

Raiffaud, Joël. *La gestion documentaire*. Québec, J. Raiffaud et Associés, 1983. 176 p.

Danièle Daoust

Volume 30, Number 4, October–December 1984

URI: <https://id.erudit.org/iderudit/1053539ar>

DOI: <https://doi.org/10.7202/1053539ar>

[See table of contents](#)

Publisher(s)

Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation (ASTED)

ISSN

0315-2340 (print)

2291-8949 (digital)

[Explore this journal](#)

Cite this review

Daoust, D. (1984). Review of [Raiffaud, Joël. *La gestion documentaire*. Québec, J. Raiffaud et Associés, 1983. 176 p.] *Documentation et bibliothèques*, 30(4), 144–145. <https://doi.org/10.7202/1053539ar>

Tous droits réservés © Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation (ASTED), 1984

This document is protected by copyright law. Use of the services of Érudit (including reproduction) is subject to its terms and conditions, which can be viewed online.

<https://apropos.erudit.org/en/users/policy-on-use/>

This article is disseminated and preserved by Érudit.

Érudit is a non-profit inter-university consortium of the Université de Montréal, Université Laval, and the Université du Québec à Montréal. Its mission is to promote and disseminate research.

<https://www.erudit.org/en/>

Le chapitre III porte sur la saisie de l'information. La saisie à l'aide du clavier, mais aussi la saisie à l'aide de la tablette graphique, de la « souris » ou tout simplement en pointant une zone sur l'écran, la reconnaissance des caractères déjà imprimés, la saisie des images, la lecture des codes à barres ou des caractères magnétiques ainsi que la reconnaissance de la parole et même le problème de l'identification des personnes y sont abordés.

Le chapitre IV traite de la circulation de l'information. Les supports de circulation que sont les divers types de câbles ou d'ondes sont passés en revue, les divers types de réseau également. Enfin, on y aborde la question de la sécurité de l'information par diverses techniques de contrôle de l'accès et même par des techniques de chiffrement.

Le chapitre V est réservé à la gestion de l'information: le classement, la production de textes (et c'est ici que l'on parle de traitement de texte), des communications de textes (courrier électronique en particulier) et des outils d'aide à la décision que sont l'agenda électronique, les logiciels de calcul ou de gestion de base de données.

Le chapitre VI traite de la mise en œuvre des techniques et des précautions à prendre pour que les systèmes soient bien adaptés à ce qui doit toujours rester l'élément principal du système, l'utilisateur.

Enfin, le chapitre VII indique très rapidement les avantages et inconvénients des diverses configurations de systèmes (autonomes, à logique partagée ou à ressources partagées).

Nous avons particulièrement apprécié ce livre pour deux raisons. Tout d'abord pour sa logique de présentation, qui permet de ne rien oublier d'essentiel et de bien mettre en valeur toutes les conditions requises d'un véritable système bureautique *intégré* c'est à dire où l'information peut être traitée, quelle que soit sa forme, (parole, image, graphique, texte, données). Ensuite pour la pertinence des informations techniques qui permettent facilement de voir pourquoi telle technologie a déjà pratiquement atteint ses limites alors que telle autre devrait pouvoir encore se développer.

Prenons l'exemple des supports à la circulation de l'information. On peut faire appel à divers types de câbles (télégraphique, téléphonique, coaxial) ou encore à la fibre optique. On peut recourir aussi à des ondes radio de diverses fréquences et même aux ondes lumineuses.

Un simple examen des limites inhérentes aux phénomènes physiques utilisés permet de mieux comprendre les différences énormes de débit que l'on peut atteindre selon le support utilisé. Comme support à l'information, le télex utilise la variation d'une intensité de courant dans un câble télégraphique. Les débits sont alors de 50 à 300 bits par seconde, soit de 60 secondes par page de caractères codés ou de 30 minutes par page d'image digitalisée. Dans un câble téléphonique on utilise

plutôt la variation d'une tension électrique. Cela permet des débits de l'ordre de 4 800 bits par seconde et permet donc de transmettre à raison de 5 secondes par page de caractères codés ou de 2 minutes par page digitalisée.

Le câble coaxial, parce qu'il permet de travailler à une fréquence plus élevée, autorise des débits de 50 000 000 de bits par seconde, soit de 2 500 pages de caractères codés par seconde ou de 100 pages d'image digitalisée par seconde. Quant à la fibre optique, avec laquelle on atteint facilement 200 000 000 de bits par seconde, on obtient l'équivalent de 10 000 pages de caractères codés par seconde ou de 400 pages d'image digitalisée par seconde.

Lorsqu'il est question de relier des équipements en réseau, on comprend mieux pourquoi il faut oublier le câblage ordinaire si les débits doivent être importants.

Dans un autre domaine, celui du stockage de l'information, cet ouvrage met en évidence les différences énormes de capacité qui existent selon la technologie utilisée; selon que l'on utilise la disquette magnétique (360 000 caractères soit environ 190 pages de caractères codés), le disque dur magnétique (jusqu'à 50 000 000 de caractères soit 22 000 pages de caractères codés ou 800 pages d'image digitalisée) ou le disque optique numérique dont la capacité est de 1 000 000 000 de caractères, soit de 4400 000 pages de caractères ou 16 000 pages d'image digitalisée. Avec de telles capacités de stockage (de l'ordre de 1000 livres d'environ 250 pages chacun par disque), la technologie du disque optique aura des répercussions sur la façon de gérer l'information dans un proche avenir, surtout quand on sait que les coûts de cette technologie sont au total plus faibles que les coûts des techniques traditionnelles.

**Philippe Rouyère**  
Secrétariat général  
Cégep de Maisonneuve  
Montréal

---

**Raiffaud, Joël. *La gestion documentaire*. Québec, J. Raiffaud et Associés, 1983. 176p.**

---

Le gouvernement québécois a reconnu par la *Loi sur les archives* en 1983 l'importance d'une politique de traitement pour les documents des organismes publics. Ce livre publié dans le contexte de la mise sur pied d'une infrastructure en gestion documentaire arrive à point pour les organismes désireux d'implanter un système de gestion de leurs documents.

La firme Joël Raiffaud et Associés, conseillers techniques en gestion documentaire depuis 1968, a à son actif plus d'une centaine de réalisations dans les secteurs privés, publics et parapublics (cabinets de premiers ministres, de ministres, ministères, organismes gouvernementaux, commissions scolaires, cégeps, municipalités, compagnies d'assurances, entreprises privées). Depuis 1977, cette firme québécoise dispense des cours de gestion documentaire. En 1983, la firme Joël Raiffaud entreprit de rédiger un nouveau manuel en développant davantage l'aspect pratique de l'implantation d'un système de gestion documentaire. Comme l'auteur le précise dans la préface :

Le technicien ne trouvera donc pas fortune dans le présent manuel, pas plus qu'il n'y retrouvera citation, rappel, historique ou considération philosophique. Il s'agit uniquement d'un ouvrage pratique pouvant être appliqué concrètement et permettant d'éviter les pièges auxquels tout débutant se heurtera inexorablement. L'expérience de toute une équipe hautement spécialisée se veut ainsi à votre disposition.

En fait, il ne s'agit pas d'un ouvrage didactique ou de synthèse mais d'un guide sur la façon de traiter les documents d'un organisme. « Nous savons ce qu'il ne faut pas faire », affirme Raiffaud, en proposant un système simple, efficace et concret. Il répond aux critères suivants : accès rapide à la documentation, normalisation, préservation des documents essentiels, identification des documents actifs et inactifs.

Avant de procéder à l'implantation de son système, Joël Raiffaud suggère de réclamer un mandat clair et officiel qui affirme le désir de l'organisme d'aller de l'avant dans ce sens. Une fois le mandat reçu, une étude des besoins documentaires mettra en évidence les insuffisances et les lacunes rencontrées dans l'organisation antérieure des documents et annoncera le travail à accomplir. Dans un chapitre, l'auteur illustre, par des exemples, son mode d'approche et sa méthode de travail.

L'essentiel de l'ouvrage porte ensuite sur la méthodologie d'implantation du système. À l'aide de formules et d'exemples, Joël Raiffaud présente chaque étape de l'implantation du système de gestion des documents d'une entreprise. Pour l'épuration des documents, il fournit aux unités administratives un guide qui énumère les types de documents à être éliminés dans un premier temps, et propose ensuite une formule d'implantation des documents conservés. Il élabore enfin un plan général de classification basé sur une structure des activités communes à tout organisme.

Ce plan de base n'est pas rigide et peut être personnalisé selon les besoins de chacun. Avec ce schéma des activités, Joël Raiffaud propose une codification numérique décimale inscrite sur chaque formule d'implantation. Dans ce chapitre, l'auteur prend pour acquis que les lecteurs ont déjà une certaine connaissance théorique de la classification et de la codification. Il n'explique pas comment il a procédé pour arriver à ce schéma, ni les écueils à éviter pour le débutant.

Une autre étape importante de l'implantation du système est la réalisation d'un index documentaire qui se présente sous la forme d'un répertoire alphabétique ou numérique de tous les descripteurs utiles à l'identification des documents. On précise en détails la procédure de saisie des données et l'on explique les possibilités du programme informatique développé par l'auteur. Vient ensuite l'organisation physique des dossiers et l'auteur suggère l'acquisition de fournitures.

Le système développé par Joël Raiffaud ne tient aucunement compte des documents semi-actifs et ceci, afin d'éviter une manipulation inutile et coûteuse des dossiers. Mais alors, que fait cette firme de la *Loi sur les archives* qui exige qu'une politique de traitement soit établie pour les documents actifs, semi-actifs et inactifs? De plus, le manuel ne met pas en relief la place prépondérante du calendrier de conservation dans son programme de gestion. Ce qu'il en dit reste très superficiel et déçoit le lecteur qui aurait souhaité plus d'information à ce sujet.

En soi, le système proposé par Joël Raiffaud nous semble bon, malgré quelques réserves. Dans cet ouvrage qui est en quelque sorte un outil de marketing, Joël Raiffaud cherche à proposer son système et à obliger les organismes à recourir à ses services pour des informations complémentaires. En principe, aucun système universel n'est applicable sans qu'un phénomène de rejet ne se produise.

En lisant ce manuel, le lecteur doit se garder de vouloir faire de ce système une solution miracle applicable intégralement, quel que soit l'organisme. L'ouvrage répond certes à un besoin très actuel. Il peut constituer un outil de référence pour les organismes qui débutent dans l'implantation de leur système de gestion documentaire ou qui songent à le mettre sur pied.

**Danièle Daoust**  
Collège Lionel-Groulx  
Sainte-Thérèse