

**Zeitschrift:** Arbido

**Herausgeber:** Verein Schweizerischer Archivarinnen und Archivare; Bibliothek Information Schweiz

**Band:** 13 (1998)

**Heft:** 7-8

**Artikel:** Évaluation d'archives et calendriers de conservation

**Autor:** Couture, Carol

**DOI:** <https://doi.org/10.5169/seals-770281>

#### **Nutzungsbedingungen**

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. [Mehr erfahren](#)

#### **Conditions d'utilisation**

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. [En savoir plus](#)

#### **Terms of use**

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. [Find out more](#)

**Download PDF:** 20.02.2026

**ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>**

gestion des services d'information, l'utilisation des technologies n'en sont que quelques exemples. Mais il ne faut pas non plus limiter ces contacts aux seules sciences de l'information. Nous croyons qu'il est tout aussi pertinent de parler de multidisciplinarité que d'interdisciplinarité. Ainsi, il nous faut explorer des échanges soutenus avec des domaines comme le droit, l'administration et la gestion, la muséologie, l'histoire, les sciences politiques et bien d'autres. Par exemple, pour une problématique telle que l'évaluation, nous avons tout à gagner à regarder du côté de la philosophie, des sciences de l'éducation, des sciences économiques. Nos recherches peuvent s'enrichir à fréquenter ces autres disciplines, mais la réciproque doit être également vraie. Nous avons, nous aussi, beaucoup à apporter ! Ces échanges nous permettent de nous positionner et confèrent à notre discipline une crédibilité. De travailler avec les spécialistes d'autres domaines nous oblige également à être plus rigoureux.

Ainsi n'avons-nous à ressentir aucun complexe d'infériorité vis-à-vis des autres disciplines. L'archivistique est jeune et elle a la richesse des jeunes; plus de temps devant que derrière elle. Sur elle ne pèse pas le poids d'une longue tradition; la fraîcheur, la naïveté du débutant sont des atouts ! Mais les chercheurs ne doivent pour autant tomber dans la facilité ou se comporter en amateurs.

#### ***Quels sont les canaux de diffusion des résultats de la recherche en archivistique?***

**Couture:** La question de la diffusion est très importante en recherche. Les organismes qui subventionnent exigent que les résultats soient diffusés; c'est le seul moyen de contrôle de l'aboutissement de la recherche. De livrer les résultats de nos

recherches relève de la crédibilité et de l'éthique du chercheur.

Bien sûr, les canaux de diffusion traditionnels comme les publications et la participation aux colloques et conférences scientifiques demeurent importants. Mais pour tous les chercheurs de tous les domaines, Internet prend une place de plus en plus grande même si l'information qu'on y trouve n'est pas toujours suffisamment mûrie et soignée.

#### ***Quel est l'état de la recherche en archivistique au Québec?***

**Couture:** Pour se faire une idée rapide et assez juste de l'état de développement de la recherche en archivistique au Québec, il convient de se référer à la revue *Archives* qui est le véhicule des connaissances scientifiques et professionnelles de l'Association des archivistes du Québec (AAQ). En consultant cette revue, le lecteur constate que, depuis les années 1980, la recherche en archivistique au Québec est en voie de professionnalisation en ce sens qu'elle devient de plus en plus présente dans le quotidien de la discipline. D'ailleurs, ma collègue, Louise Gagnon-Arguin, a étudié l'évolution d'*Archives*, de ses thématiques, du profil des auteurs qui y collaborent, de leur niveau de formation, etc<sup>2</sup>. Comme elle le fait valoir, dès les années 1980, les recherches se «désinstitutionalisent»; on commence à prendre du recul pour observer les pratiques, conceptualiser, codifier et étendre les connaissances de base.

*Propos recueillis par Barbara Roth et François Burgy*

<sup>1</sup> Ann E. PEDERSON, «Development of research programs», dans *Archivum*, vol. XXXIX (1994), *Actes du 12<sup>e</sup> Congrès international des Archives (Montréal, 6-11 septembre 1992)*, p. 312-359.

<sup>2</sup> Louise GAGNON-ARGUIN, «La revue *Archives* depuis 1988; étude de son évolution», dans *Archives*, vol. 24, n° 3 (hiver 1994), p. 3-21.

## **ÉVALUATION D'ARCHIVES ET CALENDRIERS DE CONSERVATION**

*par Carol Couture,  
professeur titulaire à l'Université de Montréal<sup>1</sup>*

On pourrait se surprendre de nous voir aborder la pratique des calendriers de conservation en nous intéressant, dans un premier temps, à l'évaluation des archives. Cette façon de faire nous semble toutefois inévitable. Comment, en effet, traiter d'un résultat sans d'abord analyser et comprendre l'action qui mène à ce résultat? Comment présenter et comprendre les pratiques archivistiques en matière de calendriers de conservation sans d'abord analyser et comprendre l'évaluation qui les fonde? Car élaborer et appliquer un calendrier de conservation, créer les règles de conservation qui le constituent, c'est, essentiellement, évaluer les archives. Ce faisant, l'archiviste détermine précisément les périodes de conservation des archives, en planifie le cheminement tout au long de leur cycle de vie. Il décide ainsi de celles qui doivent être éliminées, et du moment pour ce faire, et de celles qui doi-

vent être conservées de façon permanente pour constituer la mémoire collective d'une organisation, voire d'une société. Mais, on le voit bien, tout cet édifice repose sur l'évaluation. Et, c'est dans ce contexte de l'étude du fondement pour aller vers une meilleure compréhension des pratiques, que nous voulons situer notre propos.

### **I. DÉFINITION, GENÈSE ET PROBLÉMATIQUE DE L'ÉVALUATION**

Nous définissons l'évaluation d'archives comme étant l'acte de juger des valeurs que présentent les documents d'archives (valeur primaire et valeur secondaire) et de décider des périodes de temps pendant lesquelles ces valeurs s'appliquent auxdits documents dans un contexte qui tient compte du lien essentiel existant entre l'organisme (ou la personne)

concerné et les documents d'archives qu'il génère dans le cadre de ses activités.

Les écrits le démontrent, depuis le milieu du siècle dernier, l'évaluation a intéressé les archivistes de plusieurs pays. Une revue de la documentation nous a amené à constater que l'Allemagne, l'Angleterre, les Etats-Unis et le Canada sont parmi les pays qui ont fourni une contribution marquée et caractérisée en matière d'évaluation. Il importe aussi de mentionner la contribution majeure du Conseil international des archives et de l'UNESCO qui ont travaillé de concert à la publication de plusieurs études RAMP sur le sujet.

Il est utile aussi d'identifier un certain nombre de questions que ne manque pas de soulever la documentation et qui posent en définitive une problématique des plus enrichissantes. Quelles peuvent être par exemple les conséquences d'un choix qui nous mène à évaluer pour éliminer plutôt que pour conserver? Doit-on évaluer en se préoccupant des intérêts de l'organisme créateur ou de ceux de l'utilisateur? Doit-on évaluer pour répondre à des besoins administratifs ou à des besoins de recherche? Comment expliquer que la majorité des écrits ne traitent que de l'évaluation à des fins de recherche? Comment arriver à avoir un maximum d'informations dans un minimum de documents? Quels liens faut-il établir entre l'évaluation et l'acquisition, l'évaluation et l'analyse de besoins? L'évaluation est-elle une fonction ou une mission de l'archiviste? Que faut-il entendre par macro-évaluation et qu'est son contraire apparent, la micro-évaluation? Comment faire la part des choses entre les principes, les méthodes, les processus et les critères en matière d'évaluation? Voilà autant de questions qui s'imposent à l'archiviste qui consulte les écrits sur l'évaluation.

## II. LES ASSISES DE L'ÉVALUATION

Au point où en est le développement de l'évaluation comme fonction essentielle de l'archivistique contemporaine et tenant en compte le corpus scientifique que constituent les écrits sur le sujet, on peut d'ores et déjà voir se dégager cinq principes de base qui s'appliquent à tous les contextes où l'archiviste a à poser l'acte d'évaluer.

- Les archives doivent témoigner de l'ensemble des activités de toute la société.
- Quand il évalue, l'archiviste doit s'assurer de l'objectivité et de la contemporanéité du jugement qu'il porte.
- Quand il évalue, l'archiviste doit s'assurer de respecter les liens qui unissent l'évaluation et les autres interventions archivistiques.
- Quand il évalue, l'archiviste doit s'assurer qu'il existe un équilibre entre les finalités administratives et les finalités patrimoniales de son intervention.
- Quand il évalue, l'archiviste doit s'assurer qu'il existe un équilibre entre les considérations relatives au contexte de création des archives et celles liées à leur utilisation.

Parmi les assises théoriques qu'il importe de considérer pour l'évaluation des archives, les notions de valeur et de fonction

sont, elles aussi, très importantes. Les premières réfèrent aux concepts de valeur primaire et de valeur secondaire identifiés par Schellenberg tandis que les secondes, elles, réfèrent à la preuve administrative, légale et financière ainsi qu'au témoignage patrimonial que remplissent les archives.

On ne saurait clore notre propos sur les fondements théoriques de l'évaluation sans parler des critères d'évaluation. Pour des documents d'archives, un critère d'évaluation est une caractéristique, un point de repère qui permet de juger de leur valeur primaire et/ou secondaire et partant, de leur fonction de preuve et/ou de témoignage. Actuellement, il n'existe pas, en archivistique, de grille qui soit applicable à tous les milieux et ce n'est d'ailleurs pas le but qu'il faut se fixer. Nous disposons toutefois de listes de critères qui, utilisées à bon escient, peuvent apporter beaucoup. Nous parlons, à dessein, de listes de critères plutôt que de grilles d'évaluation pour signifier que ces ensembles n'ont rien d'absolu et doivent être considérés comme des guides, des lignes directrices qui aident l'archiviste d'une institution à constituer une véritable grille institutionnelle d'évaluation. En matière de critères d'évaluation, la densité de la documentation n'a d'égal que l'enchevêtrement des notions qu'on y trouve. En fait, tous les auteurs ont voulu mettre leur grain de sel et fournir leur liste personnelle plus ou moins longue de critères sur lesquels devrait s'appuyer l'évaluation. Pour des raisons d'espace, il n'est pas possible d'établir ici la liste exhaustive de tous ces critères mais nous croyons utiles de référer le lecteur à la liste de critères que Frank Boles et Julia Young ont publiée en 1991<sup>1</sup>.

## III. L'ÉTAT DES PRATIQUES EN MATIÈRE DE CALENDRIERS DE CONSERVATION

Ne pouvant aller trop loin dans le détail, nous nous contenterons d'aborder les points majeurs qui caractérisent de façon générale les pratiques dans le domaine des calendriers.

### 1 DÉFINITION DES CONCEPTS

Le calendrier de conservation est un instrument de gestion - entièrement intégré au processus administratif - qui regroupe les règles de conservation dont se dote une institution pour rationaliser la conservation de ses archives. Il permet de diffuser les règles de conservation, de les appliquer et d'en assurer le contrôle, l'approbation, le suivi, le maintien et la tenue à jour. En dernière analyse, le calendrier est le véhicule qui rassemble et fait connaître les règles de conservation.

La règle de conservation constitue la composante maîtresse du calendrier. Elle est essentiellement une norme, fixée à partir du jugement que l'on porte sur les valeurs primaire et secondaire que présentent les archives de même que sur la fonction de preuve administrative, légale, financière et la fonction de témoignage patrimonial dont elles répondent. En portant ce jugement, l'archiviste fixe la durée de conservation, le cheminement et le traitement des archives depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur versement aux archives définitives.

<sup>1</sup> Ce texte est un résumé de la conférence prononcée à Genève le 16 mars 1998 dans le cadre d'un cours de formation continue organisé par l'Ecole supérieure d'information documentaire, voir p. 8. Le texte intégral peut être consulté à : <http://www.unige.ch/esid/>

<sup>2</sup> BOLES, Frank and Julia Marks YOUNG (1991). *Archival appraisal*. New-York, Neal-Schuman, 118p.

## 2 L'ÉLABORATION DES CALENDRIERS DE CONSERVATION

L'élaboration du calendrier de conservation doit nécessairement se réaliser en deux grandes étapes que sont la macro-évaluation et la micro-évaluation. On entend par *macro-évaluation* cette première phase au cours de laquelle l'archiviste se préoccupe davantage des raisons pour lesquelles le document existe, des fonctions et mandats du créateur, de l'établissement de priorités parmi les unités administratives à étudier. La *micro-évaluation*, quant à elle, est cette seconde phase qui vise à juger de la valeur primaire et de la valeur secondaire que présentent les documents d'archives en établissant les règles de conservation qui seront regroupées dans le calendrier de conservation.

### ◆ LES ÉLÉMENTS À CONSIDÉRER

#### Les unités de travail

À l'étape de macro-évaluation, il semble aller de soi que l'unité de travail la plus propice pour apprendre à connaître le créateur et sur laquelle doit porter cette macro-évaluation est l'unité administrative. À l'étape de micro-évaluation, l'expérience révèle que l'unité de travail idéale pour l'établissement des règles de conservation est le type de documents ou de dossiers qui se définit comme un ensemble de documents ou de dossiers de même nature.

#### Les supports à évaluer

Quand il élabore le calendrier de conservation, l'archiviste doit s'intéresser à tous les documents sur quelque support qu'ils se retrouvent. Il doit développer une approche holistique et faire porter son intervention d'évaluation sur le support papier (texte, carte, plan, etc.) bien sûr, mais aussi sur les autres supports courants avec lesquels il travaille. Il s'agit en l'occurrence des supports photographiques, des enregistrements sonores, des images en mouvement et des supports informatiques.

#### Les intervenants

L'archiviste n'est pas le seul intervenant à être impliqué dans l'évaluation des archives d'une institution. Quand il élabore le calendrier de conservation et les règles qui le composent, l'archiviste joue un rôle d'initiateur, d'animateur et de cheville ouvrière. Il ne pourrait adéquatement juger seul de la valeur des archives. Il doit nécessairement travailler en étroite collaboration avec d'autres intervenants qui se répartissent en des utilisateurs à des fins administratives (créateur du document, conseiller juridique pour la preuve légale et spécialiste du domaine financier - vérificateur interne ou externe - pour la preuve financière) et des utilisateurs à des fins patrimoniales (l'historien de l'institution s'il existe et l'utilisateur au sens large pour la fonction de témoignage patrimonial sociétal).

### ◆ LE PROCESSUS D'ÉLABORATION DU CALENDRIER DE CONSERVATION

#### L'analyse de besoins

La première opération est celle qui doit fournir, d'une part, une connaissance du créateur et du contexte de création et, d'autre part, une connaissance des archives elles-mêmes. C'est l'analyse de besoins qui se définit comme un instrument de gestion permettant de faire le point sur les activités d'une

organisation ainsi que sur les documents d'archives qu'elle génère, d'analyser la situation et de diagnostiquer les problèmes pour proposer par la suite des solutions réalistes.

#### La mise à profit des expériences

Quand on pense élaboration de calendrier de conservation, tous reconnaissent l'importance de mettre à profit les expériences d'autres institutions de même type.

#### L'élaboration de la règle de conservation et la micro-évaluation

L'évaluation proprement dite se réalise par l'élaboration de la règle de conservation. Pour ce faire, il faut asseoir autour d'une table les principaux intervenants identifiés précédemment et les faire participer aux décisions qu'implique l'évaluation. Essentiellement, ces décisions amènent à déterminer, d'une part, les périodes de temps pendant lesquelles les archives courantes et intermédiaires présentent une valeur primaire et doivent par conséquent être conservées, et à choisir, d'autre part, celles qui présentent une valeur secondaire et doivent être conservées de façon permanente.

#### L'approbation du calendrier de conservation

On s'entend sur le caractère essentiel de voir approuver les calendriers de conservation et les règles qui les composent par les plus hautes instances d'une institution. Plus souvent qu'autrement, on pense à une approbation interne et à une approbation externe.

#### La diffusion, l'application et la tenue à jour du calendrier de conservation

Il va de soi d'insister sur l'importance qu'il y a de diffuser et d'appliquer l'outil qu'est le calendrier de conservation. Il faut aussi se faire un devoir de le tenir à jour en révisant systématiquement les normes qu'il promulgue ou en continuant d'établir des règles pour tous nouveaux types de documents ou de dossiers au fur et à mesure qu'on les crée ou qu'on les découvre.

## 3 L'IMPORTANCE DES CALENDRIERS DE CONSERVATION DANS LES POLITIQUES DE GESTION DES ARCHIVES

Entre 1988 et 1991, nous avons mené une enquête sur le degré d'application des lois d'archives dans 26 pays et 11 collectivités territoriales représentant les 5 continents. Sur 26 pays et 11 collectivités territoriales qui ont participé à l'enquête, 19 pays (73%) et 9 collectivités territoriales (81%) ont répondu que les versements aux archives définitives étaient faits en vertu d'un calendrier de conservation ou d'un outil équivalent. Cela nous a amenés à affirmer, en conclusion du rapport de recherche, que le calendrier de conservation était devenu une pratique de plus en plus répandue et qu'il était un des éléments caractéristiques de l'archivistique contemporaine.

Un autre signe de l'importance relative qu'occupe le calendrier de conservation dans les politiques de gestion des archives est la place qui est réservée à ce thème dans les études RAMP. En effet, dans une autre étude que nous avons menée entre 1991 et 1994 sur les principes et fonctions archivistiques, nous avons examiné le rôle des études RAMP comme éléments révélateurs du développement de la discipline archivistique. L'analyse que nous avons faite de ces études a révélé que le thème de l'évaluation et du tri a été abordé



dans 9 études RAMP et que ces études sont les plus diffusées et les plus utilisées par les institutions nationales d'archives, les associations professionnelles et les institutions où l'archivistique est enseignée. Nous voyons là une autre preuve de l'importance que revêt l'évaluation et partant, le calendrier de conservation dans les politiques de gestion des archives.

#### **CONCLUSION**

Aspect essentiel d'une conservation consciente, raisonnée, planifiée et organisée, l'évaluation et les calendriers de conservation qui en résultent sont devenus une spécificité marquante de la discipline archivistique et englobent des décisions irréversibles qui sont indispensables à la bonne marche de la société et à la saine gestion de son patrimoine collectif.

**Bibliothekskongress  
und Generalversammlung BBS  
vom 3. - 5. September 1998  
in Yverdon-les-Bains**  
Kongresszentrum "La Marive"  
BBS-Generalversammlung am 4.9. um 14h15  
Thema des Kongresses:  
"Von der mündlichen Überlieferung  
zu den Kommunikationsnetzen"

**Congrès des bibliothécaires  
et Assemblée générale de la BBS,  
du 3 au 5 septembre 1998  
à Yverdon-les-Bains,  
centre des congrès «La Marive»,  
Assemblée générale de la BBS,  
le vendredi 4 septembre à 14h15**  
Thème:  
«De la tradition orale aux réseaux de communication»

#### **ARBIDO-REDAKTION IM SOMMER 98**

Die Redaktion bleibt auch im Sommer besetzt und ist über  
Tel. 026/684 16 45  
Fax 026/684 36 45  
E-mail 102212.1125@compuserve.com  
erreichbar.

Bis zum 30. Juli fallen allerdings die Telefon-Präsenzzeiten montags und donnerstags weg, womit sich öfters der Telefon-beantworter melden darf, der aber mehrmals täglich abgehört wird. Besten Dank für das Verständnis.

**Redaktionsschluss/Clôture de rédaction**  
**ARBIDO 9/98: 28.7.1998**

*La rédaction restera atteignable pendant toute la période estivale aux numéros habituels*  
Tél. 026/684 16 45  
Fax 026/684 36 45  
E-mail 102212.1125@compuserve.com  
*Par contre, jusqu'au 30 juillet, la permanence téléphonique des lundi et jeudi après-midi sera réduite. Vous pourrez laisser votre message sur le répondeur, puisque ce dernier sera relevé plusieurs fois par jour.*  
*Nous vous remercions de votre compréhension.*

## **MESSAGE DE BIENVENUE À L'INTENTION DES CONGRESSISTES BBS, 2.-5.9.98**

Après 47 ans d'absence, nous voici de retour à Yverdon-les-Bains. Comme cette cité, porte sud de la région des 3 Lacs a donc changé, elle qui a le privilège d'avoir été désignée comme aréopage pour l'expo 01! Que ses eaux jaillissantes et bénéfiques soient une heureuse stimulation pour la partie thématique de notre rendez-vous des 2,3,4 et 5 septembre prochains! Nous débuterons déjà très fort le mercredi 2, avec la tenue d'un débat sur le rôle des bibliothèques dans la société du 21<sup>e</sup> siècle, débat qui devrait déboucher sur l'élaboration d'une initiative commune pour la défense du rôle des bibliothèques, selon le voeu du Comité BBS.

Avez-vous envie d'écouter la conférence de Bernadette Bricourt sur l'aspect «oralité» des contes ou de faire une comparaison entre les propos de Madeleine Pinault Soerensen et de Jacques Bersani concernant les encyclopédies? Peut-être préférez-vous savoir de quels supports analogiques et digitaux disposent la bibliothéconomie ou connaître l'importance du récit oral dans l'éducation des enfants?...

Vous remarquerez notre intention de ne pas nous limiter à un aspect du thème principal, mais cette volonté d'en cerner le maximum de visions.

Rendons également hommage aux collègues alémaniques, qui apportent leur contribution à ce vaste sujet qu'est le chemin parcouru par l'information, de la tradition orale aux réseaux de communication.

Entre deux ateliers, n'hésitez pas à découvrir la beauté de la cité de Pestalozzi, à flâner dans son cœur historique sur les traces de De Felice. Mais nous vous emmènerons également en altitude, du côté de Sainte-Croix et des Rasses (avec un petit clin d'œil au groupe de travail chargé, au début des années 90, des nouvelles structures...)

Pourtant, un congrès BBS ne saurait se passer de son Assemblée générale, véritable cœur palpitant d'une association en devenir. Des élections, une réflexion ouverte et constructive sur notre rôle et notre fonctionnement, plus l'adoption d'un code de déontologie à l'échelon national insérés à l'ordre du jour, vous inciteront certainement à passer plusieurs jours en notre compagnie, d'autant plus que le secrétariat s'est démené pour vous trouver, avec l'aide précieuse de l'Office du tourisme de la ville d'Yverdon, des conditions hôtelières, ferroviaires et culinaires optimales!

Vous n'avez donc aucune raison valable pour refuser cette invitation à venir nous rejoindre dans la charmante cité thermale!

*Marie-Claude Troehler, Présidente*