

[Bibliothèque et Archives Canada](#)

[Accueil](#) → [Services et Programmes](#) → [Gestion de l'information et disposition des documents du gouvernement](#) → [Disposition](#)

→ [Programme pour évaluer et disposer des documents gouvernementaux](#)

→ Méthodologie d'évaluation: macro-évaluation et analyse fonctionnelle - Partie B : lignes directrices pour l'évaluation archivistique des documents g...

Méthodologie d'évaluation: macro-évaluation et analyse fonctionnelle - Partie B : lignes directrices pour l'évaluation archivistique des documents gouvernementaux

Objet

La Partie A de la *Méthodologie d'évaluation* traitait de la théorie et des concepts. Cette partie (Partie B) offre aux archivistes les lignes directrices à respecter pour la réalisation de projets individuels d'évaluation. Ces lignes directrices ne visent pas à donner aux archivistes un gabarit prescriptif d'évaluation à respecter à la lettre, peu importe la situation, mais plutôt les éléments d'un calendrier convenable de recherche d'évaluation et les étapes méthodologiques fondamentales qui peuvent être utilisés pour les aider à prendre des décisions à l'égard de la disposition de documents dans les limites du contexte de macro-évaluation de BAC.

Mise en application de la méthodologie d'évaluation

La recherche est l'élément essentiel de la mise en application de la méthodologie d'évaluation. Les archivistes doivent d'abord se familiariser avec la méthodologie et les critères énoncés dans le *Plan gouvernemental pour la disposition des documents*, c'est-à-dire un exemple de macro-évaluation conçu dans son sens le plus général. En négociant le *Plan pluriannuel pour disposer de documents (PPDD)*, les archivistes doivent réaliser une autre macro-évaluation de l'institution en question afin de déterminer les cibles convenables selon leur importance perçue d'une perspective archivistique. Les archivistes doivent aussi examiner les anciennes décisions d'évaluation et les précédents des autres fonctions de l'institution particulière en plus de fonctions semblables entreprises par d'autres institutions gouvernementales, en consultant l'information présentée dans le *Système de contrôle des autorisations de disposition des documents (SysCAD)* et dans les registres internes connexes de disposition des documents. Les archivistes doivent de plus se familiariser avec les décisions gouvernementales d'évaluation précisées dans les *Autorisations pluri-institutionnelles de disposer des documents de l'administration fédérale (APDD)*.

Forts de ces renseignements généraux, les archivistes peuvent mettre en application la méthodologie d'évaluation :

- en effectuant une recherche pour déterminer la complexité et l'importance relative des fonctions, des sous-fonctions, des sous-sous-fonctions, des programmes et des activités dans les limites de l'ensemble de la cible fonctionnelle du *PPDD* et de la demande (voir la section suivante);
- en effectuant une recherche pour déterminer le site structurel [(les *Bureaux de premier intérêt (BPI)*] où se déroulent les fonctions les plus importantes;
- en effectuant une recherche pour comprendre la nature et le meilleur endroit pour illustrer l'impact de la fonction ou du programme sur la population canadienne et l'interaction du public avec la fonction ou le programme;
- en formant une hypothèse de macro-évaluation sur l'importance relative de la fonction ou du programme, l'emplacement des documents critiques, la détermination et le nombre de documents qui présenteraient une documentation archivistique suffisante;
- en mettant à l'essai ou en confirmant l'hypothèse à l'aide d'un examen de certains documents sélectionnés créés par la fonction ou le programme faisant l'objet d'une évaluation;
- en analysant la valeur d'autres documents ne faisant pas partie du programme, mais qui sont couverts par la demande, dans des situations de dédoublement suspect ou de limites interfonctionnelles ou structurales des systèmes d'information;
- en déterminant d'autres documents qui peuvent avoir une valeur juridique, intrinsèque ou informationnelle;
- en déterminant tout facteur (technique, coûts, entraves d'ordre juridique, etc.) qui peuvent être néfastes pour les choix à faire et en ajustant, par la suite, la décision d'évaluation ou les modalités et les conditions de création pour le transfert ou le contrôle.

Ce calendrier de recherche et cette méthodologie représentent effectivement tout le processus administratif de disposer de documents normalement requis pour préparer des recommandations de préservation pour des documents archivistiques à des fins d'approbation par le Bibliothécaire et Archiviste du Canada. Le Rapport d'évaluation archivistique a été conçu pour refléter ce processus administratif et servir de piste de responsabilité et de vérification de la même façon transparente que tout autre processus administratif gouvernemental. Pour obtenir encore plus de directives sur la présentation des processus de recherche d'évaluation et de prise de décisions, veuillez consulter le document rédigé par Richard Brown (avec l'aide de Yvette Hackett et Marc Cockburn) intitulé *Préparation d'un rapport d'évaluation sur la disposition des documents gouvernementaux* (Direction des documents gouvernementaux, mars 2001).

Critères d'évaluation fonctionnelle et formation d'une hypothèse de macro-évaluation

La recherche pertinente et la formation d'hypothèses d'évaluation se produisent à l'étape d'évaluation d'un programme institutionnel déterminé dans le *PPDD*. Au cours de cette étape, la méthodologie de macro-évaluation nécessite une évaluation de l'importance et de la portée de la législation, des mandats et des politiques qui se rapportent à l'ensemble de l'institution. Par conséquent, les archivistes doivent évaluer ces fonctions, ces activités et ces programmes en plus de leurs répercussions sur le gouvernement et la population. L'objectif fondamental vise à enquêter sur l'univers d'information du créateur des documents pour déterminer l'information consignée dans tous les supports : sa nature, sa structure, ses caractéristiques, son processus de création et surtout ses rapports avec d'autres créateurs et utilisateurs de renseignements/de documents.

Il faut normalement effectuer cette recherche au niveau de l'institution avant de tenter de faire un effort d'évaluation de la valeur archivistique de tout document. Il est cependant souvent nécessaire d'examiner des documents pour obtenir toute l'information contextuelle sur l'institution. Il est fréquent de remarquer le caractère incomplet de l'information fournie par l'institution à l'égard de ses programmes et de ses activités; les archivistes doivent alors se fier sur des détails obtenus dans des documents afin de comprendre la façon dont l'institution a organisé sa prestation de programmes et de services et la façon dont elle conduit ses processus fonctionnels et administratifs. L'étude de documents pour discerner l'information contextuelle sur le créateur des documents *est différente* de l'évaluation de leur valeur archivistique. Une partie de cette recherche sur le créateur comprend de plus la consultation d'autres sources publiées et quasi imprimées et d'autres entrevues auprès du personnel du ministère, plus particulièrement au niveau supérieur de politiques et de fonctionnement. Il est aussi possible d'obtenir un soutien à l'information en effectuant une recherche sur les fonctions ministérielles, les structures de planification opérationnelle, les études et les projets de refonte du processus administratif, les analyses des secteurs opérationnels, les rapports de conception du système informatique et l'analyse des étapes de travail.

Une méthodologie de macro-évaluation se déplace généralement du haut vers le bas, à partir du but opérationnel ou de la fonction sociétale générale du créateur, à travers diverses structures et processus administratifs conçus pour mettre en pratique cette fonction (et plusieurs sous-fonctions), jusqu'aux systèmes créés pour produire et organiser les documents qui permettent le fonctionnement de ces processus et enfin aux dossiers qui documentent tous les éléments précédents en plus de l'impact de la fonction et de la structure sur le gouvernement et la population et vice versa. La méthodologie insiste, à cette étape, sur la valeur archivistique de l'emplacement ou du site (*Bureau de premier intérêt*) de création des documents plutôt que sur la valeur des documents. Son but vise à évaluer la capacité des directions générales/secteurs/bureaux de création globale de documents de valeur plutôt que de traiter directement, sur une base individuelle, avec des documents exhaustifs peu importe leurs formats.

Après avoir complété la macro-évaluation, l'archiviste formule un ensemble d'hypothèses sur les travaux d'évaluation à venir. L'archiviste doit tenir compte de tous (ou presque tous) les critères suivants qui n'ont pas déjà été discernés durant l'étape de recherche et de planification du *PPDD* ou dans les travaux du *PPDD* :

- évaluer l'étendue de la loi, des règlements et des politiques applicables en plus de leur complexité, attribuée à diverses parties de la fonction. De façon générale, la complexité des législations et des politiques formelles liées à une fonction est proportionnelle à son importance ou à sa *valeur*;
- évaluer le degré d'influence de la fonction ou du programme sur le reste de l'institution, le reste du gouvernement, la société canadienne ou certains de ses secteurs importants. Cette influence peut être jugée par l'importance accordée, entre autres, dans des rapports annuels, des débats parlementaires, le profil d'un ministre du Cabinet, des nouvelles ou d'autres rapports médiatiques, des commissions ou des tribunaux spéciaux chargés d'enquêter sur la fonction, l'existence d'appels interjeté à un tribunal sur les activités de la fonction;
- évaluer l'importance de l'effectif, des sous-bureaux ou des unités et la taille du budget de chacun pour doser l'ampleur et la complexité d'une fonction via son organisation structurelle et son influence sur les dépenses (ce facteur est relatif : le Bureau du Conseil privé compte peu de personnel, aucun sous-bureau et un petit budget direct; la fonction d'assurance-emploi compte des milliers d'employés dans des centaines de bureaux et gère des milliards de dollars). Il faut réaliser des comparaisons fonctionnelles entre des programmes semblables ou à l'intérieur des mêmes *regroupements* macro-fonctionnels pour éviter de comparer des « pommes et des oranges »;
- évaluer si des organes, des tribunaux, des commissions ou des conseils semi-indépendants ou complètement indépendants relèvent normalement du/par l'entremise du secteur fonctionnel et la nature de leurs relations fonctionnelles. Le niveau de dépendance de l'organisme est habituellement proportionnel au poids ou à la conséquence de la fonction;
- évaluer le leadership fonctionnel de l'ensemble de la direction générale ou du secteur ciblé à l'intérieur du contexte de l'ensemble de son regroupement institutionnel fonctionnel (comme pour les leçons apprises de la recherche précédente du *PPDD*) et, par conséquent, son ancienneté dans un regroupement d'activités intra/inter-organisme. Cet élément représente une hiérarchie structurelle de fonctions, en raison du fait qu'une unité peut avoir plus d'ancienneté que sa filiale, son homologue ou même ses unités parentes dans un champ d'activités déterminé et avoir des répercussions plus générales et plus profondes sur le gouvernement ou la société. Il faut ensuite évaluer l'importance relative de toutes ces sous-unités à l'égard de l'ensemble fonctionnel;
- évaluer les mandats fonctionnels de toutes les unités administratives constituantes de la direction générale ou du secteur faisant l'objet d'une cible fonctionnelle d'évaluation, à cette étape et pendant une certaine période (chaque unité entreprend-elle activement tous les aspects (ou la presque totalité) d'une activité précise ou ne se concentre-t-elle que sur un aspect de la plus grande fonction?);
- évaluer le degré et la nature de l'autonomie fonctionnelle des bureaux régionaux et locaux et, par conséquent, la possibilité d'importants groupes de documents uniques dans ce genre de sites externes au siège social (certains indicateurs comprennent le contrôle du budget, les systèmes de documents indépendants ou modifiés sur place, les relations souples du siège social à l'égard de la préparation de rapports);
- tracer les processus de travail, y compris le flux des données des régions et des bureaux locaux vers les systèmes du siège social, entre les systèmes de l'administration centrale et les systèmes internes des unités organisationnelles et entre les systèmes des sièges sociaux et ceux des autres institutions gouvernementales. Déterminer les principaux acteurs/créateurs de ces acheminements des travaux;
- comprendre la nature des activités de prestation des programmes pour toutes les unités de la direction générale ou du secteur, lorsqu'elles interagissent actuellement avec les clients du gouvernement et, de façon encore plus importante, avec la population. Discerner si ces produits de prestation de programmes, au niveau de dossier ou de transaction, sont principalement de nature répétitive et homogène ou à caractère individualisé et spécialisé;
- évaluer l'interaction de la population et du programme fonctionnel. Cet élément est essentiel à une évaluation ultérieure des dossiers imprimés et électroniques (ces politiques, procédures et processus administratifs permettent-ils d'enregistrer directement plutôt qu'indirectement le point de

vue de la population? Autrement dit, reflètent-ils leurs points de vue et leurs opinions plutôt que la seule application rigide de procédures établies ou de leur acceptation sans question?);

- déterminer l'existence d'instituts, de postes ou de laboratoires de recherche uniques et spécialisés qui produisent des documents uniques ou des données d'observation et demandent par conséquent une attention individuelle;
- évaluer le degré auquel la « ligne de pensée officielle » révélée dans les rapports annuels, les énoncés de mandat, les politiques, les dossiers et les guides des cadres supérieurs devient la réalité opérationnelle des ministères clients et de la population cliente (existe-t-il une preuve de variations significatives entre les objectifs originaux et les résultats actuels ou les opérations quotidiennes d'une fonction, d'une politique, d'un programme ou d'une activité en particulier?)

Les écarts précisés plus haut proviennent, notamment, de personnes, d'entreprises, de groupes de pression, de groupes politiques et d'autres paliers de gouvernement. Il est cependant important de déterminer d'autres éléments narratifs retrouvés dans les documents pour permettre aux archivistes de laisser à la postérité, des « vérités » concurrentes sur le passé des chercheurs afin de peser plutôt que de simplement préserver les voix dominantes ou « gagnantes ».

Une analyse fonctionnelle est un moyen pratique d'évaluer la complexité, la nature et les effets de la fonction ciblée sur les opérations du gouvernement, d'autres fonctions et la société canadienne. En formulant une hypothèse d'évaluation, l'archiviste relie le contexte fonctionnel à la structure (le *Bureau de premier intérêt*) afin d'établir des cibles de documentation et de déterminer les entités qui ont un contrôle sur les documents et l'autorité d'en disposer. Le résultat de cette analyse fonctionnelle oriente aussi l'ordre dans lequel l'évaluation à compléter est faite. Évidemment, il faut d'abord étudier les documents de fonctions (sous-fonctions, programmes, activités) jugés plus importants, étant donné qu'ils permettent souvent d'éliminer entièrement des documents de fonctions auxiliaires ou de les acquérir sur une échelle plus réduite.

Mise à l'essai d'une hypothèse de macro-évaluation

La véritable évaluation des documents peut commencer après la formulation d'une hypothèse d'évaluation. L'hypothèse est mise à l'essai et modifiée ou confirmée. Il faut procéder à cette étape de la façon la plus complète possible. Idéalement, l'archiviste examine tous les documents en même temps et de façon logique, peu importe le support utilisé; il est cependant reconnu que cette étape n'est pas toujours possible, selon les circonstances.

Si l'archiviste évalue pour la première fois les documents d'une institution, il est logique qu'il commence par un examen des documents politiques, suivi des documents opérationnels et finalement des documents des bureaux régionaux ou locaux. Si les documents politiques ou opérationnels ont déjà fait l'objet d'une évaluation, l'archiviste doit se familiariser avec les décisions et les motifs pertinents à cette évaluation précédente avant de procéder à l'évaluation présente.

La mise à l'essai de l'hypothèse exige généralement l'examen des documents factuels en vérifiant différentes catégories de façon aléatoire. Les archivistes ne peuvent évidemment pas examiner tous les documents, mais ils peuvent en étudier certains exemples, plus particulièrement ceux qui appartiennent aux catégories qui soulèvent des questions sur leur valeur archivistique. L'archiviste recherchera normalement les écarts dans les documents actuels à partir des connaissances acquises durant la recherche de macro-évaluation. Plus la fonction est importante, plus l'archiviste préservera les dossiers qui documentent cet écart fonctionnel.

Afin de mener un examen complet des documents, la méthodologie d'évaluation recommande les neuf étapes suivantes. Idéalement, l'archiviste passera d'une étape à une autre en évitant de répéter le travail de recherche et d'évaluation. Il est cependant reconnu que certaines étapes peuvent se produire concurremment, surtout si l'enquête révèle de nouveaux renseignements sur la fonction ou la façon dont l'information est consignée. Évidemment, selon l'étendue des connaissances et la complexité du projet, il ne sera peut-être pas nécessaire d'entreprendre chaque étape. Sauf avis contraire, les étapes suivantes ne s'appliquent, dans le premier cas, qu'à l'administration centrale.

Documentation du programme fonctionnel

1. Normalement, il faut d'abord effectuer une recherche sur l'information pertinente publiée et quasi publiée, y compris les lois, les règlements, les politiques, les organigrammes, les rapports annuels et les études spécialisées, les prévisions budgétaires, les cadres de planification opérationnelle et les ententes avec les organismes centraux, et l'axer spécialement sur le domaine fonctionnel-structurel couvert par la demande d'autorisation. Il est possible que certaines sources, pour certaines fonctions, constituent une « preuve suffisante » et qu'il soit inutile d'acquérir d'autres documents. La décision d'acquérir ces documents peut permettre la destruction de tous les documents (ou de la majorité) appartenant à certaines des catégories suivantes, à titre de double ou de documentation d'appoint.
2. Il faut ensuite évaluer les documents politiques et de sujets reliés, peu importe leur format, pertinents au programme fonctionnel couvert par la demande d'autorisation, en commençant par le cabinet du Ministre, puis les bureaux du Sous-ministre ou du DG, les unités des cadres supérieurs en matière de politiques et de coordination des programmes et ainsi de suite jusqu'aux secteurs opérationnels. Cette étape comprend des études de recherche interne, une « littérature grise », des rapports qui analysent les politiques et les programmes, des manuels politiques, des collections spéciales de référence, des dossiers préparatoires et des systèmes de bureautique. Cette étape comprend aussi l'apprentissage (ou la confirmation) du personnel du siège social et des documents, de l'importance et de l'autonomie fonctionnelle des activités régionales et locales sur le programme dans d'importants domaines politiques et opérationnels, mais ne concernant pas une administration ou une prestation de programme de *routine*. Il est possible d'obtenir une « preuve suffisante » du programme dans un ou deux de ces bureaux, par exemple celui du DG ou l'unité d'analyse politique.
3. Il faut aussi enquêter sur les sources de documentation des organismes centraux, soit le Conseil du Trésor, la Commission de la fonction publique, le Vérificateur général, le Contrôleur général, le ministère des Finances, le ministère de la Justice, le Bureau du Conseil privé, Statistique Canada et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, sous forme de budgets, de vérifications, d'enquête parlementaire et

de rapports d'enquête, de rapports et de sondages statistiques, de cadres de planification de programme. Ces sources contiennent souvent de l'information compilée ou sommaire précieuse provenant des documents de l'organisation ciblée. Si l'information est centralisée, il faut l'acquérir de l'organisme central pertinent.

4. Les documents d'organismes parents ou partenaires pertinents, à l'intérieur du regroupement fonctionnel, peuvent doubler une partie ou toute l'information des dossiers par sujet et des dossiers individuels. Il faut autant que possible éviter le dédoublement. Les fonctions gouvernementales sont de plus en plus inter-institutionnelles et même inter-juridictionnelles (participation provinciale et municipale aux programmes fédéraux et aux documents). Par exemple, quatre ministères possédaient des documents sujet et individuel pour les programmes d'isolation des résidences. Si l'évaluation avait traité d'isolation, il y aurait probablement eu quatre accessions archivistiques au lieu de une. Les archivistes américains qualifient ce phénomène de *concept du regroupement*. S'il existe plusieurs séries de documents inter reliés - des documents militaires comprenant peut-être les dossiers du personnel, les dossiers de cour martiale, les documents hospitaliers, les dossiers d'inhumation, les dossiers de récompenses et de médailles, etc - il faut évaluer ces documents ensemble pour déterminer les renseignements qui chevauchent et arriver à une meilleure décision d'évaluation. On trouve le même regroupement dans les documents d'immigration et certains documents de tribunaux, et sans doute ailleurs. Idéalement, ce problème sera déterminé dans le *PPDD* avant de créer la demande; si tel n'est pas le cas, la détermination du dédoublement ou, de façon réaliste, le partage des fonctions et des activités, et par conséquent des documents, constitue une étape essentielle d'évaluation.

Prestation des programmes et conséquences pour la population

5. En passant des documents politiques et opérationnels par sujet aux documents individuels, il faut d'abord considérer l'existence de toutes les séries de *dossiers individuels essentiels* pour s'assurer qu'il ne se produit pas de dédoublement inutile de l'information démographique générale entre les documents couverts par la demande et le genre de documents essentiels normalement ciblés pour une préservation par plusieurs pays étrangers. Plusieurs pays membres du Conseil international des archives (CIA) ont déterminé que les documents essentiels appartiennent à quatre catégories :

- a. les documents qui prouvent l'état civil (naissance, décès, mariages, divorce, adoption, citoyenneté, naturalisation et statut d'Indien);
- b. les documents d'enregistrement foncier;
- c. certains documents juridiques (testaments, décisions judiciaires et décisions de plusieurs genres de tribunaux/conseils/organismes réglementaires et quasi-judiciaires en plus de cours);
- d. le recensement national (et le matériel de sondage connexe).

Les documents d'imposition constituent une cinquième source essentielle, car ils permettent aussi la destruction d'une importante quantité de données d'appoint et de leurs dossiers de soutien imprimés (par exemple, la destruction de tous les dossiers réguliers individuels et de données a été approuvée selon cette source, notamment les documents de l'assurance-emploi, du Régime de pensions du Canada, d'autres régimes de pension gouvernementaux, de bourses d'études, de subventions et d'allocation familiale). Certaines catégories ne sont pas de compétence fédérale, mais pour celles qui le sont, il est recommandé que Bibliothèque et Archives du Canada obtiennent ces documents d'imposition sans qualification. Ces documents donnent l'identité et la condition actuelle des Canadiens et de leur progéniture pendant une période, protège leurs droits et leurs privilèges de citoyens et offrent un profil démographique de la nation, de ses résidents et de ses organisations et permettent de mesure l'effet et des variations du programme.

6. Il faut ensuite évaluer les données électroniques pertinentes, les dossiers de programmes non opérationnels ou administratifs retrouvés dans les systèmes de bureautique, plus particulièrement les systèmes de prestation des programmes et d'analyse stratégique des programmes. Les documents électroniques sous forme regroupées révèlent souvent des tendances démographiques et statistiques pertinentes pour lesquelles une variation peut se produire au niveau du dossier individuel (le matériel d'entrée et de sortie se retrouve souvent dans les dossiers individuels, les rendant donc moins utiles si le document électronique est protégé). Les archivistes doivent aussi examiner l'information de micro-données en plus des échantillons spéciaux et des dossiers de données longitudinales accumulés par l'organisme dans ses propres micro-données pour effectuer une analyse de politiques et de programmes.

L'archiviste apprend aussi (ou confirme), au cours de cette étape, le rôle des systèmes régionaux et des données d'exploitation, leurs rapports et le partage des données avec les systèmes des administrations centrales. Cette information se retrouve dans les données corporatives, les modèles de méta-données, les plans d'information et les cadres de planification opérationnelle, la documentation du système et les discussions avec les gestionnaires informatiques et les principaux utilisateurs du système; ce rôle devrait idéalement faire déjà partie du Rapport d'analyse de l'information.

7. Il faut ensuite évaluer les procédures d'utilisation de l'organisme et les manuels de fonctionnement du système. Ces documents constituent souvent une meilleure source de « processus » probatoire ou d'information « procédurale » que les dossiers individuels.
8. Il faut ensuite évaluer l'ensemble des séries de dossiers individuels pour y déceler toute valeur collective supplémentaire. S'il est possible de documenter les éléments précieux des dossiers individuels lors des étapes 1 à 7, et surtout des étapes 5 à 7, il faut le faire et les dossiers individuels ne doivent pas être préservés en entier, sauf pour ce qui est de la 9^e étape. Toutefois, en présence de preuve d'écart important du programme, les dossiers individuels constituent souvent la meilleure façon de documenter cet autre exposé de l'entreprise. Le Rapport d'évaluation archivistique doit préciser la raison pour laquelle les dossiers individuels sont préservés et le raisonnement de la méthodologie sélectionnée (p. ex. conserver toutes les séries à faible volume, prendre un exemple; entreprendre un échantillonnage statistique ou faire une sélection à l'aide de critères qualitatifs).
9. Enfin, l'ensemble de la série de dossiers individuels est évalué pour déterminer les dossiers d'une série qui forment une exception en raison de leur valeur informationnelle particulière ou de leurs situations inhabituelles, controversées ou établissant normalement des précédents.

Documents des administrations centrales et des régions

Les étapes 1 à 7 se déroulent généralement dans les administrations centrales avant qu'il y ait visite des bureaux régionaux et locaux. Sauf s'il s'agit d'une activité régionale spécialisée ou unique, très peu de documents régionaux sont conservés à moins qu'ils documentent une activité importante ou des dimensions de la société canadienne que l'on ne trouve pas à l'administration centrale ou indiquent des différences considérables par rapport au programme. Par conséquent, il faut compléter ou presque l'évaluation avant d'entreprendre tout travail au niveau régional, à moins que l'entité régionale ne constitue aussi un *Bureau de premier intérêt* pour certaines fonctions particulières.

Évidemment, les archivistes ne peuvent visiter tous les bureaux régionaux et locaux quand on est en présence d'un important secteur composé d'un vaste réseau fonctionnel à l'échelle nationale. Il est recommandé que si l'analyse fonctionnelle indique que les bureaux régionaux ou locaux peuvent créer des documents qui ont une valeur archivistique, il faut visiter un bureau régional « typique » et peut-être deux bureaux locaux.

Supports visuels et sonores

Les supports audio-visuels doivent d'abord être évalués dans le contexte fonctionnel précisé dans cette *Méthodologie d'évaluation*. Les photographies, les films ou les cartes, par exemple, ne représentent pas seulement le contenu de sujet visuel d'une personne, d'un endroit ou d'un événement; ils font partie des fonctions et des programmes du gouvernement. Ils soutiennent l'accomplissement des affaires gouvernementales. Pour certaines fonctions, notamment la communication des programmes gouvernementaux à la population, les supports audio-visuels sont peut-être la réflexion la plus succincte de la fonction ou de l'activité et, par conséquent, le meilleur document archivistique susceptible d'offrir la preuve succincte et suffisante d'une fonction. Comme nous l'avons déjà mentionné, les critères d'évaluation des supports visuels et sonores sont à l'étape d'élaboration pour compléter cette *Méthodologie d'évaluation*. Lorsqu'elle sera complétée, les considérations de supports pourront être mieux intégrées à la méthodologie d'évaluation des documents gouvernementaux.

Critères généraux d'évaluation

Après avoir complété le processus précisé dans ce document, l'archiviste doit considérer les facteurs suivants au niveau du « document » (habituellement une série). Ces facteurs de micro-évaluation sont traditionnellement énoncés dans les documents d'évaluation archivistique :

- **Caractère complet et détaillé de la série.** Plus une série est complète et détaillée à l'égard de la fonction ou du programme particulier, y compris les situations réussies ou échouées et les commentaires des régions et de l'administration centrale, plus sa valeur est grande.
- **Authenticité.** Les documents doivent avoir été créés dans le cours normal des activités d'une entreprise, selon des procédures établies, et être clairement liés à leur créateur et au système de tenue des dossiers de l'auteur ou du successeur. Il faut être certain que les documents sont authentiques, aucunement modifiés ou que toute altération laisse une piste de vérification claire.
- **Caractère unique.** Le document est-il unique ou s'agit-il d'un double d'une partie ou de tout son contenu, de son contexte et de sa structure? L'information significative est-elle totalisée, résumée ou abstraite dans des dossiers politiques ou de sujets, des banques de données, des études internes, une littérature grise ou des publications officielles? Si le document ou l'information est unique, ne fait-il que confirmer les impressions déjà consignées ailleurs? Ajoute-t-il quelque chose à ce qui est connu ou fournit-il un ensemble de données fraîches? Dans ce dernier cas, sa valeur augmente.
- **Rapports avec d'autres documents.** Si les documents complètent, ajoutent ou étendent la compréhension ou l'importance d'autres documents conservés par le BAC, leur valeur augmente. Dans le même ordre d'idées, la possibilité de relier les documents à d'autres genres de documents accroît leur valeur. Cette notion de complémentarité s'étend sous les « archives totales » pour ce qui est des fonds du secteur privé transférés à BAC, et aux fonds d'autres archives dans la collectivité archivistique canadienne.
- **Dates et laps de temps.** Plus la date est ancienne, en particulier pour les documents antérieurs à 1946, alors que d'autres sources étaient moins disponibles, plus la valeur de la série peut augmenter. Dans le même ordre d'idées, quand il est question d'études comparatives et longitudinales, plus la période couverte par une série de documents est longue, plus leur valeur augmente.
- **Étendue.** Il faut évidemment tenir compte du volume général actuel de la série et du taux annuel d'accumulation. Plus l'étendue des documents sur une fonction ou une activité est grande, plus la majorité de ces documents perdent de la valeur.
- **Facilité d'utilisation.** Les documents doivent être lisibles, cohérents, accompagnés d'une documentation (ou de méta-données) de soutien pertinente et arrangés ou répertoriés de façon à les rendre utilisables par les chercheurs ou d'avoir le potentiel d'y arriver. La valeur des documents augmente dans ce cas.
- **Manipulation.** Les documents électroniques sont-ils faciles à manipuler, compilés, divisibles, reliés, avec une pleine documentation (méta-données) conceptuelle disponible? La valeur des documents augmente alors.
- **État matériel des documents.** Les documents en piètre état affectent directement les coûts de conservation à long terme pour Bibliothèque et Archives du Canada, la possibilité de leur consultation publique ou d'autres utilisations. L'état matériel des documents ne détermine pas leur valeur archivistique, d'une perspective intellectuelle, mais elle représente un facteur important qui doit être articulé dans le contexte d'une recommandation d'acquisition par Bibliothèque et Archives du Canada. Bibliothèque et Archives du Canada doivent-elles consacrer des ressources considérables pour conserver les documents et les rendre accessibles pour une utilisation publique? Compte tenu des niveaux de ressources de Bibliothèque et Archives du Canada, la valeur archivistique des documents justifie-t-elle leur acquisition et les coûts associés à leur conservation?

Autres considérations relatives à l'évaluation

Dans l'application de la méthodologie d'évaluation précisée plus haut, les archivistes peuvent rencontrer des documents qui ne correspondent pas aux définitions ou à la méthodologie de détermination de valeur archivistique décrite ici. Ils ne reflètent pas fidèlement la façon dont le gouvernement fonctionne et ne proviennent peut-être pas d'un *Bureau de premier intérêt*, mais plutôt d'un *Bureau d'intérêt secondaire* ou d'une unité de recherche ou

de référence spéciale. Ces documents peuvent même appartenir au niveau de dossier, d'article ou de petite collection.

Néanmoins, à titre d'élément de qualification (documenté dans le Rapport d'évaluation archivistique) des résultats de l'approche de macro-évaluation, ce genre de document peut être considéré comme ayant une valeur archivistique et les AN peuvent par conséquent l'acquérir. Il faut argumenter fortement en sa faveur et appliquer, particulièrement à des fins de valeur informationnelle et de façon stricte et convaincante, les « Critères d'évaluation générale » de la section précédente.

Conservation de documents afin de respecter les exigences juridiques

Si le gouvernement du Canada doit, sur une base continue ou permanente, respecter des exigences juridiques de conservation des documents, BAC peuvent acquérir les documents au nom du gouvernement, étant donné que ce dernier possède des installations d'entreposage à ambiance contrôlée et l'expertise de préservation, même si ce genre de documents ne se situent pas dans la détermination de macro-évaluation d'une valeur archivistique. Certains documents sur les terres, notamment les baux de propriété dans les parcs nationaux ou sur les réserves des Premières nations, constituent des exemples évidents (s'ils ne sont pas déjà entrés dans la « catégorie des documents essentiels »). Avant de considérer les dossiers non regroupés, les archivistes doivent examiner des résumés, des extraits et des dossiers politiques. Par exemple, la Commission de la capitale nationale a déjà exproprié la cour avant de 1 000 propriétaires pour élargir un chemin. Cette mesure a donné lieu à la production de plus de 100 mètres de dossiers individuels, en plus d'un épais document compilé résumant la situation de chaque propriétaire et l'indemnité versée à chacun. Même si l'organisme a insisté sur la conservation à long terme de ces documents, Bibliothèque et Archives du Canada n'acquiert habituellement que le dossier compilé et non tous les documents individuels. Il faut toujours considérer la « preuve suffisante » et non toute la preuve possible.

Les archivistes doivent appliquer avec rigueur les « Critères généraux d'évaluation » pour déterminer la présence, pour BAC, de la prescription juridique de conserver des documents. Les documents seront peut-être un jour utilisés par un tribunal (ou l'ont déjà été), étant donné que le gouvernement peut faire l'objet d'une poursuite judiciaire sur des points documentés dans ces dossiers. La conservation de ces documents à des fins d'éventuelles poursuites judiciaires constitue une bonne pratique administrative, mais il ne s'agit pas, pour Bibliothèque et Archives du Canada, de la même exigence de conservation que celle que prescrit la loi. Ces circonstances ont rapport aux *périodes de conservation des documents* et des responsabilités des institutions gouvernementales dans le contexte de l'analyse de leurs exigences d'exploitation. Les dossiers traitant d'analyse de drogues et d'approbation de médicaments ou les documents discutant de la recherche sur les pesticides et les fertilisants agricoles sont des exemples de situations dans lesquelles les documents n'ont aucune valeur archivistique, mais qui peuvent avoir, entre autres choses, une valeur administrative à long terme pour les institutions gouvernementales. La valeur de témoignage des documents (tous les documents en possèdent un certain niveau), aux fins de prestation de documentation archivistique de l'administration gouvernementale, n'est pas la même que la preuve juridique requise dans des procédures judiciaires. Une exigence juridique de conservation permanente, contrairement à une exigence archivistique, indique que le document possède un statut juridique particulier en vertu d'une loi fédérale et qu'il faut le conserver indéfiniment.

Conservation de documents qui ont une valeur intrinsèque

Une infime fraction de documents gouvernementaux ont une valeur esthétique ou très monétaire, bien que les renseignements qu'ils contiennent soient reproduits ailleurs ou soient relativement peu importants. Il faut clairement préciser les critères du besoin de ce genre de valeurs intrinsèques. Bibliothèque et Archives du Canada doivent déclarer comme archivistiques les documents gouvernementaux évalués comme ayant une valeur intrinsèque et les conserver. Les traités originaux conclus avec les Indiens, les proclamations scellées ou les parchemins peints à la main sont des exemples textuels.

Conservation de documents qui ont une valeur informationnelle

Il s'agit de la qualification de macro-évaluation la plus difficile, car tous les documents, par définition, ont pour quelqu'un, une certaine valeur informationnelle et chaque document a, aujourd'hui ou dans l'avenir, une éventuelle valeur de recherche pour une discipline, un groupe d'intérêt ou une personne. La valeur informationnelle est très étroitement définie dans le contexte du programme de disposition des documents gouvernementaux. Elle est attribuée aux documents contenant des renseignements sur des personnes, des événements, des endroits, des idées ou des phénomènes sociaux. Il faut que les documents aient été créés, recueillis ou conservés *exclusivement* par le gouvernement fédéral *et* aient une *importance nationale*. Les documents d'importance nationale enrichissent considérablement notre compréhension de l'histoire, de la société, de la culture, des idées et des citoyens du Canada, en ce qui a trait à un événement dominant ou à une activité d'envergure nationale.

Le gouvernement du Canada se retrouve parfois dans la position de créer, de recueillir ou de conserver un ensemble de documents uniques contenant de précieux renseignements que l'on ne peut trouver ailleurs, comme des registres de naufrages, des brevets d'inventions, des cartes de navigation maritime, des données sur l'observation faunique, des dossiers biographiques sur des athlètes olympiques canadiens. Certaines collections d'intérêt passager peuvent aussi être admissibles. Le Rapport d'évaluation archivistique doit démontrer de façon convaincante que l'information respecte la définition d'*importance nationale*. Il faut de plus appliquer les « Critères généraux d'évaluation ». À l'aide de ces critères, l'archiviste justifie la préservation des documents en raison de leur *valeur informationnelle*, plutôt qu'à titre de *preuve suffisante* pour documenter les fonctions opérationnelles du gouvernement.

Documentation des conclusions d'évaluation et contexte de préservation des documents

Tout au long de la recherche et de l'analyse soulignées dans la *Méthodologie d'évaluation* précisée dans le présent ouvrage, il importe que les archivistes considèrent leurs recommandations dans l'ensemble du contexte de la sélection des documents et du processus de préservation des documents, y compris les décisions d'évaluation précédentes et les transferts actuels de documents à Bibliothèque et Archives du Canada par les institutions gouvernementales. Il faut aussi établir des liens entre le raisonnement d'évaluation et les outils de recherche créés par BAC pour permettre un accès aux documents archivistiques résultant de la mise en application d'autorisations de disposition de documents. Les décisions d'évaluation archivistique et de préservation forment une partie essentielle de la piste de vérification qui informe la population canadienne sur la survie des documents archivistiques du gouvernement, plus particulièrement :

- ce que Bibliothèque et Archives du Canada ont décidé de préserver;
- ce que la population peut s'attendre de trouver dans les fonds actuels de documents archivistiques;
- quand des documents devraient être ajoutés aux fonds, etc.

Par conséquent, à titre d'étape méthodologique définitive, les archivistes présentent un profil complet du contexte d'évaluation et de préservation des documents pour appuyer leurs recommandations d'approbation par le Bibliothécaire et Archiviste du Canada. Normalement, le Rapport d'évaluation archivistique décrit ce profil, en plus d'autres renseignements contextuels conservés par Bibliothèque et Archives du Canada. Le document qui l'accompagne, *Préparation d'un rapport d'évaluation sur la disposition des documents gouvernementaux*, présente les lignes directrices de rédaction de ce rapport.

Bibliographie sommaire (publications seulement)

Études de cas en matière d'évaluation publiées par le personnel du programme :

- Catherine Bailey. « From the Top Down : The Practice of Macro-Appraisal », *Archivaria* 43 (printemps 1997), p. 89-128.
- Brian P. N. Beaven. « Macro-Appraisal : From Theory to Practice », *Archivaria* 48 (automne 1999), p. 154-198.
- Jim Burant. « Ephemera, Archives, and Another View of History », *Archivaria* 40 (automne 1995), p. 189-198.
- Eldon Frost. « A Weak Link in the Chain : Records Scheduling as a Source of Archival Acquisition », *Archivaria* 33 (hiver 1991-1992).
- Candace Loewen. « From Human Neglect to Planetary Survival : New Approaches to the Appraisal of Environmental Records » *Archivaria* 33 (hiver 1991-1992), p. 87-103.
- Dan Moore. « Too Many Records, Too Little Time, Too Few Resources : The Need for a Researched Based Planned Approach to the Acquisition of Government Records ». *La mission de l'archiviste dans la société*, GIRA (Groupe interdisciplinaire de recherche en archivistique), (Montréal, 1994).
- Jean-Stéphen Piché et Sheila Powell. « Counting Archives In : The Appraisal of the 1991 Census of Canada ». *Archivaria* 45 (printemps 1998), p. 27-43.
- Jean-Stéphen Piché. « Macro-Appraisal and Duplication of Information : Federal Real Property Management Records ». *Archivaria* 39 (printemps 1995), p. 39-50.
- Sheila Powell. « Archivistique Reappraisal : The Immigration Case Files ». *Archivaria* 33 (hiver 1991-1992), p. 104-116.
- Ellen Scheinberg. « Case File Theory: Does It Work in Practice? » *Archivaria* 38 (automne 1994), p. 45-60.
- Bruce Wilson. « Systematic Appraisal of the Records of the Government of Canada at the National Archives of Canada ». *Archivaria* 38 (automne 1994), p. 218-231.

 Partagez cette page

Date de modification :

2015-02-28

Like

