un plan de classification institutionnel complémentaire au nouveau calendrier d'arrondissement.

L'arrondissement de Saint-Laurent est un endroit où il est stimulant de travailler et où les employés possèdent une fierté d'appartenance. Cependant, la Gestion de documents ne compte que deux employés permanents depuis 1999 (même s'il y a encore tant à faire) : un commis et une analyste. Depuis les fusions municipales, il y a énormément de mouvements de personnel, et pas moins de six directeurs se sont succédé à la tête de l'arrondissement en huit ans. Enfin, d'autres compétences sont encore transférées à la ville centre, ce qui doit être reflété sur le plan de classification de l'arrondissement. Tout cela ne facilite pas la tâche de la Gestion de documents. Il ne fait pas de doute que ses énergies doivent être concentrées sur les activités prioritaires, lesquelles portent forcément autour de l'incontournable gestion des documents électroniques.

Ainsi, tout en guettant l'occasion favorable qui permettra d'acquérir un véritable logiciel de gestion intégrée des documents (GID), la Gestion de documents devra s'employer à :

- Rédiger et faire adopter une politique de gestion de documents sur tous supports, afin d'asseoir l'autorité du Secrétariat d'arrondissement en cette matière;
- Trouver des façons d'inciter les usagers à utiliser davantage Gestion Virtuelle;
- Tester l'utilisation du module d'extension (*plug-in*) de Gestion Virtuelle, qui permet de jumeler des documents électroniques aux dossiers saisis dans la base de données;
- Résoudre la question de l'application de délais de conservation sur les documents électroniques classés dans l'explorateur Windows («classification intermédiaire»);
- Revoir la procédure de numérisation des documents à la lumière des recommandations de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BanQ) (Bibliothèque et Archives nationales du Québec 2010);
- Poursuivre le programme de numérisation des documents à conservation permanente en attendant la possibilité de gérer les documents nés numériques.

L'auteur adresse en terminant des remerciements sincères aux collègues, ex-collègues et amis qui lui ont apporté une aide précieuse et des conseils judicieux

au fil des années, en particulier : Yves Drolet, André Petit, André Vigneau, Dorothée Janet, Salvatore Carboni, Marc Lebel, Denys Chouinard, Sylvie Grondin, Robert Innes, Véronique Perron, Stéphane Ernst, Hélène Élément, Nathalie Denis, Édith Saucier, Josée Boudreau, Cynthia Couture et Jean-François Danis.

**Josée Chevrier**      Analyste en gestion de documents. Ville de Montréal, arrondissement Saint-Laurent.

## NOTES

---

1. Extrait de la campagne publicitaire *Tous les chemins mènent à Saint-Laurent*, 1981.
2. Source : Développement économique Saint-Laurent
3. *Leadership in Energy and Environmental Design*.
4. Saint-Laurent a retenu une approche maximaliste pour la gestion de ses fonds d'archives.
5. Ou Notre-Dame-de-Vertu ou Notre-Dame-de-la-Vertu
6. «Créée en 1988, la Semaine de la municipalité est un événement qui vise à mettre de l'avant les actions et les valeurs qui caractérisent votre communauté.»

## BIBLIOGRAPHIE

---

- BÉLANGER, Micheline, Jean Maurice DEMERS et Claude MINOTTO. 1998. *Guide d'imagerie numérique : numérisation de l'information consignée sur des supports traditionnels*. Version corrigée, Québec, Archives nationales du Québec et ministère de la Culture et des Communications.
- BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC (BAnQ). 2010. *La numérisation des documents administratifs : méthodes et recommandations*, version revue et corrigée. Québec, Gouvernement du Québec.
- BROCHU, Johanne et Béatrice SOKOLOFF. 2001. *Saint-Laurent du village à la ville*. Saint-Laurent, Ville de Saint-Laurent et Université de Montréal.
- CHARLAND, Diane. La gestion documentaire à l'Hôtel de Ville Saint-Laurent. *La Chronique*, Avril-mai 1988, XVII, 5 : 7.
- DROUILLY, Pierre. Fusions-défusions – Tout ça, pour ça : la stratégie de l'autruche. In *Site du Devoir*. [En ligne]. <http://www.ledevoir.com/non-classe/58095/fusions-defusions-tout-ca-pour-ca-la-strategie-de-l-autruche> (Page consultée le 30 avril 2010).
- ISABELLE, Christine. Mardi 10 février 1981. À Saint-Laurent, on croit et on croît. *Le Devoir*, L'actualité économique : 12.
- JAAR, Dominic. 2010. La numérisation de substitution. *Carrefour*, (COMAQ) : 30-31.
- LÉTOURNEAU, Louise et André PETIT. 1985. Les archives historiques de Ville Saint-Laurent. Travail universitaire, Université du Québec à Montréal.

- MINISTÈRE DES AFFAIRES MUNICIPALES, DES RÉGIONS ET DE L'OCCUPATION DU TERRITOIRE. *Semaine de la municipalité – Présentation*. [En ligne]. [http://www.semainedelamunicipalite.gouv.qc.ca/municipalites/muni\\_sema\\_pres.asp](http://www.semainedelamunicipalite.gouv.qc.ca/municipalites/muni_sema_pres.asp) (Page consultée le 17 août 2010)
- NADON, Mario. 1992. *Les rues de Saint-Laurent – Répertoire toponymique : un patrimoine à découvrir*. Saint-Laurent, Ville de Saint-Laurent.
- PATRIMOINE CANADIEN. Institut canadien de conservation (ICC). 2007. Capsules mémoriales. In *Site de l'Institut de conservation*. [En ligne]. [http://www.preservation.gc.ca/info/timecapsule\\_f.asp](http://www.preservation.gc.ca/info/timecapsule_f.asp) (Page consultée le 9 septembre 2010).
- RADIO-CANADA. 2004. Fusions, défusions. À l'heure des référendums. In *Site de Radio-Canada*. [En ligne]. <http://www.radio-canada.ca/nouvelles/dossiers/defusions/referendums/index.shtml> (Page consultée le 30 avril 2010).
- RUMILLY, Robert. 1969. *Histoire de Saint-Laurent*. Montréal, Librairie Beauchemin Limitée.
- VILLE DE MONTRÉAL. 2009. *Montréal en statistiques. Profil sociodémographique – Saint-Laurent*. Service de la mise en valeur du territoire et du patrimoine.
- VILLE DE SAINT-LAURENT. Service des communications. 1992a. *Saint-Laurent : Une histoire de plus de 450 ans, Saint-Laurent = A story more than 450 years old*. Saint-Laurent, tête-bêche.
- VILLE DE SAINT-LAURENT. Service des communications. 1992b. Mot du directeur général. *Bulletin laurentien : journal des employés de la Ville de Saint-Laurent*, dossier administration 4, 3 : 1. Service des communications.
- VILLE DE SAINT-LAURENT. Service des communications. 2000. *Parvis et portail n° 22, le pont entre le passé et le futur*. Saint-Laurent 8, 6 : 4-5. Service des communications.