

## Publications de Michel Roberge

### DOCUMENTATION TECHNIQUE

- *La gestion des documents administratifs*, Documentor, 1983
- *Vocabulaire de la gestion des documents administratifs* [collaborateur], Office de la langue française, 1983
- *La classification universelle des documents administratifs*, Documentor, 1985
- *Comment gérer vos documents administratifs sur disquette*, Documentor, 1986
- *Index de la classification universelle des documents administratifs*, Documentor, 1986
- *Principes pour une approche systémique de la gestion des documents administratifs et des archives (Réflexion sur la gestion des documents administratifs et des archives)*, UQAM, 1986
- *La gestion de documents au Québec* [collaborateur], ARMA, 1987
- *L'expertise québécoise en gestion des documents administratifs: bibliographie thématique et chronologique* [collaborateur], Gestar, 1987
- *DOCUMENTIK® - Guide modulaire de l'utilisateur*, Gestar, 1990
- *DOCUMENTIK® - Modular User's Guide*, Gestar, 1991
- *Documents de gestion des activités administratives de Mon entreprise, Inc. - Exercices de classification* [collaborateur], Gestar, 1991
- *ARCA® pro - Guide modulaire de l'utilisateur*, Gestar, 1992
- *DOCUMENTIK® II - Guide modulaire de l'utilisateur*, Gestar, 1992
- *DOCUMENTIK® Pro - Guide modulaire de l'utilisateur*, Gestar 1992
- *DOCUSTAR® - Guide modulaire de l'utilisateur*, Gestar, 1992
- *La gestió dels documents administratius*, Diputacio de Barcelona, 1992
- *La gestion de l'information administrative*, Documentor, 1992.
- *Rédactiels™ GESTAR Rédacteurs de manuels de gestion documentaire*, Gestar, 1995
- *Trousse pour l'établissement rapide d'un système de classement des dossiers*, Gestar 1996
- *Le système de gestion documentaire DELTA™. 1. Catalogue collectif de classificatio*, Gestar, 2000
- *L'essentiel de la gestion documentaire – Système intégré de gestion des documents analogiques et numériques*, Gestar, 2000
- *L'essentiel du Records Management*, Gestar, 2004
- *L'essentiel de la gestion documentaire – Système intégré de gestion des documents analogiques et numériques*, Gestar, 2004 [2e édition revue et augmentée]
- *Lo esencial de la gestión documental – Sistema integrado de gestión de los documentos analógicos y de los documentos electrónicos*, Gestar, 2004
- *Système de gestion documentaire pour les petits Offices municipaux d'habitation (OMH) du Québec*, Gestar, 2005
- *Système de gestion documentaire pour les Fondations d'établissements de santé et de services sociaux du Québec*, Gestar, 2005
- *Système de gestion documentaire pour les Cours municipales du Québec*, Gestar, 2005
- *Système de Gestion intégrée des documents (GID) pour les adjointes et les secrétaires professionnelles de PME du Québec*, Gestar, 2005

- *La méthodologie DFA™ – Établissement de schémas de classification de qualité supérieure*, Gestar, 2005
- *Exercices de classification- Documents des Domaines administratifs*, Gestar, 2005
- *e-DOCUMENTIK® - Guide de l'utilisateur*, Gestar 2005
- *La méthodologie DocumentFaire™ – Conception, développement, déploiement et maintenance d'un système de Gestion intégrée des documents (GID) en format papier et technologiques*, Gestar, 2007
- *OmniDok® Entreprise - Guide de l'administrateur*, Gestar 2009
- *OmniDok® Entreprise - Guide de l'utilisateur*, Gestar 2009

## **SOLUTIONS LOGICIELLES**

- *Contribution au développement et à la rédaction du manuel du logiciel Micro Best-Seller corporatif 3,0*, Infocentre gestion documentaire, 1988
- *DOCUMENTIK® (DOS) Système intégré de gestion des documents administratifs et des archives*, Gestar, 1990
- *ARCA® (FileMaker - Macintosh) Logiciel de description des documents d'archives (RDDA)*, Gestar, 1992
- *DOCUMENTIK® II (DOS/UNIX) Système de gestion intégrale des documents administratifs et des archives* (version française, anglaise, espagnole et catalane), Gestar, 1992
- *DOCUMENTIK® Pro (FileMaker - Macintosh) Logiciel de gestion intégrée des documents administratifs*, Gestar, 1992
- *DOCUSTAR® (FileMaker - Macintosh) Système de gestion de la documentation de référence*, Gestar, 1992
- *DOCUMENTIK® II – GÉD (DOS/UNIX) Système de gestion électronique des documents*, Gestar, 1994
- *ARCA® (FileMaker – Windows) Application des règles de description des documents d'archives (RDDA)*, Gestar, 1996
- *DOCUMENTIK® (FileMaker – Windows) Système intégré de gestion documentaire*, Gestar, 1996
- *DOCUSTAR® (FileMaker – Windows) Système de gestion de la documentation de référence*, Gestar, 1996
- *DOCUMENTIK® 2000 (FileMaker – Windows) Système intégré de gestion des ressources informationnelles*, Gestar, 1999
- *DOCUMENTIK® 2000 (FileMaker – Windows) Sistema integrat de gestio dels recursos d'informacio* (version catalane), Gestar, 1999
- *DOCUSTAR® 2000 (FileMaker – Windows) Système de gestion de la documentation de référence*, Gestar, 1999
- *ARCA® 2003 (FileMaker – Windows) Application des règles de description des documents d'archives (RDDA)*, Gestar, 2003
- *DOCUMENTIK® 2003 (FileMaker – Windows) Système intégré de gestion des documents analogiques et numériques*, Gestar, 2003
- *DOCUSTAR® 2003 (FileMaker – Windows) Système de gestion de la documentation de référence*, Gestar, 2003
- *DOCUMENTIK® 2006 (FileMaker – Windows) Système intégré de gestion des documents analogiques et numériques*, Gestar, 2006

- e-DOCUMENTIK® SQL *Système intégré de gestion des documents analogiques et numériques*, Gestar, 2005
- DOCUMENTIK® 2009 (FileMaker – Windows) *Système intégré de gestion des documents analogiques et numériques*, Gestar, 2009
- OmniDoK® *Entreprise (Logiciel à code ouvert Web/Java) Système de Gestion intégrée des documents (GID) en format papier et technologiques* (version française, anglaise, espagnole et catalane), Gestar, 2009

## DOCUMENTS VISUELS

- *Un bureau sans papier: un jeu d'enfant?* 1984
- *Acétates pour l'enseignement de la gestion des documents administratifs et des archives (première série)*, Gestar, 1987
- *Acétates pour l'enseignement de la gestion des documents administratifs et des archives (2e série)*, Gestar, 1988
- *L'application d'un calendrier corporatif de conservation et d'élimination des documents administratifs et des dossiers d'un organisme*, Gestar, 1989
- *Un système corporatif et intégré de gestion automatisée des documents administratifs*, Gestar, 1989
- *La gestion intégrée des documents électroniques sur disques magnétiques*, Gestar, 1992
- *Introduction à la gestion de l'information administrative*, Gestar, 1994
- *La gestion de l'information administrative: application globale, systémique et systématique. 1. Les fondements de l'approche systémique. 2. L'identification, la classification et la codification des documents. 3. Le classement et la conservation des documents. 4. La description et l'utilisation des documents*, Gestar, 1994
- *Le DocumentFaire™* [collaborateur], Gestar, 1994
- *Introduction à la numérisation des documents* [collaborateur], Gestar, 2002
- *L'essentiel de la gestion documentaire*, Gestar, 2002
- *La norme ISO 15489 « Records Management » et les pratiques de gestion documentaire*, Gestar, 2002
- *Les lois et les règlements qui régissent la gestion des documents administratifs et des archives dans les organismes publics québécois*, Gestar, 2003
- *La Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information et le transfert et la migration des supports et des formats de fichiers*, Gestar, 2003
- *Comment développer et mettre à jour un schéma de classification de qualité supérieure des documents et des dossiers analogiques et technologiques*, Gestar, 2005
- *Un préalable pour l'établissement d'un schéma de classification : l'identification de la mission, des fonctions et des activités d'une organisation*, Gestar, 2005
- *Comment identifier et protéger les documents et les dossiers essentiels*, Gestar, 2006
- *La gestion des documents ça fonctionne si on suit la recette! Stratégies pour cadres en quête de résultats*, Gestar, 2007
- *L'essentiel de la numérisation des documents*, Gestar, 2008
- *Comment normaliser et gérer vos courriels*, Gestar, 2009
- *L'essentiel de la Gestion intégrée des documents (GID)*, Gestar, 2009
- *Pérenniser la mémoire organisationnelle*, YouTube, 2010

## ARTICLES DE PÉRIODIQUES

- SAPHIR: inventaire et gestion des archives au Québec: les origines du système. - *Archives*, déc. 1981 - pp. 3-9.
- SAPHIR : La informatica al Servicio de los archiveros y de los Investigadores Quebequenses. - *Boletin de Archiveros*. 1982
- L'informatique, un outil pour la diffusion de l'information. - *ARMA Gestion d'information: le défi du changement*, février 1982 - 10p.
- Le rôle du nouveau cadre de classement des ANQ dans l'implantation du système SAPHIR. - *Archives*, juin 1982 - pp. 5-17.
- L'informatique entre de plain-pied aux Archives nationales du Québec. - *Informatique-Québec*, juin 1982 - pp. 5-6.
- SAPHIR : système de gestion et de recherche du patrimoine archivistique des Québécois. - *Informatique-Québec*, août 1982 - p.4.
- Computerization in Full Usage by the Quebec National Archives. - *Federation of Genealogical Societies Newsletter*, septembre 1982.
- SAPHIR-I, le déménagement du Centre d'archives de la capitale et les premières listes de recherche. - *Archives*, décembre 1982 - pp. 3-21.
- SAPHIR II : un logiciel pour la gestion et la diffusion du patrimoine archivistique québécois. - *Argus*, janvier 1983 - pp. 21-23
- SAPHIR : l'informatique au service des chercheurs québécois - *Documentaliste Sciences de l'information*, janv.-fév. 1983 - pp. 11-13.
- Le développement de SAPHIR-II. — *Archives*, mars 1983 - pp. 39-50.
- L'informatique au service des Archives nationales du Québec - *Science et technologie*, mars 1983 - p.41.
- L'informatique entre de plain-pied aux Archives nationales du Québec. - *La France généalogique*, juin 1983.
- Le système SAPHIR des Archives nationales du Québec et la recherche généalogique. - *L'Ancêtre*, oct. 1983 pp. 60-61.
- L'informatique entre de plain-pied aux Archives nationales du Québec. - *Annales de Normandie*, Octobre 1983.
- SAPHIR III : un outil pour l'inventaire et la gestion de vos archives. - *Rencontre*, décembre 1983 - p. 19.
- SAPHIR : la mémoire des Québécois. - *Archivaria*, déc. 1983 - pp. 188-200.
- Le système SAPHIR des Archives nationales du Québec et la recherche généalogique. - *Loyalists' Gazette*, décembre 1983.
- Le système SAPHIR des Archives nationales du Québec et la recherche généalogique. - *L'entraide généalogique*, déc. 1983- pp. 176-177.
- SAPHIR: Le système informatisé des Archives nationales du Québec. - *Bulletin de l'AERTC*, décembre 1983.
- Quelques réflexions sur la bureautique et la gestion des documents administratifs. - *Archives*, mars 1984 - pp. 45-56
- Computerization by the Quebec National Archives. - *Archives: The Journal of the British Records Association* - avril 1984 - p. 287.
- SAPHIR : Cornerstone of a Network of Public Archival Agencies. - *Archives Automation and Access*, septembre 1985.

- SAPHIR : Assise d'un réseau de services d'archives publiques et privées. - *Archives*, septembre 1985 - pp. 18-31.
- L'informatique, un outil pour la diffusion de l'information. - *ARMA Gestion d'information : perspective capitale*, février 1987 - 12p.
- La gestion des documents : une fonction de soutien à la prise de décision. - *Secrétaire moderne*, mars-avril 1987 - pp. 27-28.
- La gestion des documents : précisons d'abord notre vocabulaire. - *Secrétaire moderne*, mai-juin 1987 - p. 11.
- La gestion des documents : la valeur des documents. - *Secrétaire moderne*, juil.-août 1987 - pp. 25-26.
- La gestion des documents : les systèmes de gestion. - *Secrétaire moderne*, sept.-octobre 1987 - p. 22.
- Les supports d'information : 1ère partie: le papier. - *Secrétaire moderne*, nov.-décembre 1987 - p. 27.
- La gestion des documents administratifs : la décision doit être prise par la haute direction. *Le bureau*, décembre 1987 - pp. 30-31.
- Plan directeur de conception et de mise en oeuvre d'un système de gestion des documents administratifs. - *Le bureau*, mai-juin 1988 - pp. 25 et 34.
- Formation et le perfectionnement des ressources humaines en gestion des documents – *Le bureau*, mars-avril 1988 - pp. 32-33.
- Les supports d'information : 2e partie: les supports magnétiques et optiques. – *Secrétaire moderne*, janvier 1988 - p.22.
- La réforme du Certificat en gestion des documents administratifs et des archives de l'UQAM. - *Archives*, mars 1989 - pp. 19-24.
- Archivistique ou Gestion des documents administratifs et des archives : la recherche d'une identité professionnelle - *Actes du Symposium La place de l'archivistique dans la gestion de l'information : perspectives de recherche (GIRA)*, 1990.
- Le système de classification des documents administratifs. - *LLIGALL Revista catalana d'arxivística*, 2 1990 - pp. 11-33.
- La conceptio, le desenvolupament i l'aplicació d'un sistema corporatiu i integrat de gestió automatitzada des documents administratius. - *LLIGALL Revista catalana d'arxivística*, 4 1991 - pp. 25-33.
- La gestion des documents dans un nouvel environnement technologique. *Conseil canadien des archives : Les archives canadiennes en 1992*. - pp. 93-104 (collaboration).
- Des normes pour la gestion des documents administratifs : une nécessité pressante. *Le magazine ARCHI•MED*, mai 1992, pp. 22-23.
- A l'ère de l'information : la gestion globale, systémique et systématique de l'information administrative. *Le magazine ARCHI•MED*, août 1992, pp. 20-23.
- Un système corporatif et intégré de gestion automatisée des documents administratifs. *Ikerlanak VI Actas de las II jornadas de archivística de Euskadi: Diseño e implantación de la informatización en la fase de gestión de un sistema de archivo* 1993 - pp. 15-25.
- La gestion des documents administratifs : une approche systémique et systématique. *Info-ARMA*, avril 1993 - 9p.
- Gestion de l'information administrative : introduction. (Premier article d'une série portant sur tous les aspects de la gestion de l'information administrative) *Secrétaire moderne*, août 1994, pp. 24-28.

- La gestion des documents électroniques ou comment retrouver le document “perdu”? *Secrétaire moderne*, octobre 1994, pp. 22-26.
- La structure de classification des documents administratifs : un système corporatif essentiel pour la constitution et l’identification des séries documentaires. *Secrétaire moderne*, décembre 1994, pp. 22-26.
- Les règles de conservation, d’élimination et d’accès : un système corporatif de protection de l’information administrative. *Tandem*, avril 1995, pp. 22-26.
- La conservation et la protection des documents semi-actifs : une nécessité dans l’application des règles de conservation et d’élimination. *Tandem*, juin 1995, pp. 24-27.
- Gérer efficacement vos documents. *Info Cominar*, juillet 1995, p. 3.
- La protection des documents essentiels : il vaut mieux prévenir ce qui est prévenu que guérir ce qui est inguérissable. Première partie : l’identification des documents essentiels. *Tandem*, août 1995, pp. 24-27.
- La protection des documents essentiels : il vaut mieux prévenir ce qui est prévenu que guérir ce qui est inguérissable. Deuxième partie : les normes de conservation. *Tandem*, octobre 1995, pp. 23-25.
- La loi, c’est la loi, et nul ne doit l’ignorer lorsque vient le temps de gérer l’information administrative. *Tandem*, janvier 1996, pp. 28-30.
- Abra-Ca-Da-Bra... Pouf! Disparus les classeurs. *Tandem*, mars 1996, pp. 21-23.
- La décision doit être prise par la haute direction. *Tandem*, mai 1996, pp. 24-27.
- De l’importance de la formation du personnel. *Tandem*, août 1996, pp. 27-29.
- Des solutions technologiques pour revitaliser vos documents importants. *Tandem*, décembre 1996, pp. 26-29.
- La normalisation de l’identification des dossiers nominatifs. *Tandem*, mai 1997, pp. 27-30.
- L’aménagement et le fonctionnement d’un local pour la conservation des documents semi-actifs. *Tandem*, juin 1997, pp. 23-26.
- L’utilisation d’un logiciel de gestion documentaire. *Tandem*, septembre 1997, pp. 21-23.
- Vous avez un projet d’archivage électronique de documents? Première partie : Les aspects techniques à considérer. *Tandem*, janvier 1998, pp. 21-24.
- Vous avez un projet d’archivage électronique de documents? Deuxième partie : Les aspects juridiques à considérer. *Tandem*, avril 1998, pp. 21-24.
- Un bureau sans papier... ou avec moins de papier. *Carrefour*, été 1998.
- Un bureau sans papier? *Tandem*, septembre 1998, pp. 24-26.