Un bureau sans papier : un jeu d'enfant

Scénario
Michel Roberge

Réalisé en avril 1984 dans les locaux de Québec
des Archives nationales du Québec (ANQ)
avec l'aimable participation de

Marianne Roberge
Julien Roberge

et la collaboration de **Robert Garon**,
conservateur des ANQ
et de mesdames **Danielle Labbé** et **Louise Tremblay**,
secrétaires de direction.

La version originale de ce document qui compare la gestion des documents en format papier avec celle qui intègre les technologies de l'information de l'époque a été présentée sous forme de diaporama au congrès 1984 de l'Association des archivistes du Québec (AAQ).

© 1984 Michel Roberge - Tous droits réservés

Avril 1984. Marianne, gestionnaire dans un organisme public québécois,…

… quitte sa résidence en banlieue de Québec…

… et choisit l'autoroute pour se rendre rapidement à son bureau.

Après avoir garé sa voiture sur l'espace de stationnement qui lui est réservé,…

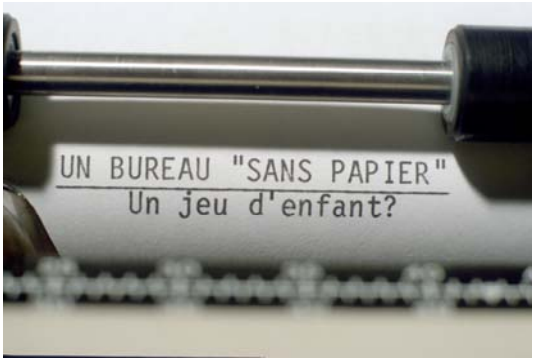
… elle franchit la porte principale de l'édifice où sa direction vient d'emménager.

Sécurité oblige, Marianne, comme l'ensemble de son personnel, enregistre sa présence dans le registre prévu à cet effet.

© 1984 Michel Roberge - Tous droits réservés

Elle salue son secrétaire, Julien, qui est déjà au poste.

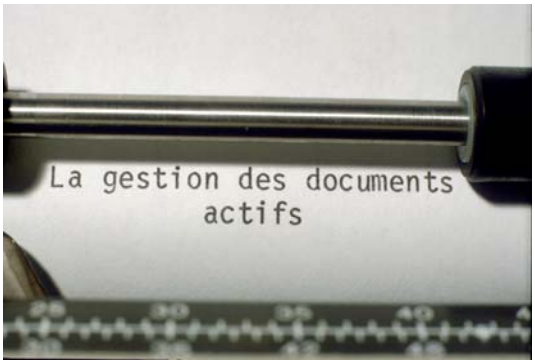
Ensemble, ils ont accepté de nous démontrer qu'un bureau « sans papier »…



… peut être aussi simple qu'un jeu d'enfant.

Pour mettre en place cette approche novatrice, ils ont tous deux consulté des ouvrages récents sur la gestion documentaire.

Aussi, nous proposent-ils de comparer le tout par rapport à l'approche conventionnelle de gestion des documents en format papier…



… en nous présentant les processus de gestion des documents et des dossiers d'utilisation courante.

© 1984 Michel Roberge - Tous droits réservés

Dans un environnement 100% papier, Marianne utilisait déjà le dictaphone pour créer de nouveaux documents.

Julien, son très dévoué secrétaire, produisait alors une première version au moyen de sa machine à écrire.

Comme ils ont mis en place, depuis quelques années, un système normalisé de gestion de leurs documents…

Julien a pris l'habitude de codifier tous les nouveaux documents produits au moyen du plan de classification institutionnel.

La première version produite, Marianne procédait à la vérification du texte et en profitait pour y apporter quelques corrections…

… que Julien s'empressait d'apporter dans la version finale du document, sous l'œil approbateur de sa peluche préférée.

© 1984 Michel Roberge - Tous droits réservés

Marianne pouvait alors y apposer sa signature.

Pour garder une trace dans le dossier concerné, Julien produisait une photocopie.

Le document devant être expédié par courrier, Julien inscrivait l'adresse du destinataire,…

… insérait le document dans l'enveloppe…

… qu'il déposait dans le bac de courrier à expédier.

Julien repérait ensuite, dans l'index des dossiers, la chemise de classement dans laquelle était rangée la copie du document expédié.

© 1984 Michel Roberge - Tous droits réservés

Si le dossier avait déjà été créé, Julien rangeait le nouveau document en s'assurant que l'ordre chronologique était respecté.

Sinon, il devait produire une étiquette d'identification du nouveau contenant à créer,…

… l'apposer sur le rehaussement de la chemise de classement…

… et y ranger le document à classer.

Ce nouveau dossier devait être enregistré dans l'outil de repérage. Les fiches d'indexation étaient alors produites…

… et classées par ordre alphabétique dans l'index rotatif.

© 1984 Michel Roberge - Tous droits réservés

Lorsque Marianne voulait consulter un dossier, elle consultait l'index…

… qui lui permettait de repérer le tiroir de classeur dans lequel il était classé.

En tant que gestionnaire consciencieuse, elle complétait rapidement une fiche témoin indiquant qu'elle avait emprunté le dossier…

… pour le consulter à son bureau.

Elle pouvait, au besoin, en retirer quelques documents pour en tirer une photocopie…

… mais s'assurait toujours de ranger le tout selon l'ordre initial de classement des composantes du dossier emprunté.

© 1984 Michel Roberge - Tous droits réservés

C'est à Julien qu'incombait la tâche de reclasser les dossiers empruntés dans les tiroirs de classeurs remplis à pleine capacité.

À la fin de chaque année financière, l'application du calendrier de conservation s'imposait pour extraire des dossiers semi-actifs.

Julien préparait alors le transfert des dossiers semi-actifs vers l'entrepôt situé à quelques kilomètres des locaux administratifs.

Il devait alors dresser la liste des dossiers rangés dans chaque contenant sur des bordereaux de transfert…

… et expédier le tout après avoir inscrit dans l'index une mention de localisation externe des dossiers devenus semi-actifs.

Lorsque Marianne souhaitait consulter un dossiers semi-actif, elle repérait sa localisation en consultant les bordereaux de transfert.

© 1984 Michel Roberge - Tous droits réservés

Julien demandait le rappel du dossier et, dans un délai maximum de 24 heures, Marianne pouvait le consulter à son bureau…

… en manipuler le contenu…

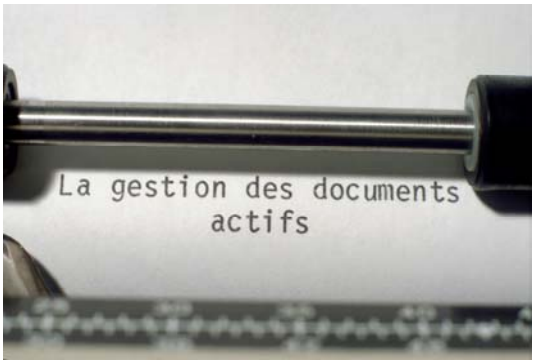
… tout en s'assurant de replacer dans la chemise de classement les documents consultés en respectant l'ordre initial de classement.

La consultation du dossier étant terminée, Julien pouvait le retourner, par courriel interne, à l'entrepôt de conservation des semi-actifs.

Mais nous sommes tout de même en 1984 et les nouvelles technologies de l'information ont transformé les processus de gestion documentaire.

© 1984 Michel Roberge - Tous droits réservés

C'est maintenant l'ère de la bureautique qui propose un nouvel environnement de travail : un bureau sans papier…



… dont les impacts se font déjà sentir en ce qui concerne la gestion des documents et des dossiers actifs.

Marianne dicte toujours le contenu d'un nouveau document qu'elle veut produire…

… mais Julien en produit une première version au moyen de son appareil de traitement de textes.

Du bout du doigt, il sauvegarde la première version du texte sur une disquette, support révolutionnaire pour le stockage des documents.

De plus, Julien enregistre l'existence de ce nouveau document dans l'index électronique qu'il tient à jour sur une disquette dédiée.

© 1984 Michel Roberge - Tous droits réservés

Il en produit rapidement une copie au moyen de l'imprimante pour la remettre à Marianne…

… qui peut en faire la relecture et y apporter toutes les modifications requises.

Julien peut ensuite procéder à l'édition de la version finale qu'il sauvegarde sur le support magnétique…

… et un original en format papier peut être remis à Marianne pour signature et expédition par courriel traditionnel.

Julien peut alors produire l'étiquette d'expédition à partir d'un fichier d'adressage,…

… ranger la lettre dans l'enveloppe d'expédition…

© 1984 Michel Roberge - Tous droits réservés

… et la déposer dans le bac d'expédition des courriers. Mais les temps ont bien changé.

Si le destinataire du document a pris le virage bureautique, Julien démarre son modem…

… sélectionne le fichier à expédier…

… et établit la communication téléphonique. Instantanément l'information est transmise avec une intervention humaine réduite!

Lorsque Julien reçoit un document transmis par modem, il peut, au besoin, en imprimer une copie en format papier.

L'environnement de travail s'est aussi transformé rapidement.

© 1984 Michel Roberge - Tous droits réservés

Elle s'est portée volontaire pour tester un terminal informatique qui lui permettrait de produire elle-même ses documents…

… et de consulter l'index des documents produits et stockés sur support magnétique…

… et de ceux reçus que Julien reproduit sur des microformes.

Un lecteur de microfiches permet à Marianne de consulter directement ses documents microfilmés…

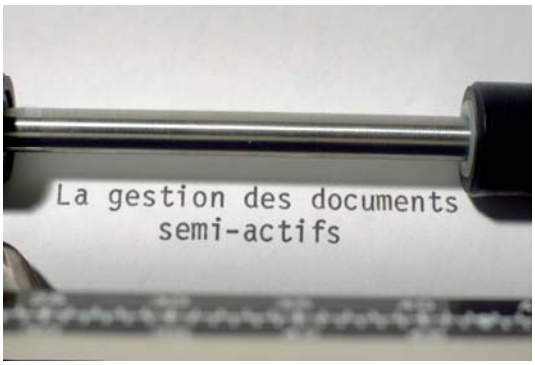
… sans que Julien n'ait à intervenir.

Et il est toujours possible de reproduire sur papier les documents conservés désormais sur des disquettes et sur des microfiches.

© 1984 Michel Roberge - Tous droits réservés

Lorsque Marianne dirige son Comité de direction, elle apporte avec elle son lecteur portable de microformes.

Elle peut alors consulter très rapidement certains documents qui doivent faire l'objet de discussion et d'approbation.



Cette intégration des nouvelles technologies de l'information a aussi un impact important quant à la gestion des documents semi-actifs.

À partir de l'index électronique dans lequel sont enregistrées les règles de conservation, Julien peut identifier les documents à éliminer.

Les documents électroniques sont repérés et effacés en appuyant sur une touche du clavier de l'appareil de traitement de textes…

… alors que les microfiches à détruire…

© 1984 Michel Roberge - Tous droits réservés

… peuvent être supprimées.

Avec le nouveau système informatique qu'on a demandé à Marianne et Julien de tester, le résultat de ce déclassement…

… pourra être traité de façon plus automatisée et Marianne pourra en être informée instantanément.

Mais ces nouveaux développements sont pour demain. Marianne doit rentrer chez elle. Elle souhaite une bonne soirée à Julien,…

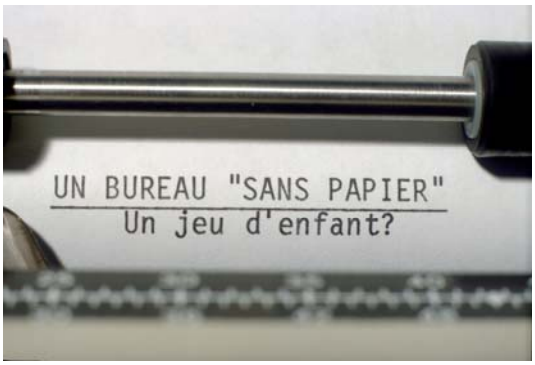
… enregistre son heure de sortie…

© 1984 Michel Roberge - Tous droits réservés

… et se dirige vers sa voiture.

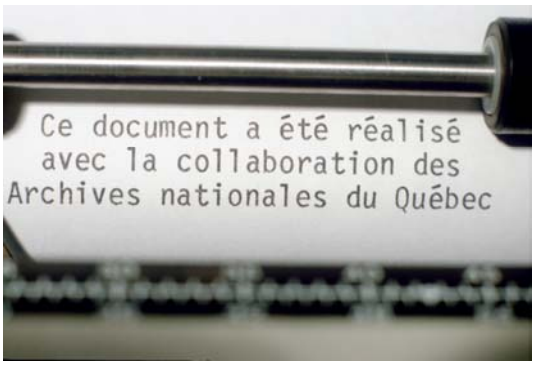
Comme elle a quitté plus tôt, elle a évité des bouchons de circulation qui commencent à affecter la région de Québec.

Sitôt rentrée, elle peut enfin essayer un nouvel appareil qu'elle vient de se procurer : un ordinateur personnel Apple IIE.

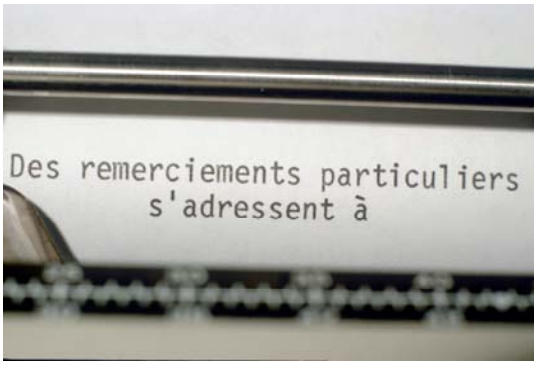


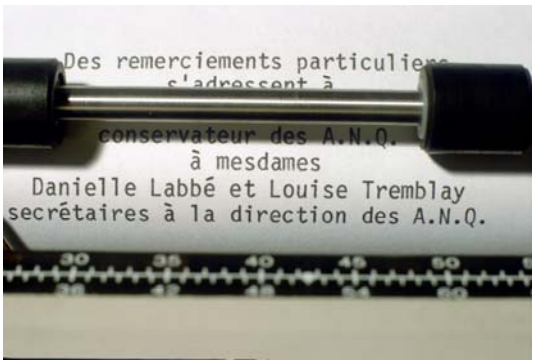
Marianne tient à être à l'avant-garde. Pour elle, comme pour Julien, un bureau sans papier…

… sur disquettes et sur microfiches est vraiment un jeu d'enfant. Difficile à imaginer ce que le futur pourrait leur réserver.



© 1984 Michel Roberge - Tous droits réservés





Scènes de prise de vues dans les locaux des Archives nationales du Québec (ANQ)…

… sur le campus de l'Université Laval.

© 1984 Michel Roberge - Tous droits réservés