

**CENTRE D'HISTOIRE  
ET D'ARCHIVES DU  
TRAVAIL (CHAT)**



**Questionnaire  
sur les besoins des syndicats en matière de  
gestion des documents et des archives**

Le Centre d'histoire et d'archives du travail (CHAT) sollicite votre collaboration pour la poursuite de son étude sur les archives des organisations syndicales québécoises. Une telle démarche est essentielle à l'obtention de son agrément officiel. Son projet vise la préservation de la mémoire des syndicats québécois, menacée en l'absence d'une intervention concertée.

Le CHAT n'a pas seulement pour objectif de rassembler les archives syndicales; il a aussi pour but de soutenir vos syndicats dans le traitement et la préservation de vos archives.

Veiller à la sauvegarde des témoignages documentaires portant sur les luttes livrées par vos syndicats, c'est aussi mieux armer les militants et militantes de demain.

Votre réponse au présent questionnaire s'avère donc cruciale pour effectuer une évaluation de vos archives en vue de permettre au CHAT d'assurer la conservation des archives de vos syndicats et leur diffusion aux générations futures.

## IDENTIFICATION DE L'ORGANISME SYNDICAL

Nom de votre organisme : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Adresse civique : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Nom et titre du répondant : \_\_\_\_\_

## DESCRIPTION DE VOTRE ORGANISME

Date de fondation : \_\_\_\_\_

Nombre de membres : \_\_\_\_\_

Voici des définitions qui vous aideront à remplir le questionnaire :

**Archives** : Ensemble des documents, quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour leur valeur d'information générale (*Loi sur les archives*).

**Document** : Tout écrit ou enregistrement considéré comme une unité (*Norme ISO 15489*).

**Document actif ou archives courantes** : Phase du cycle de vie au cours de laquelle le document est couramment utilisé à des fins administratives et/ou légales.

**Document essentiel** : Un document essentiel est un document indispensable au fonctionnement d'un organisme et lui permet d'assurer la continuité ou le rétablissement de ses activités, ou encore le respect de ses droits et de ses obligations pendant ou après une situation d'urgence ou un sinistre (procès-verbal, charte, lettre patente, etc.).

**Document inactif ou archives définitives** : Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives et/ou légales et qui, par conséquent, peut être détruit ou conserver en permanence en tant qu'archives définitives (historiques).

## 1.0 GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

1.1 Dans votre organisme, qui se charge de gérer vos documents et vos archives ?

Employé-e de bureau

Élu-e

Secrétaire-archiviste

Autre : \_\_\_\_\_

1.2 Avez-vous déjà fait affaire avec une firme privée pour réaliser le tri et le classement de vos documents et vos archives ?

OUI

NON

1.3 Possédez-vous les catégories de documents et d'archives suivantes ? Pour chacune d'elles, êtes-vous en mesure d'évaluer la quantité ?

Documents textuels OUI NON

Quantité en nombre de boîtes : \_\_\_\_\_

Documents photographiques OUI NON

Quantité en cm : \_\_\_\_\_

Images en mouvement (VHS, Betacam, vidéo sur bobine, etc.) OUI NON

Quantité en unité : \_\_\_\_\_

Enregistrements sonores (cassettes audio, etc.) OUI NON

Quantité en unité : \_\_\_\_\_

Microfilms et microfiches : OUI NON

Quantité en unité : \_\_\_\_\_

Affiches et autres : OUI NON

Quantité en unité : \_\_\_\_\_

Objets et artefacts (macarons, épinglettes, etc.) OUI NON

Quantité en unité : \_\_\_\_\_

1.4 Depuis combien d'années remontent approximativement les documents et les archives se trouvant actuellement dans vos bureaux ?

Avant 1950

1950-1960

1960-1970

1970-1980

1980-1990

1990-2000

1.5 Votre organisme a-t-il déjà fait l'objet de fusions ? (Deux organismes syndicaux fusionnent pour donner lieu à un nouveau syndicat)

OUI                  NON

1.6 Si oui, qu'est-il advenu des archives des organismes syndicaux avant la fusion ?

---

---

1.7 Votre organisme possède-t-il les outils de gestion des documents et des archives suivants :

Plan de classification de vos documents papier et numériques  
Calendrier de règles de conservation (quoi jeter, quoi conserver)  
Procédure de numérisation des documents et des archives (quoi numériser et comment)

1.8 Votre organisme conserve-t-il des archives personnelles (d'un syndicaliste par exemple) ?

OUI                  NON

1.9 Êtes-vous engagés dans un travail de gestion électronique des documents ?

OUI                  NON

1.10 Avez-vous une procédure pour protéger vos documents essentiels ?

OUI                  NON

## 2.0 CONSERVATION DES ARCHIVES

2.1 Dans votre bâtiment, possédez-vous un lieu spécifique pour entreposer vos documents et vos archives (dépôt, sous-sol, etc.) ?

OUI                  NON

2.2 Louez-vous un espace privé à l'extérieur de vos bureaux pour entreposer vos documents et archives (Archivex, Docu-dépôt, etc.) ?

OUI                  NON

2.3 Toujours dans le but de sauvegarder les archives syndicales, est-ce possible que des responsables et militants syndicaux encore en fonction ou à la retraite ont conservé des archives ?

OUI                  NON

2.4 Pensez-vous manquer d'espace pour entreposer vos documents et archives ?

OUI                  NON

2.5 Selon vous, vos archives sont-elles entreposées dans des conditions adéquates ?

OUI                  NON

2.6 Selon vous, quelles sont les principales raisons qui militent en faveur de la protection de vos archives syndicales ?

---

---

---

### 3.0 LES SUPPORTS AUTRES QUE PAPIER

3.1 Le format du traitement de texte utilisé aujourd'hui est Word. Possédez-vous encore des documents de formats antérieurs (word perfect, etc.)

OUI                  NON

3.2 Avez-vous conservé des anciens ordinateurs ou disques durs dans lesquels vous auriez encore des documents numériques ?

OUI                  NON

3.3 Possédez-vous encore des disquettes rigides 3.5 pouces ou disquettes souples dans lesquels des documents numériques seraient conservés ?

OUI                  NON

#### 4.0 SERVICES OFFERTS EN GESTION DES DOCUMENTS ET ARCHIVES

4.1 Il existe des normes reconnues et efficaces pour une gestion saine des documents et des archives. Seriez-vous personnellement en faveur de l'instauration d'une politique de gestion documentaire dans votre organisme syndical ?

OUI                  NON

4.2 Seriez-vous prêt à embaucher une personne archiviste durant l'été pour faire le traitement de vos documents et archives ?

OUI                  NON

4.3 Une fois le système de gestion des documents implanté, seriez-vous prêt à le mettre à jour périodiquement (par exemple une fois par an, par deux ans ou par trois ans) par une personne archiviste ?

OUI                  NON

4.4 Aimeriez-vous recevoir une formation en gestion des documents et des archives ?

OUI                  NON

4.5 Si oui, cochez la ou les formations qui vous intéresseraient le plus :

Inventaire des documents d'archives

Plan de classification des documents

Établissement de règles de conservation

Gestion électronique des documents

Numérisation des documents et des archives

Mise en valeur de vos archives (exposition, historique de votre organisme, etc.)

4.6 Quelle importance accordez-vous à la formation dans les aspects suivants ? Sélectionnez une valeur comprise entre 1 (Très important) et 5 (Pas important).

Règles de conservation

Plan de classification

Gestion des documents numériques

Diffusion et mise en valeur des archives

4.7 Est-ce que votre organisme a déjà procédé à la numérisation en tout ou en partie de vos documents et archives à des fins de conservation et de diffusion ?

OUI                      NON

4.8 Si oui, avez-vous fait la numérisation à l'interne ou avez-vous utilisez les services d'une firme externe ?

OUI                      NON

4.9 Seriez-vous intéressé à entreposer en tout ou en partie vos archives au Centre d'histoire et d'archives du travail (CHAT) ?

OUI                      NON

Commentaires :

---

---

---

---

Vous pouvez nous faire parvenir le questionnaire complété par la poste à l'adresse suivante :

Centre d'histoire et d'archives du travail  
2350, av. De La Salle.  
Montréal, Québec  
H1V 2L1  
Téléphone : (514) 599-2010  
<http://www.archivesdutravail.quebec>

Vous pouvez aussi nous l'expédier par courriel :

Courriel : [archivesdutravail@gmail.com](mailto:archivesdutravail@gmail.com)

Nous vous remercions d'avoir pris le temps de remplir le questionnaire.