

V. Brillon. Fg

Rapport d'évaluation préliminaire.

Pour faire cette évaluation j'ai effectué une visite des espaces où sont entreposé les archives des l'AECSL. J'ai rencontré les différentes personnes et services de l'AECSL concerner par la gestion documentaire et ayant à travailler étroitement avec la masse documentaire produite et conservé par l'association étudiante.

J'ai identifié trois espaces où sont entreposé et conservé les documents.

- SIAM
- Exécutif?
- Comptabilité
- B-30

Pour chacun de ces espaces j'ai fait une évaluation qui ma permis de faire des recommandations. Je vous les présente du générale au particulier

En général

L'AECSL est une institution avec une longue histoire mais aussi une structure complexe. Cette structure génère une importante masse documentaire dont la pertinence est très variable. Que se soit des documents produits ou acquis dans le cadre de son rôle premier de syndicat étudiant, dans son rôle d'acteur politique, son implication dans la vie étudiante etc.

Point positif

- Des locaux adéquats en espace.
- Présence d'outils
- Un certain système de classement est présent
- Volonté de régler les problèmes et de mise à jour.
- Matériel disponible

Problème observé

- Il est confus de savoir quel documents vas où et qui en à la charge. Cette confusion n'est pas énorme, mais assez pour nuire à une bonne gestion des documents.
- Il y a plusieurs confusions sur le rôle des documents. Valeur primaire et valeur secondaire, valeur légal, valeur de témoignage ou d'information etc.
- Il ne semble pas y avoir de conscience des responsabilités légales obligatoire.
- Il semble y avoir quelque outils disponible : plan de classification, calendrier de conservation, politique d'accès au document. Mais ils sont peu ou pas utilisés voire même inconnue des personnes impliqués. Sans compter leur désuétude et leur manque de mise à jour
- Il ne semble pas y avoir de gestion de la durée de vie des documents : processus d'élagages et de versement irrégulier ou inexistant, section de document semi-actif.
- La structure de classement est déficiente et lourde dans certains cas
- Utilisation de l'informatique sans cadre et règles de gestion.
- La formation des responsables est déficiente ou sommaire.

Proposition de solution

Réviser les structures de classification documentaire et les plans de classification à l'actif. (Plan de classification, cotation, révision des séries, nom et leur rôle)

Raisons :

J'ai effectué un survole de la masse documentaire au siam et j'ai eu un aperçu des documents que détiens la comptabilité. J'ai remarqué plusieurs anomalies et problèmes récurrents. Des documents non identifiables ou difficilement repérables. La lecture des cotes des chemises est lourde et non conviviale. Bon nombre de documents de même nature se retrouvent rangés en plusieurs endroits.

- Essentiel d'effectuer cette tâche, afin de permettre de travailler à tous les niveaux. Sans elles tout ce qui risque de se faire plus loin risque de ne servir à rien.
- Aucune garantie que l'architecture des séries documentaire soient les mêmes à l'actif et à l'inactif. L'inactif = historique. C'est le miroir des documents actifs.
- Pour pouvoir travailler sur les archives historiques tout traitement doit être fait en amont, (au siam dans les documents actifs)
- Le système de cotation est lourd et non conviviale il doit être révisé et converti pour un système numérique. Cette approche sera plus simple et souple et n'implique pas une dynamique limitée. Par simple, il est entendu qu'il ne soit pas difficile de le déchiffrer par simple, qu'il n'empêche pas l'ajout des documents.
- Certaines séries doivent être éliminées, fusionnées ou versées aux archives

Élaborer une politique de création des documents et de gestion des documents électroniques.

Raisons :

La production documentaire n'est pas uniforme. Bon nombre des documents offre peu d'information sur eux-mêmes, date, rôle, signatures, créateur, etc.

Les documents électroniques sont faciles à perdre dans un environnement informatique, de plus il n'y a pas de politique de nommage des fichiers électroniques

Propositions :

Élaboration de guide de référence maison pour la production de documents normalisé, ou l'achat de certain livres de références pourraient être une solution.

Établir un politique d'accès, de protection et de prévention des documents et d'archives.

Raisons :

- Il n'y a pas de procédures d'accès aux documents,
- Il n'y a pas de prévention de la dégradation des documents historique
- Il ne semble pas avoir de procédure en cas de sinistre.
- Il y a une politique d'accès aux documents sensibles mais n'est pas

Réviser les outils disponibles et les mettre à jour et les introduire dans la pratique

Raisons :

Les outils sont désuet et ne sont pas nécessairement efficaces ou ne prennent pas en compte les changements légal ou de l'évolution des instances et structure de l'AECSL.

Propositions :

Révision des guides et outils de repérages. Mise en place d'un lexique et d'un moteur de recherche informatique*(demander à un informaticien) ou Excel pourrais faire l'affaire

Élaborer une définition claire du rôle et des tâches indues aux personnes impliqués.

Raisons :

Cela semble être n'importe qui peut faire de l'archivage et traiter les documents

Propositions :

Une seule personne, l'archiviste, devrait pouvoir accomplir les tâches de gestion documentaire. Garanti que les taches soient faites convenablement et qu'il n'y ais pas un chevauchement dans le travail.

Élaborer un guide et des outils de formation pour les personnes impliqués dans le traitement des documents et archives.

Raisons :

Uniformiser les méthodes de travail et de traitement des archives des personnes impliqués.

Définir le rôle et fonctions des espaces de conservation des documents, actif, semi-actif, inactif

Raisons :

Bon nombre des documents doivent être conservés dans certains contextes : sécuritaire, éviter l'éparpillement, permettre une gestion directe et non complexe, permettre de réduire la masse documentaire, avoir un environnement de travail fonctionnel.

Proposition :

Pour les documents sensibles; finances, employé, membres (tout ce qui est nominatif et couvert par des normes légales, qu'ils soient conservés à la comptabilité

Que le SIAM conserve le reste des documents nécessaires pour l'administration courante dans ces locaux et tout autre document essentiel à son fonctionnement.

Que des règles de consultation soient définies mais uniquement dans le SIAM.

Qu'il y ait un entretien régulier des locaux.

Évaluation du temps pour l'évaluation et le tri.

Siam documents actif

11 tiroirs de 0,71m: $11 \times 0,71 = 7,81 / 1,5 = 5$ jours de traitement

B30 document historique

54 tiroirs de 0.83M: $54 \times 0,83 = 44 / 3 = 15$ jours de traitement

67 boites de 0,4: $67 \times 0,40 = 26 / 3 = 8,6$ jours de traitement

9 tiroirs avant 0,65 $9 \times 0,65 = 5 / 3 = 1,5$ jours de traitement

Total d'heures: 25 jours

3 tiroirs Documents Rose de 0.83M

$3 \times 0,83 = 2,49 / 0,5 = 5$ jours de traitement

Pour un grand total de 35 jours de traitement physique.

- incluant révision des documents selon plan de classification
- incluant le classement physique
- incluant le tri et l'élagage
- incluant la prise d'info pour la description

TABLE DES MATIÈRES

S1 GESTION ADMINISTRATIVE.....p.4-5

Documents relatifs au fonctionnement administratif de l'Association;
Classés au SIAM (actif) et au centre d'archives du B-30 (historique).

S2 GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES.....p.6-7

Devrait être placé dans les bureau de la comptabilité

Documents relatifs à l'activité financière de l'Association;
Classés au bureau de la comptabilité (actif), sur la mezzanine du SIAM (semi-actif) et au centre d'archives (historique).

S3 GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET DES LOCAUX.....P.8

Deviendrais S4

Documents relatif à la gestions des biens matériels et des locaux de l'Association;
Classés au SIAM et au bureau de la comptabilité (actif) et au centre d'archives (historique).

S4 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES.....P.9

Deviendrais S3

Documents relatifs à l'embauche de personnel salarié par l'Association;
Classés au SIAM, au bureau de la comptabilité (actif) et au centre d'archives(historique).

S5 GESTION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES.....P.10-11

Fusion dans administration* même peu des docs vont y rester.**

Documents relatifs à la diffusion d'information par l'Association;
Classés au SIAM (actif) et au centre d'archives (historique).

S6 LUTTES ET CONFLITS : PRISE DE POSITION ET MOYENS DE PRESSION.....P.12

Documents relatif aux luttes et aux moyens de pressions entrepris par l'Association;

Classés au SIAM (actif) et au centre d'archives (historique).

S7 MODULES/ORGANISMES/REGROUPEMENTS/SERVICES ET ANIMATION.....P.13-14

Documents relatifs aux activités des MORS et du Service d'animation du Collège;

Classés au SIAM (actif) et au centre d'archives (historique).

S8 CÉGEPP.15-17
Deviendrais relation interne et serais fusionné avec S10

Documents relatifs au fonctionnement du Collège et à ses relations avec l'Association;

Classés au SIAM (actif) et au centre d'archives (historique).

S9 AFFILIATION.....P.18-24

Documents relatifs aux affiliations de l'Association;

Classés au SIAM (actif) et au centre d'archives (historique).

S10 Syndicats et Association des parents du cégep de Saint-Laurent.....p.25

Documents relatifs aux relations entre les syndicats et l'Association;

Classés au SIAM (actif) et au centre d'archives (historique).

S11 Gouvernements, législations et affaires juridiques.....p.26

Devrais être sous la charge du documentaliste

Documents relatif aux trois paliers de gouvernement, aux lois et aux démarches juridiques de l'Association;

Classés au SIAM (actif) et au centre d'archives (historique).

S12 MÉDIAS ET AUTRES ORGANISMES.....P.27

Documents relatifs aux médias externes;

Classés au SIAM (actif) et au centre d'archives (historique).

S13 MOUVEMENTS ET LUTTES POLITIQUES.....P.27

Documents relatifs aux mouvements politiques et aux diverses luttes externes;

Classés au SIAM (actif) et au centre d'archives (historique).

Offre d'emploi : archiviste pour une association étudiante (été 2008)

L'Association Étudiante du Cégep de Saint-Laurent (AECSL) est présentement à la recherche d'un-e archiviste pour un contrat de **400 heures entre le 26 mai et le 25 août 2008**. L'AECSL possède une importante collection d'archives du mouvement étudiant et s'est engagée dans un processus de classement et d'organisation de cette collection. La personne choisie travaillerait en collaboration avec une employée étudiante de l'association et accomplirait les tâches suivantes :

- Établir un mandat clair pour les archives de l'AECSL et une politique d'acquisition des documents, en collaboration avec l'archiviste du SIAM et avec l'accord du conseil exécutif.
- Réviser une partie du plan de classification et le calendrier de conservations des archives.
- Élaborer une politique de manipulation et d'accès aux documents.
- Trouver les outils nécessaires à un éventuel inventaire et créer un document de formation qui explique clairement comment procéder. Former l'archiviste du SIAM.
- Participer au ménage des classeurs du B-30 et au re-classement des documents mal classés.
- Participer au classement de certaines sections des archives.

Critères d'embauche :

- Formation et expérience dans le domaine de l'archivistique.
- Connaissance du fonctionnement d'une association étudiante.
- Connaissance de l'histoire du mouvement étudiant et des autres mouvements sociaux québécois.
- Débrouillardise, capacité à travailler en équipe et à transmettre ses connaissances.

Conditions de travail :

- Salaire de 14 \$ /h.
- Horaire de travail à déterminer par la personne choisie et sa collègue.

Sélection

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, avec une lettre de motivation, avant le **25 avril 2008**. Les entrevues auront lieu entre le 2 et le 9 mai.

AECSL

625 ave Sainte-Croix
Montréal (Québec)
H4L 3X7

Tél. : 514-747-4026
Fax : 514-744-2787
Courriel : courrier_aecsl@yahoo.ca