

RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉS

2014-2015

**DIVISION DE LA GESTION DE DOCUMENTS
ET DES ARCHIVES
UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL**

Septembre 2015

TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	4
1. Le mandat de la Division de la gestion de documents et des archives	5
2. Ressources	5
2.1. Personnel.....	5
2.2. Le budget	6
2.3. Locaux	8
3. Réunions de gestion.....	9
4. Commission des archives.....	10
5. Gestion des documents actifs et semi-actifs institutionnels.....	10
5.1. Révision du Calendrier de conservation des documents de l'Université	10
5.2. Services de formation, conseil, assistance et information auprès des unités	11
5.3. Classification	12
5.4. Interventions dans les unités.....	12
5.5. Analyse et indexation des procès-verbaux d'organismes et des avis	15
5.6. Gestion de contrats institutionnels.....	16
5.7. Transferts de documents semi-actifs d'unités et tenue à jour du répertoire des types de documents.....	17
5.8. Enregistrement des fonds.....	17
5.9. Rappels de documents	18
5.10. Traitements de documents semi-actifs.....	18
5.10.1. Élimination de documents.....	19
5.10.2. Tri et versements aux archives historiques	20
6. Gestion des archives historiques et des archives de source privée	20
6.1. Acquisition d'archives historiques	20
6.2. Évaluation monétaire	21
6.3. Convention d'entreposage de documents	21
6.4. Traitements et dispositions	21
6.5. Consultation et diffusion des archives historiques	22
6.5.1. Salle de consultation.....	22
6.5.2. Activité de diffusion	23
6.5.3. Assistance aux éditeurs et autres diffuseurs	24
6.5.4. Bibliographie sur l'histoire de l'Université de Montréal et Centre de documentation.....	29
6.6. Micrographie et numérisation.....	29
6.6.1. Production régulière.....	29
6.6.2. Équipement et appareils	30
6.6.3. Locaux.....	30
7. GID, Informatique et site Internet.....	30

8. Accueil de stagiaires étudiants et collaboration à l'enseignement	32
8.1. Stagiaires.....	32
8.2. Collaboration à l'enseignement.....	33
9. Participation aux activités externes et rayonnement.....	34
10. Accès à l'information et protection des renseignements personnels	35
11. Formation et perfectionnement	36
Tableaux: Quantité d'archives gérées - Occupation des espaces de conservation	39

INTRODUCTION

C'est toujours un plaisir de prendre un moment d'arrêt pour faire le point sur le travail réalisé par la Division de la gestion de documents et des archives par les membres de l'équipe. Année après année, la rédaction du rapport annuel permet à chacun de jeter un regard sur ce qui s'est fait au quotidien et à la direction de constater que les efforts individuels mis bout à bout représentent une somme de travail impressionnante.

Vous retrouverez donc dans ces pages, les faits saillants de 2014-2015. Présentés souvent, sous forme de tableaux, ces données ne parlent pas de la fierté de chacun à mis à apporter sa contribution à la réussite de la mission de la DGDA, de bien gérer les documents des unités académiques et administratives afin de permettre à l'Université d'accomplir sa mission d'enseignement et de recherche.

Au-delà des chiffres, on ne peut passer sous silence des événements marquants de l'année, comme le projet d'optimisation des systèmes d'information dans les unités qui a permis de traiter près de 150 m.l. de documents dans cinq unités différentes, sans parler des 230 jours de travail affectés à soutenir 76 différents projets dans 46 unités.

Du côté des archives privées, notons le traitement définitif du très beau fonds du compositeur Gilles Tremblay et la fin du projet Récolter pour la science qui met en valeur les documents iconographiques du fonds de l'Institut botanique.

Pour en savoir plus sur toutes ces réalisations, je vous invite à vous plonger dans le rapport annuel de la Division de la gestion de documents et des archives pour l'année 2014-2015.

La directrice de la Division de la
gestion de documents et des archives

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Diane Baillargeon', written in a cursive style.

Diane Baillargeon

1. LE MANDAT DE LA DIVISION DE LA GESTION DE DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

Le mandat de la Division de la gestion de documents et des archives couvre la gestion des documents actifs, semi-actifs et des archives permanentes ou historiques provenant de l'ensemble des unités administratives et académiques de l'Université, incluant la gestion des documents numériques.

Conformément à la [Politique sur la gestion de documents et des archives](#) (10.49), adoptée par le Comité exécutif en mars 2014, et à la *Loi sur les archives du Québec*, la Division élabore des règles fixant la durée de conservation des documents. Elle met en place des outils et offre un programme de formation ainsi que des conseils et un soutien aux unités pour la gestion de leurs documents actifs (c'est-à-dire les documents créés ou utilisés et conservés dans les unités aux fins de leur gestion courante) et pour le transfert de leurs documents semi-actifs à la Division. La formation de groupe sur la gestion des documents offerte par la DGDA avec la collaboration de la Direction des ressources humaines (depuis 2003-2004) fait partie du « profil des compétences » établi à l'Université à l'intention du personnel de bureau concerné.

La DGDA gère aussi les magasins de documents semi-actifs et le service de consultation de ces documents par les unités. De même, la Division est responsable du traitement ultérieur des documents semi-actifs, c'est-à-dire leur élimination ou leur versement aux archives historiques, conformément aux règles du Calendrier de conservation des documents de l'Université. La Division est chargée de la conservation, de l'accessibilité et de la mise en valeur des archives historiques.

Par ailleurs, la Division acquiert des archives de source privée qui sont jugées nécessaires à l'enseignement, à la recherche, et à l'histoire de l'institution. Essentiellement, les archives de source privée acquises par la Division proviennent de professeurs de l'Université ayant marqué leur discipline.

Dans le cadre du programme de protection des documents essentiels de l'Université, la Division procède à l'analyse et à la numérisation de certaines séries documentaires.

2. RESSOURCES

2.1. PERSONNEL

D'autres mouvements de personnel se sont produits en 2014-2015 : deux employés ont pris leur retraite en 2014-2015, soit une technicienne-archives et le commis numérisation. Par ailleurs, la commis en archives a bénéficié d'une affectation temporaire à titre de technicienne en archives de septembre 2014 jusqu'à la fin de l'année financière 2014.2015.

Ces postes n'ont été comblés qu'au tout début de l'année financière 2015-2016 donnant lieu à des modifications de l'organigramme. En effet, la DGDA procéda à l'abolition des postes de commis archives et de commis numérisation au profit de la création d'un cinquième poste de technicien-archives.

Au 30 avril 2015, les postes étaient réparties comme suit :

- 2 postes de cadre
- 3 postes de professionnels
- 4 postes de techniciens-archives (5 postes à compter de juillet 2015)
- 1 poste de technicien en coordination de travail de bureau TCTB
- 1 poste de commis-archives (aboli en juillet 2015)
- 1 poste de commis numérisation et micrographie (aboli en mai 2015)

Durant l'année 2014-2015, 14 personnes ont œuvré à un moment ou un autre à la Division sur des postes réguliers ou surnuméraires.

Nom	Poste occupé
Baillargeon, Diane	Directrice
Bourhis, Taïk	Responsable des systèmes de gestion
Cadieux, Jennifer	Technicienne en coordination de travail de bureau
Champagne, Michel	Archiviste
Denis, Nathalie	Archiviste
Dor, Emmanuel	Technicien-archives
Drobot, Ana-Maria	Technicienne-archives
Ducharme, Geneviève	Commis archives
Ferragne, Marianne	Technicienne-archives surnuméraire fonds spéciaux
Lambert, Marcel	Commis numérisation (retraite au 1 ^{er} avril 2015)
Vicktoriia Lastovets	Technicienne archives surnuméraire fonds courants
Parent, Julie	Technicienne-archives
Voyer, Monique	Archiviste
Waché, Geneviève	Technicienne-archives (pré-retraite au 1 ^{er} août 2014, retraite au 1 ^{er} février 2015)

2.2. LE BUDGET

Le budget de fonctionnement du DGDA était établi à 1 071 670,52 \$ y compris une allocation spécifique de 50 000 \$ pour le projet d'optimisation des systèmes d'information dans les unités. Les revenus et dépenses réelles se sont, pour leur part, élevés à 1 061 672,74 \$ dégageant un léger surplus de 9 997,78 \$ rendu possible par le non comblement des postes laissés vacant à la suite de la retraite de leur titulaire pour le reste de l'année financière 2014-2015.

Par ailleurs, l'entente conclue avec la Faculté de médecine dentaire pour la gestion des dossiers des cliniques de médecine dentaire contre un paiement de 6 000\$ s'est poursuivie en 2014-2015.

Revenus et dépenses	Montant
Revenus internes	6 000,00\$
Revenus externes	2 829,02\$
Salaires réguliers	786 035,80\$
Salaires non réguliers	46 807,74\$
Avantages sociaux	216 604,63\$
Dépenses diverses	23 398,35\$
Dépenses spécifiques	824,00\$
Total	1 071 670,52\$

Pour leur part, les revenus internes et externes se détaillaient comme suit :

Catégories de revenus	Montant
Conservation et rappels des dossiers de médecine dentaire*	6 000,00\$
Licences de diffusion	825,00 \$
Numérisation	519,25 \$
Photocopies	665,42 \$
Copies DVD ou VHS / Vidéo	194,52 \$
Lecteur-numériseurs	120,00\$
Demande d'accès	504,83 \$
Total	8 829,02\$\$

* Revenus internes

Le contrôle et le suivi budgétaires furent assurés par Diane Baillargeon avec la collaboration de Jennifer Cadieux pour le secrétariat et Monique Voyer pour les revenus liés à la salle de consultation.

LE BUDGET DE SUBVENTIONS/CONTRIBUTIONS

À l'automne 2012, la DGDA avait déposé une demande de subvention auprès de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ) dans le cadre du Réseau québécois de numérisation patrimoniale (RQNP). Une réponse positive avait été envoyée en novembre 2012, mais ce n'est finalement qu'à l'été 2013 que la somme de 28 000\$ a été versée.

Le projet, qui vise la numérisation et la description d'environ 2 500 documents iconographiques du fonds de l'Institut botanique et près de 1 000 planches de l'herbier Marie-Victorin, a débuté en septembre 2013 et s'est terminé au début du mois de juin 2015. Les documents ainsi numérisés sont accessibles via le site de la DGDA sous l'onglet

[Récouter pour la science](#) ou encore via la collection d'objets numériques [Les archives au grand jour](#) de Calypso. Le projet s'est terminé en juin 2015.

Par ailleurs, la DGDA a déposé deux demandes de subvention, pour le traitement du fonds Gilles Tremblay. Une première demande a été soumise à l'automne 2013 dans le cadre du *Programme de soutien au traitement des archives* de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) et l'autre a été envoyé en février 2014 dans le cadre du Programme Jeunesse Canada au travail dans les organismes du patrimoine. Les deux organismes ayant répondu positivement nous a permis de recevoir respectivement des contributions de 3 100\$ (BAnQ) et 3 341,22\$ (JCT) pour une contribution totale de 6 441,22\$.

Le travail a été réalisé en partie, par la technicienne-archives embauché durant l'été 2014 et en partie par les techniciens-archives réguliers.

Programme	Projet	Contribution
Réseau québécois de numérisation patrimoniale - Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ)	Récouter pour la science	28 000\$
Programme de soutien au traitement des archives - BAnQ	Traitement du fonds Gilles Tremblay	3 100\$
Programme Jeunesse Canada au travail	Traitement du fonds Gilles Tremblay	3 341,22\$
Total		34 441,22\$

2.3. LOCAUX

Locaux administratifs

Les bureaux de la Division de la gestion de documents et des archives sont situés aux 5^e et 6^e étages du pavillon Roger-Gaudry. Ils y occupent un total de 317,97 m². Ces espaces sont constitués de bureaux administratifs, de la salle de consultation, de deux salles de traitement et de l'atelier de numérisation.

Locaux de conservation

Les dépôts de documents semi-actifs et historiques sont répartis entre plusieurs immeubles. Outre les cinq étages de la tour du pavillon Roger-Gaudry, la DGDA gère des dépôts au pavillon 520, chemin de la Côte-Sainte-Catherine.

En début d'année, ces espaces d'entreposage internes totalisaient 1 097,03 m² auxquels il fallait ajouter une réserve de 485 m² au Centre des collections muséales, pour un total de 1 582,03 m².

À la fin de l'année 2014-2015, la Division a donc à sa disposition les espaces suivants :

Immeuble	Locaux	Superficie
Pavillon Roger-Gaudry	Espace de bureaux	186,51m ²
	Espace pour la salle de consultation	56,36 m ²
	Espace pour salle de traitement	70,94 m ²
	Autres (salle de copieur et réserve papeterie)	17,31 m ²
	Espace de conservation	483,16 m ²
Pavillon 520, chemin de la Côte-Sainte-Catherine	Espace de conservation	282,75 m ²
Centre des collections muséales	Espace de conservation	485,00 m ²
Total		1 913,15 m²

Par ailleurs, nous entreposons depuis l'année 2007 des documents semi-actifs chez un fournisseur externe. À la fin de l'année financière 2014-2015, la DGDA y occupait 4 458,01 mètres linéaires d'entreposage (4 213,86 en 2013-2014) soit l'équivalent de 14 626 boîtes (13 825 en 2013-2014), ce qui constitue une augmentation de 801 boîtes ou 244,15 mètres linéaires de plus qu'à la fin de l'année financière 2013-2014.

Les conditions ambiantes des magasins de conservation d'archives font l'objet d'une vérification régulière. Ces opérations visent à prévenir les problèmes et à corriger les situations problématiques si elles se présentent c.-à-d. : fuite d'eau, condensation ou moisissure, présence d'insectes ou de rongeurs.

Cette année nous avons eu à déplorer un incident majeur qui a affecté la tour. À la suite d'un avarie, plus de 1 000 contenants ont dû être envoyés à une firme spécialisée afin d'être congelés. Certains documents contenus dans une trentaine de contenants devront faire l'objet d'une intervention par un restaurateur.

3. RÉUNIONS DE GESTION

La DGDA a tenu sept séances de son comité administratif interne (CADAU - Comité administratif de la Division de la gestion de documents et des archives de l'Université), soit les 27 mai, 13 septembre, 25 octobre et 29 novembre 2013 ainsi que les 22 janvier, 28 février et 28 mars 2014.

La DGDA a aussi tenu deux réunions de Division, soit les 13 juin et 13 décembre 2013.

La directrice a participé aux réunions du COCO (Comité de coordination du Secrétariat général) ainsi qu'aux rencontres mensuelles des directeurs de service de l'Université et aux déjeuners des directeurs, où les participants font le point sur les dossiers d'intérêt commun.

4. COMMISSION DES ARCHIVES

La Commission des archives ne s'est pas réunie en 2014-2015 mais ses membres ont été consultés par courriels sur des règles de conservation

Au 30 avril 2015, les membres de la Commission des archives étaient les suivants :

Membres de la Commission des archives :

Membres d'office :

Alexandre Chabot, secrétaire général de l'Université, président de la Commission.

Diane Baillargeon, directrice de la Division de la gestion de documents et des archives, secrétaire de la Commission.

Yves Bouchard, directeur général de la Direction générale des technologies de l'information et de la communication.

Autres membres :

Doyen ou son représentant :

Gérard Boismenu, doyen, Faculté des arts et des sciences.

Deux professeurs :

Marie Marquis, professeure titulaire, Département de nutrition, Faculté de médecine et vice-doyenne Faculté des études supérieures et postdoctorales.

Thomas Wien, professeur agrégé, Département d'histoire, Faculté des arts et des sciences.

Deux représentants du personnel administratif :

Johanne Beaudin, directrice administrative, Faculté de musique.

Geneviève Ouellon, adjointe à la directrice, Faculté de droit

Un membre étudiant :

Laure Guitard, étudiante, École de bibliothéconomie et sciences de l'information (EBSI).

5. GESTION DES DOCUMENTS ACTIFS ET SEMI-ACTIFS INSTITUTIONNELS

5.1. RÉVISION DU CALENDRIER DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DE L'UNIVERSITÉ

La révision du *Calendrier de conservation des documents* entreprise en 2001-2002 s'est poursuivie. En 2014-2015, trois projets de règles de conservation ont été approuvées par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ), deux nouveaux projets de règles avaient aussi été présentés et une demande avait été formulée pour ajouter le support « disque magnétique » à l'ensemble du calendrier de conservation. Au 30 avril 2015, l'état des règles se présentait de la façon suivante :

1. 319 règles en vigueur;
2. 27 règles en suspens, non approuvées ou en révision;

3. 514 règles périmées.

Les 319 règles de conservation en vigueur sont accessibles sur le site Web de la DGDA. Les 189 règles générales sont consultables à l'adresse suivante dans le calendrier de conservation général :

(http://www.archiv.umontreal.ca/service/calendrier/calendrier_nouveautes.html).

Les 130 règles spécifiques sont aussi accessibles directement sur le site Web de la DGDA à l'adresse suivante :

(http://www.archiv.umontreal.ca/service/calendrier/calendrier_specifique.html).

Plusieurs projets de règles de conservation sont en voie d'être complétés, et des demandes d'approbation seront préparées et soumises aux intervenants concernés au cours de l'année 2014-2015. De plus, suite à une demande soumise à BAnQ à la fin de l'année financière 2014-2015, nous sommes désormais autorisés à ajouter le support de conservation « disque magnétique » pour l'ensemble des règles de conservation en vigueur. Cette autorisation nous est parvenue au tout début de l'année financière 2015-2016.

La révision du Calendrier de conservation des documents se poursuivra en 2015-2016, notamment avec le retrait des calendriers spécifiques, dont la plupart des règles sont désuètes.

La Division de la gestion de documents et des archives utilise toujours comme référence le Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois est publié et diffusé sur le site Internet du Bureau de coopération interuniversitaire à l'adresse suivante :

(<http://www.crepuq.qc.ca/spip.php?rubrique47>).

Sous la supervision de Taïk Bourhis puis de Michel Champagne, Nathalie Denis fut affectée à ces tâches avec la collaboration de Julie Parent particulièrement en ce qui concerne la tenue à jour des dossiers de règles à l'aide de la base de données Microsoft Access *Calendes* développée en 2005-2006.

Rappelons qu'au départ, le calendrier de l'Université comptait près de 800 règles produites depuis les années 1970. La DGDA veut ramener le calendrier à environ 350 règles, au moyen de fusions de règles et du retrait des règles désuètes.

5.2. SERVICES DE FORMATION, CONSEIL, ASSISTANCE ET INFORMATION AUPRÈS DES UNITÉS

L'ensemble de ces services fut assuré par Taïk Bourhis avec la collaboration de Nathalie Denis et Julie Parent selon le cas.

Programme de formation

Le programme de formation à l'intention du personnel de l'Université s'est poursuivi en 2014-2015. L'inscription et la logistique de ces formations sont gérées par la Direction des ressources humaines. En 2012-2013, soit 8 ans après le début du programme, le contenu des cours, avait fait l'objet d'une révision substantielle.

L'année a été particulièrement chargée avec 43 formations données – soit trois de plus que l'année dernière et 133 personnes formées. De ce nombre, 29 portaient exclusivement sur SyGED, dont l'utilisation s'étend année après année.

Outre les formations données en collaboration avec la DRH, des formations personnalisées ont été offertes dans de dix unités et ont rejoint 51 personnes.

Formations données durant l'année 2014-2015

Formations	Formations données	Nombre de participants
Formations offertes avec la DRH	4	42
Formations personnalisées	10	51
Formations SyGED	29	40
Total :	43	133

Ces séances ont été animées par Nathalie Denis et Taïk Bourhis, avec la collaboration de Julie Parent. Depuis le début du programme de formation, 1099 personnes ont été formées et 213 formations ont été offertes.

Services-conseils, assistance et information

Le temps consacré à répondre aux courriels ou aux appels téléphonique afin d'offrir du soutien aux unités pour la mise en œuvre du programme de gestion intégrée de documents a totalisé 19,75 jours. Ce travail a été réalisé par Taïk Bourhis et Nathalie Denis avec la collaboration de Julie Parent.

5.3. CLASSIFICATION

La nouvelle version du Système officiel de classification, le SOC (2), est implantée depuis l'année 2008-2009 et a fait l'objet, depuis, de huit (8) formations spécifiques offertes par la DGDA au personnel administratif de l'Université. Depuis la modification de l'offre de formation (voir point 5.2), l'aspect classification fait partie intégrante d'un autre cours qui s'intitule, depuis cette année, *Bien classer et archiver ses documents*, qui a été offert, sous ses diverses appellations, à vingt-trois (23) reprises et qui a touché 137 personnes. Au total, la formation sur la classification a donc été offerte à 31 reprises.

Depuis son adoption, le Système officiel de classification a été mis en place dans 37 unités touchant 58 projets, soit 8 facultés, 8 départements et 21 unités de services administratifs. Ces interventions ont été faites par Nathalie Denis en collaboration avec Julie Parent.

Le Guide d'utilisation et le matériel de formation pour la mise en application du SOC2 sont disponibles sur le site Internet du DGDA. Le SOC2 de même que les règles générales du calendrier de conservation ont aussi été intégrés au nouveau logiciel SyGED, dont il sera question dans la partie intitulée *Informatique et site Internet* de ce rapport annuel.

5.4. INTERVENTIONS DANS LES UNITÉS

En 2014-2015, la DGDA a mené 76 projets d'interventions de toutes natures dans 46 unités. Ces interventions ont représenté 234,5 jours de travail.

Le détail des projets peut être consulté dans les outils de suivi tenus à jour par Julie Parent. Un résumé en est présenté dans ce rapport annuel.

Calendrier de conservation

Nombre total de projet/unités	Projets/unités complétés	Projets/unités en cours	Projet/unités annoncés en suspens ou sans suite	Jours travaillés
12/11	11/11	1/1		31,25

Gestion des courriels

Nombre total de projet/unités	Projets/unités complétés	Projets/unités en cours	Projet/unités annoncés en suspens ou sans suite	Jours travaillés
2/2	1/1	1/1		3,25

Projet de numérisation

Nombre total de projet/unités	Projets/unités complétés	Projets/unités en cours	Projet/unités annoncés en suspens ou sans suite	Jours travaillés
4/3		2/2	2/2	2,25

Étude de besoins (diagnostic)

Nombre total de projet/unités	Projets/unités complétés	Projets/unités en cours	Projet/unités annoncés en suspens ou sans suite	Jours travaillés
3/3	3/3			5,5

SOC – Serveurs de fichiers

Nombre total de projet/unités	Projets/unités complétés	Projets/unités en cours	Projet/unités annoncés en suspens ou sans suite	Jours travaillés
12/9	5/4	3/2	4/4 (seront repris dans le cadre du projet 1142)	82,5

SOC- SyGED pour les documents numériques

Nombre total de projet/unités	Projets/unités complétés	Projets/unités en cours	Projet/unités annoncés en suspens ou sans suite	Jours travaillés
27/25	18/18	5/5	4/4	30,75

SOC- SyGED pour les documents physiques

Nombre total de projet/unités	Projets/unités complétés	Projets/unités en cours	Projet/unités annoncés en suspens ou sans suite	Jours travaillés
16/16	7/7	3/3	6/6	56,75

Par ailleurs, 22,25 jours de travail ont été consacrés au suivi de projets déjà complétés

Mise en place du logiciel de gestion intégrée de documents (SyGED)

À la fin de l'année 2014-2015, 34 unités utilisaient SyGED pour la gestion d'une ou de plusieurs séries documentaires pour leurs documents papier et/ou numériques.

Projet d'optimisation des systèmes d'information dans les unités

La DGDA a obtenu un budget spécial de 50 000\$ pour un projet d'optimisation des systèmes d'information dans les unités. Ce projet visait la prise en charge du traitement des arrérages dans la mise en œuvre du programme de gestion intégrée de documents, plus particulièrement :

- La préparation des transferts selon le cas, dépôt en phase semi-active ou versement aux archives historiques;
- L'élimination selon les modes prescrits lorsque requis;
- Le reclassement r des dossiers numériques de la dernière année dans le logiciel SyGED;
- La formation et l'accompagnement (soutien téléphonique ou visite sur place selon les besoins) du personnel de l'unité pour la mise en place des nouvelles façons de faire.

Durant son contrat de travail soit du 12 mai 2014 au 30 avril 2015, la technicienne-archives a traité un total de 438 boîtes traitées ou 145,85 m.l. et a travaillé avec 5 différentes facultés soit :

- Faculté de droit (133 boîtes)
- Faculté de l'éducation permanente (107 boîtes)
- Faculté des sciences de l'éducation (85 boîtes)
 - Décanat

- Département d'administration et fondements de l'éducation (AFE)
- Centre de formation initiale des maîtres (CFIM)
- Faculté des études supérieures et postdoctorales (FESP) (63 boîtes)
- Faculté de médecine (50 boîtes)
 - Centre de pédagogie appliquée aux sciences de la santé (CPASS)
 - Différents Vice-décanat

À terme, le projet a donné les résultats suivants :

- 218 boîtes ont été transférées au semi-actif et seront éventuellement éliminées
- 109 boîtes ont été versées aux archives patrimoniales
- 48 boîtes ont été éliminées dont 24 par déchiquetage confidentiel et 24 par recyclage
- 63 boîtes ont été retournées à l'unité après traitement

5.5. ANALYSE ET INDEXATION DES PROCÈS-VERBAUX D'ORGANISMES ET DES AVIS

L'analyse et l'indexation des procès-verbaux des différentes instances sont réalisées par Emmanuel Dor et Geneviève Waché sous la supervision de Taïk Bourhis. Ce partage des tâches permet d'augmenter la polyvalence de l'équipe et d'assurer la continuité des opérations en cas d'absence ou de départ d'une des deux personnes affectées à cette tâche.

Les procès-verbaux de cinq instances sont analysés et le degré d'avancement du travail d'indexation est le suivant :

Instance	Dernier p.-v. reçu	Dernier p.-v. analysé
A0002 Conseil de l'Université (CU)	CU-618 du 2015-04-23	CU-609 du 2014-04-28
A0003 Comité de planification (CP)	CP-233 du 2015-02-09	CP-229 du 2013-04-29
A0016 Comité exécutif (E)	E-97 du 2015-04-01	E-88 du 2014-05-20
A0021*Assemblée universitaire (AU)	AU-564 du 2014-12-08	AU 564 du 2014-12-08
A0033 Commission des études (CE)	CE-1073 du 2015-02-17	CE-1066 du 2014-04-15

En plus d'analyser et d'indexer les procès-verbaux de ces cinq instances, la DGDA a la responsabilité de conserver les procès-verbaux de plusieurs autres organismes qui lui transmettent leurs procès-verbaux. La DGDA tient un Registre permettant de suivre le versement des procès-verbaux. Durant l'année 1 815 nouveaux procès-verbaux ont été inscrits au Registre. Par ailleurs, une opération de relance de ces documents a été faite en septembre 2014 auprès de trente-sept (37) unités accusant du retard dans l'envoi de leurs procès-verbaux.

L'indexation des avis de nomination, des renouvellements ou de démissions de membres d'organismes, de création, de modification ou d'abolition d'organismes est à

jour. Effectuée par Emmanuel Dor, cette activité permet de toujours avoir une image complète et exacte des nominations. Le tableau suivant montre le nombre d'enregistrement ajoutés et modifiés dans l'année.

Enregistrements ajoutés	Enregistrements modifiés
1192	106

La tenue à jour fut effectuée pour les méthodes d'analyse des procès-verbaux et des avis, le fichier d'autorité et le thésaurus des descripteurs.

La DGDA a poursuivi la révision complète du *Répertoire des cadres* amorcée l'année dernière, tout en y apportant les modifications nécessaires suite aux différentes nominations. Cette année, 54 modifications ont été apportées au *Répertoire* dont la version 1877- 2015 est disponible sur le site Internet de la DGDA à l'adresse suivante :

<http://www.archiv.umontreal.ca/publication/index.html>

5.6. GESTION DE CONTRATS INSTITUTIONNELS

Au cours de l'année, 115 contrats ont été indexés, permettant de poursuivre la gestion des échéances. À cet effet, la DGDA a fait parvenir 109 avis d'échéance de contrats aux unités concernées et nous avons reçu 43 réponses. Les avis d'échéance ont été préparés par Julie Parent qui a pris la relève de Geneviève Waché après son départ en août 2014.

En plus des nouvelles indexations, la DGDA a procédé à la modification de l'indexation de 164 contrats suites à des ajouts ou à des réponses aux avis d'échéance envoyés.

Le tableau suivant montre les activités à ce chapitre effectuées durant l'année 2014-2015. Ces opérations furent assurées Emmanuel Dor.

Fonds	Nombre de contrats indexés depuis le début de l'année	
	Ajouts	Modifications
D0035 Secrétariat général	04	
D0036 Division de la gestion de documents et des archives	06	
D0039 Division des affaires juridiques	32	67
D0089 Direction des immeubles	03	
D0123 DRI	10	
D0123 Vice-rectorat aux affaires étudiantes et au développement durable	02	
Autres	58	97
Total	115	164

5.7. TRANSFERTS DE DOCUMENTS SEMI-ACTIFS D'UNITÉS ET TENUE À JOUR DU RÉPERTOIRE DES TYPES DE DOCUMENTS

Cette année, 1 288 boîtes de documents, soit 392,58 m.l de documents ont été transférées à la DGDA en provenance de 68 unités réparties comme suit :

11	A - Comités
26	D - Services administratifs
29	E - Unités d'enseignement
2	P - Fonds privés

Les transferts les plus volumineux proviennent du secteur administratif ou des cliniques de médecine dentaire, mais incluent aussi ceux en provenance d'un groupe de recherche. Le tableau suivant montre les unités qui nous ont transféré le plus de documents :

Unités	Boîtes	m.l.	%
Direction des finances (D0021)	171	52,12	13,27
Direction des immeubles (D0089)	138	42,06	10,71
Faculté de droit (E0037)	101	30,78	7,84
Faculté de médecine (E0038)	100	30,48	7,76
Faculté de l'éducation permanente (E0111)	87	26,51	6,75
Bureau Recherche - Développement - Valorisation (D0018)	67	20,42	5,20

Les opérations reliées aux transferts de documents semi-actifs furent assurées par Ana-Maria Drobota avec la collaboration de Geneviève Ducharme et d'Emmanuel Dor. Rappelons que depuis janvier 2005, la DGDA met à la disposition des unités sur son site Internet, une procédure et un bordereau électronique de transfert des documents : http://www.archiv.umontreal.ca/service/transfert/transfert_procedure.html

5.8. ENREGISTREMENT DES FONDS

La DGDA continue d'attribuer une cote de fonds à chaque unité ou organisme créé à l'intérieur de l'Université. Cette année, nous avons ainsi enregistré 29 nouvelles cotes de fonds, portant à 1 332 le total de fonds enregistrés. Rappelons que certains de ces fonds se composent encore exclusivement de documents actifs dans les unités correspondantes. Cette opération fut assurée par Emmanuel Dor sous la supervision de Michel Champagne.

SÉRIE	30 avril 2014	Ajouts	30 avril 2015
A – Administration	462	8	470
D – Direction	202	5	207
E – Enseignement	240	1	241

SÉRIE	30 avril 2014	Ajouts	30 avril 2015
P – Privé	399	15	414
TOTAL	1 303	29	1 332

5.9. RAPPELS DE DOCUMENTS

Les rappels, retours et ajouts ont été effectués par Geneviève Ducharme. Les tableaux suivants montrent la variation des opérations réalisées en 2013-2014 et 2014-2015. Toutes les opérations ont subi une légère baisse, laissant plus de temps pour les autres opérations du service.

Opérations	Total en 2013-2014	Total en 2014-2015
Rappels totaux de documents	1 030	911
Rappels dans les magasins du Pavillon Roger Gaudry	236	178
Rappels dans les magasins du Pavillon 520 chemin de la Côte-Sainte-Catherine et au Centre des collections muséales	281	396
Rappels dans les magasins d'Iron Mountain	513	337
Ajouts de documents	103	95
Retour de documents	1 204	976

Le tableau suivant montre les unités ayant fait plus de 30 rappels durant l'année :

Unité administrative	Total en 2013-14	Total en 2014-15
D0021 Direction des finances	176	113
D0146 Direction des ressources humaines	64	106
D0089 Direction des immeubles	70	79
D0039 Bureau des affaires juridiques	69	64
D0018 Bureau Recherche – Développement - Valorisation	6	35
E0030 Faculté de médecine dentaire	152	31

5.10. TRAITEMENTS DE DOCUMENTS SEMI-ACTIFS

Les opérations de traitement de documents semi-actifs furent concentrées sur les transferts, dont il fut question au point 5.6, et sur les éliminations, dont il est question au point suivant.

Grâce à l'adoption de nouvelles règles de conservation, la DGDA a pu reprendre le traitement des boîtes de dossiers hétérogènes laissé de côté depuis les dernières années. Assurée par Nathalie Denis et Ana-Maria Drobot, cette opération a permis le traitement de 177 boîtes ou 53,94 m.l. de documents textuels avec les résultats suivants :

Fonds	Boîtes à traiter	Éliminations	Versements	Semi-actif
Faculté de l'éducation permanente (E0111)	45	3	42	0
Conseil de l'Université (A0002)	33	33	0	0
Comité exécutif (A0016)	61	60	0	1
Assemblée universitaire (A0021)	12	11,5	0	0,5
Commission des études (A0033)	11	10,5	0	0,5
Faculté des sciences infirmières (E0062)	15	4	11	0
TOTAL	177	122	53	2

5.10.1. ÉLIMINATION DE DOCUMENTS

Conformément aux règles et délais inscrits dans le Calendrier de conservation des documents de l'Université, la Division a éliminé 242 boîtes de documents représentant 73,76 m.l. de documents.

Les éliminations provenaient principalement des unités suivantes :

Unités	Boîtes	m.l.	%
Direction des finances (D0021)	734	223,72	46,04
Club St-Denis (P0398)	120	36,57	7,52
Direction des immeubles (D0089)	83	25,29	5,20
Centre d'éducation physique et des sports de l'Université de Montréal (CEPSUM) (D0165)	80	24,38	5,01
Bureau du développement et des relations avec les diplômés (D0022)	37	11,27	2,32
Bureau du personnel enseignant (D0183)	36	10,97	2,25
Direction générale des technologies de l'information et de la communication (DGTIC) (D0144)	33	10,05	2,07

Ces opérations furent assurées par Ana-Maria Drobot, en collaboration avec Geneviève Ducharme.

Depuis 2011, la DGDA offre un programme de déchetage confidentiel des documents aux unités dont le volume ne nécessite pas l'installation d'une console dans leurs locaux. Le programme vise les documents-rebuts et les documents devant être éliminés de manière confidentielle après la phase active,

y compris les exemplaires secondaires. Le calendrier de conservation indique les séries documentaires devant faire l'objet d'un déchetage confidentiel avec obtention d'un certificat de confidentialité.

En vertu de ce programme, 782 boîtes représentant 238,35 m.l. de documents confidentiels en provenance de plusieurs unités ont été ainsi déchetées durant l'année.

Les unités suivantes ont fourni le plus important lot de boîtes à éliminer de manière confidentielle.

Unités	Boîtes	m. l.	%
Direction des ressources humaines (D0146)	194	59,13	24,80
Département de sciences biologiques (E0026)	102	31,08	13,04
Département de psychopédagogie et andragogie (E0151)	76	23,16	9,71
Département de kinésiologie (E0077)	58	17,67	7,41
Faculté de médecine – Vice-décanat – études médicales postdoctorales (E0038)	42	12,80	5,37
Département de didactique (E0149)	37	11,27	4,73
Département d'administration et fondements de l'éducation (E0150)	34	10,36	4,34

Ces opérations ont été réalisées par Ana-Maria Drobota et Régent Gagné, en collaboration avec Geneviève Ducharme.

5.10.2. TRI ET VERSEMENTS AUX ARCHIVES HISTORIQUES

Au cours de l'année 2013-2014, 60 boîtes représentant 18,28 m.l. de documents en provenance des documents semi-actifs ont été versées au secteur des archives historiques. Les versements aux archives historiques proviennent directement des unités ou de source privée, sont recensés dans la partie suivante de ce rapport.

6. GESTION DES ARCHIVES HISTORIQUES ET DES ARCHIVES DE SOURCE PRIVÉE

6.1. ACQUISITION D'ARCHIVES HISTORIQUES

Les affaires relatives à l'acquisition d'archives historiques institutionnelles et de source privée sont sous la responsabilité de Michel Champagne, avec la collaboration de Diane Baillargeon et d'Emmanuel Dor.

À la suite d'une évaluation de l'intérêt archivistique, les fonds privés suivants ont été acquis :

- Arnaud Sales (P0394)
- Club St-Denis (P0398)
- Guy Couturier (P0400)
- Albert Mayrand (P0408)
- Association des étudiants en résidences du campus de l'Université de Montréal (AÉRCUM) (P0409)
- Guy Dubreuil (P0411)

6.2. ÉVALUATION MONÉTAIRE

Les fonds suivants ont fait l'objet d'une évaluation monétaire à l'automne 2014 et à l'hiver 2015 :

- Édouard Montpetit (P0008)
- Gilles Marcotte (P0385)
- Yvonne et Marcel Hubert (P0387)
- Gilles Tremblay (P0392)
- Élisabeth Gallat-Morin (P0395)
- Guy Couturier (P0400)

6.3. CONVENTION D'ENTREPOSAGE DE DOCUMENTS

Aucune nouvelle convention d'entreposage de documents n'a été signée cette année.

6.4. TRAITEMENTS ET DISPOSITIONS

Sous la supervision de Michel Champagne, ces opérations furent assurées par Emmanuel Dor et des stagiaires en archivistique dont les noms et l'institution de rattachement apparaissent en début de rapport.

Traitement préliminaire

À la suite du versement ou à l'acquisition de documents, le traitement préliminaire de 28 fonds institutionnels et de 18 fonds privés a été effectué. Ces fonds totalisent approximativement, 126,18 m.l. de documents textuels dont 82,49 m.l. en provenance de fonds institutionnels et 43,69 m.l. de fonds privés; 227 pièces d'archives audiovisuelles 53 provenant de fonds institutionnels 174 de fonds privés; 4 805 pièces de documents iconographiques dont 519 en provenance de fonds institutionnels et 4 286 de fonds privés.

Le traitement préliminaire de chaque fonds comporte la rédaction d'une description sommaire des documents, l'assignation de numéros de contenant et d'adresses de conservation et dans certains cas, l'élagage de documents.

Parmi les fonds institutionnels ayant fait l'objet d'un traitement préliminaire, signalons les suivants :

- E0037 Faculté de droit
- E0038 Faculté de médecine
- E0065 Faculté des sciences de l'éducation

- E0111 Faculté de l'éducation permanente

Parmi les fonds privés signalons ceux de :

- P0394 Fonds Arnaud Sales
- P0398 Fonds Club St-Denis
- P0400 Fonds Guy Couturier
- P0408 Fonds Albert Mayrand
- P0411 Fonds Guy Dubreuil

Au cours de l'année, 30 notices ont été ajoutées, modifiées ou normalisées à notre État général des fonds.

Contrat d'entreposage

Au cours de l'année, deux contrats d'entreposage ont été signés avec un membre de la communauté universitaire.

Traitement définitif

Au cours de l'année, l'archiviste responsable du traitement a supervisé le traitement définitif des fonds P0392 Gilles Tremblay dont le traitement a été réalisé par Marianne Ferragne, Emmanuel Dor, Geneviève Ducharme et Julie Parent.

Indexation et contrôle terminologique

L'indexation de nos archives se fait en vocabulaire contrôlé sur la base d'une liste d'autorité et de descripteurs élaborés à partir d'ouvrages nationaux et internationaux de référence. Pour le travail d'indexation, de nouveaux termes font l'objet d'un contrôle terminologique avant d'être ajoutés au vocabulaire. Notons cependant qu'aucune activité n'a été réalisée cette année en ce qui concerne le contrôle terminologique.

6.5. CONSULTATION ET DIFFUSION DES ARCHIVES HISTORIQUES

Sous la supervision de Diane Baillargeon, ces opérations furent assurées par Monique Voyer, avec la collaboration de, Julie Parent et de Michel Champagne, notamment pour les aspects touchant le développement et l'exploitation du site Internet de la DGDA.

6.5.1. SALLE DE CONSULTATION

Selon le registre des visiteurs, la salle de consultation a accueilli **329 personnes** dont **66 nouveaux chercheurs** en 2014-2015. Le tableau suivant montre le nombre de demandes de recherche, ventilées selon le mode de communication et la provenance.

Demandes de recherche	Nombre	Provenance des chercheurs	Nombre
En salle	14	Professeur ou étudiants de l'UdeM	53
Par téléphone	74	Professeurs ou étudiants d'autres universités	28
Par courriel	382	Employés de l'UdeM	232
		Cie privée ou organisme public	48
Autre	0	Autre	134
Total	470		495

L'archiviste de référence a répertorié 487 sujets de recherche différents.

Les fonds d'archives institutionnels ont été consultés à 281 reprises et les fonds d'archives privés à 149 reprises pour un total de 430 fonds consultés.

Afin de répondre aux demandes de renseignements ainsi qu'aux demandes des chercheurs, 413 articles ou cartons ont été empruntés dans les différents espaces d'entreposage. La répartition des emprunts par support de documents est la suivante :

Quantité	Type d'objets
161	Cartons
252	Articles
59	Archives imprimées
228	Photographies
65	Vidéos
239	Microfilms/DVD
679	Microfiches
1 683	Total

Nous avons procédé à la reproduction des documents pour les demandeurs et chercheurs à la salle de consultation et pour les demandeurs externes.

La reproduction est répartie comme suit :

Quantité	Support
2 032	Documents sur support papier
12 909	Documents sur microfiches/microfilms/DVD/numériques
13	Documents sur support audio ou vidéo
376	Documents sur support iconographique
15 332	Total

6.5.2. ACTIVITÉ DE DIFFUSION

La collaboration avec les étudiants du cours ARV 1056 *Diffusion, communication, exploitation* s'est poursuivie pour une sixième année consécutive. Dans le cadre de ce cours, le professeur Yvon Lemay offre à ses étudiants de niveau certificat,

l'opportunité de réaliser un projet de mise en valeur des archives, à partir de nos fonds privés de professeurs.

Durant l'année 2014-2015, 9 groupes, pour un total de 19 étudiants, sont ainsi venus consulter nos fonds d'archives et ont préparé des articles, des campagnes promotionnelles ou des expositions en vitrine à partir de nos archives.

La DGDA poursuit la diffusion de messages sur UDEM télé et via les médias sociaux. L'objectif de la diffusion de ces messages est d'augmenter le sentiment d'appartenance à la communauté universitaire en faisant connaître des pans méconnus de l'histoire de l'Université, en plus d'élargir la notoriété de la Division et d'y attirer de nouveaux clients.

Le tableau suivant montre le nombre de messages diffusés et le médium utilisé.

Udem télé	Face book	Twitter	Flickr	You tube
8	16	75	12 albums	3
			183	

L'archiviste à la référence, Monique Voyer, a aussi produit deux montages différents qui ont été projetés en boucle sur l'écran géant accroché dans le corridor attenant à nos bureaux. Ceux-ci portaient respectivement sur les sujets suivants :

Département de chimie : 49 diapositives, 42 images

Noël : 21 diapositives, 19 images

Un troisième montage a été préparé dans le cadre de la résidence d'artiste de Denis Lessard. Le montage, *Apparitions*, comporte 67 diapositives dont 65 images.

L'archiviste de référence a aussi supervisé le travail d'un occasionnel qui a rédigé un document faisant l'historique des armoiries des différentes facultés de l'Université.

La DGDA a aussi collaboré à un projet de vidéo artistique intitulé 38 variations sur autant d'images, réalisé par Simon Côté Lapointe. La vidéo peut être visionnée à partir du site You Tube de la DGDA.

6.5.3. ASSISTANCE AUX ÉDITEURS ET AUTRES DIFFUSEURS

L'assistance à la recherche fournie par la Division fut appréciée et reconnue par les auteurs, éditeurs, réalisateurs ou autres diffuseurs qui ont produit, à l'aide de nos archives, 75 livres, articles, mémoire, thèses, affiches, base de données, vidéos, films, conférences, séries et documentaires pour la télévision, à paraître ou en préparation.

Nous avons ainsi collaboré à la recherche pour des projets de rédaction de 19 livres et de 25 articles et de 7 thèses ou mémoires. La reproduction de photographies ou de documents a été utilisée pour 13 expositions, principalement au Québec.

Nous avons aussi collaboré à l'élaboration de 5 affiches par la reproduction d'images, à 11 projets de base de données sur Internet, à 6 vidéos, films ou conférences et à 2 séries ou documentaires pour la télévision.

Ces projets ont donné lieu à l'émission de 17 licences de droits d'utilisation avec frais et 44 licences sans frais, pour un total de 61 licences.

Voici la liste détaillée de notre assistance auprès des éditeurs et des autres diffuseurs pour l'année 2014-2015 :

Livre :

Archives Lanaudière. Images pour l'ouvrage « Histoire de Joliette – Au cœur de Lanaudière » par Claude Martel.

Aubin, Georges. Correspondance de Joseph Papineau.

Aubin, Georges. Recherche pour un livre sur la pédagogie.

Bail, Louise. « Arias pour Claude Vivier ».

Bournival, Marie-Thérèse. Mise en valeur de l'Abbaye d'Oka.

Castonguay, Stéphane. Recherche financée par l'état québécois.

Desrosiers, Georges. Biographie d'Emmanuel Persillier-Lachapelle.

Downey, Jack, « The history of Catholicism in Québec during the early 20 th century. **500 exemplaires.**

Duchesne, André. Visite du général Charles de Gaulle en 1967 à Montréal.

Englebert, Robert. Monographie sur Gabriel Cerré.

Gaumer, Benoît. Biographie d'Emmanuel Persillier-Lachapelle.

Gokani, Trupti. Image pour le livre: »The Mysterious Mind : How to Use Ancient Wisdom with Modern Science to Heal your Headaches and Reclaim your Health «.

Hazan, Olga. Images pour l'ouvrage « L'histoire en images du Canada français de Jean-Baptiste Lagacé ».

Institut d'études acadiennes. Image pour un ouvrage portant sur l'histoire du consulat général de France à Moncton de 1964 à 2014, de la plume du journaliste et historien Robert Pichette.

Kantorowski, Frédéric. UdeM. Recherche iconographique pour les Publications du Québec.

Lever, Yves. Image pour un ouvrage biographique sur Claude Jutras.

Presses de l'Université Laval. « La modernisation de l'accent québécois » **1 000 exemplaires.**

Prud'homme, Julien CIRST_UQAM. Histoire de l'orthopédagogie.

Régie intermunicipale du Parc régional de la Rivière-du-Nord. Image pour un Cahier souvenir des 30 ans du Parc régional de la Rivière-du-Nord.

Article :

- Bologa, Alina et Clara Yannett Torres Molina. EBSI, UdeM. Article sur Édouard Galand.
- Bonin, Kenneth-Roy, Carleton University. Les ententes de fédération et d'affiliation entre les universités au Canada.
- Boussaha, Lynda, Sophie Djebrouni et Isabelle l'Heureux. EBSI, UdeM. Article sur la Fondation des Amis de l'art.
- Bullock, Tara E., Image pour l'article « From the cell of Schwann to Schwannoma. A Century's Fruition" to Wold Neurosurgery.
- Bureau des communications et des relations publiques, UdeM. Image pour l'article « Le Frère Marie-Victorin : un héritage toujours florissant » dans le journal Forum.
- Cambron-Goulet, Dominique. Information pour l'article « Histoire des femmes à l'UdeM » pour le journal Quartier Libre.
- Département des littératures de langue française, UdeM. Article dans la revue Études françaises sur le Prix de la Francité.
- Francisco-Ortega, Javier. Florida International University. Étude soumis au journal Natural History Museum of Tenerife (Canary Islands).
- German Journal « Zeithistorische Forschungen ». Image pour l'article « Hans Selye and the History of Stress in Western Germany ».
- Gousse, André. Image pour un article sur les Voltigeurs canadiens durant la guerre de 1812.
- Lajeunesse, Marcel. Article sur la DGDA.
- Les Diplômés de l'UdeM. Article pour la revue sur le stress et Hans Selye.
- Navarro, Monica et Yanisledys Matos. EBSI, UdeM. Article sur l'Association des femmes diplômées des universités.
- Nicol, Marie-Hélène. Évolution de la collection de livre de pharmacie de l'UdeM.
- Normand, Sylvio. Université Laval. Recherche sur l'histoire du droit.
- Patard, Jean-Jack. Recherche biographique sur Adolphe Victor Roy.
- Piedalue, Gilles. Société d'histoire d'Oka. Article sur l'Institut.
- Proulx, Karianne et Catherine Côté. EBSI, UdeM. Article sur Guillaume Couture.
- Réserve du parc national du Canada de l'Archipel-de Mingan. Image pour un article sur le chardon de Mingan à paraître dans la revue « Les naturalistes » des Cercles des jeunes naturalistes.
- Revue d'histoire de l'Amérique française. Images pour la couverture de la Revue, numéro 67.3-4.
- Sauvage, Ange. Université de Lyon. Recherche sur l'ancien pavillon des HEC.
- Sauvé, Mathieu-Robert. Image pour un article sur Hans Selye dans le journal Forum.

Sebai, Siham et Amal Tachouaft. EBSI, UdeM. Article sur Édouard Desjardins.
Sénéchal, Yan. UdeM. « Les archives de Guy Rocher : une fenêtre sur le métier
de sociologue au Québec ».

Sophia Publications, Paris. Image pour un article sur Hans Selye dans la revue
« La Recherche ».

Mémoire :

Lapointe, Olivier. UdeM – Département des littératures de langue française.
Recherche doctorale.

Lecompte-Ducharme, Sébastien. UQAM. « La diffusion de Louis Veillot au
Québec ».

Pons, Daphnée. Université de Strasbourg. « Les relations Franco-québécoises
entre 1944 et 1959.

Thèse

Economides, Alik. Recherche sur Ernest Cormier.

Nazon, Evy Aude. Université d'Ottawa. « Le développement du savoir infirmier :
Entre Savoir et Pouvoir.

Vaillières, Julien. UdeM. Histoire de la philosophie au Québec.

Zamith, Pablo. UdeM. Recherche en sociologie.

Film et conférence :

Baillargeon, Diane. Images pour une présentation sur les archives musicales.

Larivière, Lianne. Colloque « Montréal comparatiste ». Département de
littérature comparée, 29-30 avril 2015.

Lefebvre, Marie-Thérèse. Présentation lors du 50^e anniversaire de l'ouverture de
la salle Claude-Champagne.

Les Films Perception, Paul Carvalho. Image pour le film « Autour de la
montagne ».

Vidéos :

Dauphinais, Mathieu. CEPsum. Préparation d'un programme souvenir et vidéos
sur les vingt dernières années des Carabins.

Girard, Bruno. Forum. Vidéos sur Hans Selye.

Exposition :

Carrefour des arts et sciences. UdeM. Images pour l'exposition « Mauvaises
lectures et beaux livres ».

Cegep Édouard-Montpetit. Utilisation d'une image d'Édouard Montpetit pour
une murale à caractère historique.

Château Ramezay – Musée et site historique de Montréal. « Mission Bâtir Pays – 350^e anniversaire de l’arrivée du régiment de Carignan-Salières » du 18 novembre 2014 au 30 novembre 2015.

Fortin, Marilou et Cynthia Viau-Mainville. EBSI, UdeM. Exposition physique sur Léon Lortie.

Hydro-Québec. Affaires publiques et médias. Image pour l’exposition « Il y a 70 ans naissait Hydro-Québec », présentée à l’Électrium entre le 26 septembre 2014 et le 15 janvier 2015.

Lanctôt, Olivier et Olivier Legault. EBSI, UdeM. Exposition virtuelle sur Paul Loyonnet.

Laperle, Dominique. Faculté des sciences de l’éducation, UdeM. 50^e anniversaire de la Faculté des sciences de l’éducation. Elle porte sur les Sœurs des Saints Noms de Jésus et de Marie. Musée de la rotonde du Pavillon Marie-Victorin.

Le Musée Dufresne-Nincheri. Image pour l’exposition permanente « Le château Dufresne, témoin d’une cité moderne : Maisonneuve ».

Lefebvre, Marie-Thérèse. Images pour l’exposition « La fête des belles Ondes » le 1^{er} février 2015.

Massie, Justine et Johanna Pénet. EBSI, UdeM. Exposition virtuelle sur Georges Préfontaine.

Musée de la pomme, Rougemont. Ménard, Alain. Diaporama sur l’histoire de la pomiculture au Québec, exposition permanente.

Semmelweis Medical Museum, Budapest. Exposition sur Hans Selye.

Société du patrimoine urbain de Québec. Image pour une exposition permanente présentée à l’Îlot des Palais – Centre d’interprétation de la vie urbaine.

Affiche :

Delagrave, Alex. Affiche sur Émile Ollivier dans le cadre du cours ARV1056 de l’École de bibliothéconomie.

Foisy, Paul. Centre d’histoire de St-Hyacinthe. Recherche biographique sur Gustave Labelle pour un panneau touristique.

Institut universitaire en santé mentale de Montréal. Image pour une affiche à l’entrée du Pavillon Lahaise de l’Institut.

Kalombo, Diyoka et Linda. EBSI, UdeM. Affiches promotionnelles pour le 50^e anniversaire de la DGDA.

Longtin-Martel, Nicolas. UdeM. Histoire du féminisme à l’UdeM.

Site Internet :

Association des familles Kirouac. Image pour une page couverture d’une généalogie du Frère Marie-Victorin publiée sur le web.

Bibliothèque des lettres et des sciences humaines, Université de Montréal.
Images pour la mise en ligne des enregistrements de Lionel Groulx.

Bureau des Communications et des relations publiques. Images pour le site web de l'Université et pour UdeM/Télé.

Bureau des Communications et des relations publiques. Images pour le site web de l'Université sur le football universitaire.

Bureau des communications et des relations publiques, UdeM. Image pour le site UdeM/Nouvelles.

Campus Montréal. Utilisation d'une image pour un billet sur un blogue.

Collectif des commissaires autochtones. Image pour une capsule internet.

Journée internationale des Archives : 9 juin 2014. Image pour le site du Conseil international des Archives.

Linteau, Isabelle. Onglet sur le site web de l'École de Criminologie. Répertoire des anciens professeurs.

Ministère de la Culture et des Communications. Image pour un compte Pinterest UdeM/Nouvelles.¹¹

UdeM/Télé. Images des collations des grades pour l'album photo de l'UdeM.

Télévision:

La boîte à histoire. Images pour l'émission « Le Québec une histoire de famille saison 4 », Famille Cormier et famille Lachance.

Orbi XXI Productions. Images pour la production « Bête de foire » sur le canal spécialisé Historia avec multidiffusion et vidéo sur demande géolocalisé au Canada.

6.5.4. BIBLIOGRAPHIE SUR L'HISTOIRE DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL ET CENTRE DE DOCUMENTATION

La Bibliographie sur l'histoire de l'Université de Montréal comprend maintenant environ 2 479 titres.

Le Centre de documentation du Service a effectué les achats et assuré la circulation de périodiques et autres publications.

6.6. MICROGRAPHIE ET NUMÉRISATION

Sous la supervision de Diane Baillargeon, les opérations de l'atelier de numérisation furent assurées par le commis numérisation et micrographie Marcel Lambert. M. Lambert a pris sa retraite en cours d'année ce qui explique que peu de documents ont été numérisés en 2014-2015.

6.6.1. PRODUCTION RÉGULIÈRE

Les séries documentaires numérisées sont :

Série	Boîtes	Fichiers
Dossiers étudiants	30	4 996
Ententes et contrats		690
Procès-verbaux	3	144
Fonds Guy Rocher		645
Bordereaux de rappels		4 542
Thèses et mémoires		657
Total	33	11 674

Mis à part la production de fichiers numériques, le commis numérisation et a participé aux projets suivants :

- Vérification de la numérisation des notes de cours effectués par le SIUM et dépôt des fichiers dans SyGED.
- Numérisation des bordereaux éliminés
- Numérisation de dossiers-séance A0016 et A0033

6.6.2. ÉQUIPEMENT ET APPAREILS

Le secteur continue d'utiliser les appareils de numérisation suivants qui lui donnent entière satisfaction :

- Scanneur d'images FI-5900©
- Scanneur d'images FI-6770(A)

La numérisation est faite à l'aide du logiciel Kofax Capture 9.0 et *VirtualReScan* pour le traitement de l'image qui permet le rehaussement automatique. Par ailleurs, l'outil d'import massif permet d'importer les fichiers numériques dans notre progiciel de GED, SyGED.

Durant l'année les postes de numérisation ont été modifiés pour être compatibles avec l'environnement Oracle qui sert désormais de plate-forme pour le logiciel SyGED.

Comme prévu, la grande majorité des documents numérisés ont été déposés dans SyGED, à l'exception, des dossiers étudiants qui sont déposés dans le logiciel OnBase version 11.

6.6.3 LOCAUX

Les appareils de numérisation sont installés dans les locaux existants.

7. GID, INFORMATIQUE ET SITE INTERNET

Plusieurs activités se sont déroulées au cours de l'année 2013-2014 dans le cadre du projet Hippocampe, soit le projet de mise en place du système de gestion électronique de

documents (SyGED) à l'Université. Placé sous la responsabilité de Taïk Bourhis, responsable des systèmes de gestion, avec la collaboration de Nathalie Denis.

Gestion de projet

Des réunions bihebdomadaires ont été tenues afin d'assurer le suivi du projet. Ont participé à ces rencontres : Diane Baillargeon, Taïk Bourhis, Nathalie Denis et Michel Champagne.

D'autre part, une rencontre téléphonique ayant pour objectif de faire le point sur les demandes de la DGDA a été tenue avec le fournisseur de SyGED, PG Solutions, le 4 novembre 2014. Des échanges ont lieu sur une base régulière entre la DGDA, la DGTIC et PG Solutions pour la gestion des opérations.

Partenariats

La DGDA continue de collaborer avec la DGTIC dans le cadre du projet 1142, dont l'objectif est de procéder au remplacement des serveurs de fichiers actuellement mis à la disposition des unités (*ocean, fama, prunier*, etc.). Le rôle spécifique de la DGDA est de proposer des structures de classification personnalisées basées sur le *Système officiel de classification* (SOC) et des règles de gestion pour les documents bureautique des unités.

La DGDA a aussi poursuivi le projet débuté en 2013-2014 avec la DGTIC pour la mise en place de postes client-légers à la Faculté de l'éducation permanente, le projet comportant un volet de gestion documentaire. Des structures de dossiers (SOC personnalisé) ont été mises en place sur le serveur de fichiers *everest* pour les TGDE et les TCTB. Un projet-pilote a également été réalisé avec 3 TGDE pour la gestion de leurs courriels. Le projet se poursuivra au cours de l'année 2015-2016.

Évolution et entretien du système

Deux nouvelles versions de SyGED ont été installées en 2014-2015 : la version 1.9.5.7 a été installée le 17 octobre 2014 et la version 1.9.11.6 a été installée le 20 janvier 2015. Les travaux de normalisation des données dans SyGED (uniformisation, corrections et suppressions de certaines valeurs dans les listes déroulantes, etc.) ne se sont pas poursuivis en 2014-2015, mais devraient se poursuivre l'année prochaine. Quelques incidents et bogues sont survenus en cours d'année et ont été réglés avec l'aide de PG Solutions et de la DGTIC.

Mise en place de SyGED dans les unités

À la fin de l'année 2014-2015, 34 unités utilisaient SyGED pour la gestion d'une ou de plusieurs séries documentaires pour leurs documents papier et/ou numériques, ce qui représente deux fois plus d'unités qu'à la fin de l'année 2013-2014.

Pour plus de détails sur les interventions dans les unités, consulter la section 5,3 du rapport annuel.

Coadministrateur de système informatique

De son côté, Michel Champagne agit comme personne-ressource pour les systèmes informatiques et, à ce titre, il fournit un soutien informatique à l'ensemble du Secrétariat général.

Site Internet

Le site Internet de la Division de la gestion de documents et des archives continu d'être mis à jour grâce au travail de Michel Champagne secondé par des stagiaires. Notre site Internet continue d'attirer de nombreux visiteurs comme en témoigne le tableau suivant présentant les statistiques de fréquentation.

Mois	Nombre total d'accès	Nombre total de pages vues	Nombre total de visiteurs	Nombre total d'IP uniques
Mai	141 928	46 461	21 755	7 849
Juin	95 829	31 023	19 709	6 083
Juillet	96 006	33 650	16 147	5 162
Août	102 306	34 976	19 733	5 876
Septembre	124 987	37 771	20 126	7 074
Octobre	148 231	46 127	22 323	8 412
Novembre	155 410	49 925	22 244	8 704
Décembre	117 023	37 392	19 762	7 266
Janvier	133 085	40 540	19 136	7 839
Février	135 573	40 882	18 464	7 868
Mars	172 445	42 428	16 432	9 284
Avril	189 141	41 221	16 681	9 144
Total	1 611 964	482 396	232 512	90 561
Moyenne	134 330	40 200	19 376	7 547

8. ACCUEIL DE STAGIAIRES ÉTUDIANTS ET COLLABORATION À L'ENSEIGNEMENT

8.1. STAGIAIRES

Durant l'année 2014-2015, la DGDA a accueilli 5 stagiaires qui ont passé entre 20 et 36 jours dans notre service.

Nom	Établissement /Programme	Durée
Martin Brideau	Université de Montréal, EBSI, programme de maîtrise	36 jours
Stéphanie Bellemare	Collège Lionel-Groulx, programme de technique de la documentation	20 jours
Mathilde Combet*	Université de Lyon – École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques	31 jours
Emmy Desrosiers-Bouvier	Collège de Maisonneuve, programme de technique de la documentation	20 jours
Léthicia Paquin-Benoit	Collège de Maisonneuve, programme de technique de la documentation	20 jours

*Notez que le stage de Mme Combet d'une durée totale de 4 mois s'est déroulé du 24 février au 13 juin 2014, soit durant les années financières 2013-2014 et 2014-2015.

Par ailleurs, deux étudiantes du Collège de Maisonneuve, Geneviève Beaudry et Nancy Turgeon ont rencontré Ana-Maria Drobotă qui les a entretenu de l'application du calendrier de conservation.

8.2. COLLABORATION À L'ENSEIGNEMENT

Cette année encore, la DGDA a accueilli plusieurs étudiants du programme de certificat en archivistique de l'EBSI. Le personnel de la Division a aussi donné des conférences dans le cadre de cours de la maîtrise ou du certificat en archivistique de l'École en plus d'accueillir ou de donner des présentations dans le cadre de cours d'autres établissements d'enseignement.

École de bibliothéconomie et de sciences de l'information

Diane Baillargeon a donné deux conférences et a participé à une table-ronde au cours de l'année 2014-2015 :

- ARV1060 *Archives et société* : Participation à une table ronde sur le rôle de l'archiviste dans la société, 16 octobre 2014.
- SCI 6058 Introduction à la gestion de services d'information : *La gestion prévisionnelle des ressources humaines appliquée à la DGDA*, 26 novembre 2014.
- ARV3053 Aspects juridiques des archives et de l'information : *La numérisation des archives à l'Université de Montréal*, 26 janvier 2015.

Taïk Bourhis a donné trois conférences aux étudiants de la maîtrise en Sciences de l'information :

- SCI6114 *Diplomatique contemporaine : De la diplomatie contemporaine à la Division de la gestion de documents et des archives*, 11 juin 2014.
- SCI6114 *Diplomatique contemporaine : Gestion intégrée de documents (GID) et numérisation à l'UdeM*, le 17 novembre 2014.
- SCI6112 *Évaluation des archives : Le Calendrier de conservation des documents de l'Université de Montréal et le logiciel de gestion intégrée de documents (GID) SyGED*, 12 mars 2015.

Nathalie Denis a donné deux conférences à l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information :

- ARV1058 *Administration des archives* : La gestion des documents semi-actifs, le 9 février 2015.
- SCI6144 *Systèmes d'information organisationnels* : Le projet Hippocampe : mise en place d'un système de gestion électronique de documents à l'Université de Montréal, le 18 février 2015.

Pour une 24^e année, la DGDA a permis aux étudiants du cours ARV1058 *Administration des archives*, d'effectuer un travail pratique dans notre réserve du pavillon 520, chemin de la Côte-Sainte-Catherine. Ainsi, Ana-Maria Drobot a reçu quatre-vingt-dix étudiants répartis en quatre groupes. Pour l'occasion, Ana-Maria Drobot a préparé des exercices d'application de règles de conservation à des documents semi-actifs. Cette activité annuelle a été initiée par la Division en 1989 et est maintenue depuis. Précédemment, Nathalie Denis était allée leur présenter nos outils de gestion pour l'application du calendrier de conservation comme indiqué plus haut.

Si l'on compte l'ensemble des activités de formation pour les étudiants en gestion de documents actifs, semi-actifs et historiques menées à la Division, nous estimons à environ 1 600, le nombre d'étudiants accueillis en une vingtaine d'années.

9. PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS EXTERNES ET RAYONNEMENT

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES DU QUÉBEC (AAQ)

Diane Baillargeon, Taïk Bourhis, Michel Champagne et Nathalie Denis sont membres de l'Association des archivistes du Québec.

Michel Champagne continue d'agir à titre de directeur du Comité de la revue *Archives*, poste auquel il fut nommé en juin 2006.

ASSOCIATION OF CANADIAN ARCHIVISTS (ACA)

Diane Baillargeon est membre de l'ACA.

RÉSEAU DES SERVICES D'ARCHIVES DU QUÉBEC (RAQ)

Diane Baillargeon continue son mandat à titre de présidente du Réseau des services d'archives du Québec.

Nathalie Denis a prononcé une conférence intitulée *Outil stratégique d'évaluation des documents institutionnels : Quoi conserver? Quoi éliminer? – Étapes, suivi et études de cas* dans le cadre du colloque *Outils stratégiques d'évaluation des archives* du Réseau des archives du Québec (RAQ) le 18 novembre.

AAQ-ARMA MTL

Taïk Bourhis, a participé à une table ronde intitulée : *Dans un projet de GED, qui fait quoi? Le point de vue de l'archiviste*, au cours de laquelle elle présentait le point de vue de l'archiviste. Cette activité s'est déroulée dans le cadre de la 3^e conférence conjointe AAQ-ARMA Mtl le 11 mars 2015 à Montréal.

AUTRES

La responsable des systèmes de gestion est également membre observateur (usager) du *Comité sur la gestion des enregistrements et images électroniques* de l'Office des normes générales du Canada (ONGC).

ACTION COMMUNAUTAIRE

À titre de bénévole pour une quatrième année, Nathalie Denis a collaboré avec le Service d'action humanitaire et communautaire à la collecte de denrées non périssables et de dons en argent pour les paniers de Noël destinés aux étudiants dans le besoin. En plus de contribuer à la collecte de façon très généreuse, la DGDA a aussi fourni plus d'une cinquantaine de boîtes en vue de confectionner les paniers de Noël.

10. ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Pendant l'année 2007-2008, Diane Baillargeon, s'est vue confier un mandat en regard à l'accès de l'information et à la protection des renseignements personnels. Depuis lors, elle collabore avec le Secrétaire général à la mise en place d'outils de gestion pour la protection des renseignements personnels et le traitement des demandes d'accès à l'information. Ce dernier travail se fait en collaboration avec Jennifer Cadieux.

Durant l'année 2014-2015, la directrice a continué de travailler avec le Secrétaire général pour tout ce qui touche l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.

Elle a ainsi répondu à cinq demandes concernant la gestion des renseignements personnels émanant de diverses unités académiques.

Le programme de déchetage avec certificat de confidentialité a permis d'éliminer 746 boîtes de documents ou 227,38 m.l. de documents en 2014-2015, contre un peu plus de 780 en 2013-2014. Ces boîtes provenaient principalement des unités suivantes :

Unités	Boîtes	m.l.	%
Direction des ressources humaines (D0146)	105	32	14,07
Département d'informatique et de recherche opérationnelle (E0017)	72	21,94	9,65
Département de sciences biologiques (E0026)	40	12,19	5,36
Direction des immeubles (D0098)	38	11,58	5,09
Département de kinésiologie (E0077)	32	9,75	4,28

À ces boîtes, il faut ajouter le papier déposé dans des consoles qui sont ramassées directement par le fournisseur externe.

La directrice a aussi été impliquée dans la préparation d'une formation en ligne sur la protection des renseignements personnels qui sera offerte au personnel de soutien à partir de la plateforme STUDIUM. Pour ce faire, elle a travaillé avec la contractuelle embauchée pour développer la formation.

Elle a aussi donné les suites aux 46 demandes d'accès à l'information et a comparu une fois devant la Commission d'accès à l'information lors d'une demande de révision déposée par un demandeur.

Dans la foulée de l'adoption de la *Politique sur la gestion de l'information*, et la création du Comité sur la gestion de l'information, la Directrice s'est vu confier, en 2013-2014, la responsabilité de procéder à la catégorisation des actifs informationnels. À ce chapitre elle a donné les suites attendues aux rencontres effectuées sur la « Gestion des dossiers individuels du personnel administratif et du personnel enseignant » soit, la production de la liste des problèmes rencontrés et un guide des meilleures pratiques pour la gestion des dossiers individuels du personnel administratif et du personnel enseignant. Ces documents ont été diffusés, dans un premier temps aux unités rencontrées puis, à l'ensemble des cadres des unités académiques et administratives.

Par ailleurs 26 unités ont été rencontrées en 2014-2015 pour examiner la gestion des contrats et celle des dossiers individuels de dossiers liés aux services offerts aux étudiants. Au total, 53 personnes gérant 69 sous-processus ont été visitées durant l'année.

La rencontre de la Direction des ressources humaines a aussi permis de faire le point sur la gestion des processus suivants : gestion de la paie, gestion des avantages sociaux et gestion des relations de travail.

La directrice a aussi participé à deux réunions des secrétaires de facultés.

11. FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

Formation interne

Diane Baillargeon a suivi deux formations offertes par la Direction des ressources humaines (DRH), une première portant sur la *Gestion de projets* qui s'est déroulée les 30 janvier et 3 février et une deuxième intitulée : *Le leadership, ajoutez une vision mobilisatrice à votre rôle de cadre*, le 10 février 2015.

Taïk Bourhis a suivi deux formations offertes par la Direction des ressources humaines (DRH), une première intitulée *Gérer le personnel en milieu conventionné*, le 25 novembre 2014 et une deuxième intitulée *Gestion de projets : concepts et savoir-faire les 15 et 18 décembre 2014*.

Michel Champagne a suivi la formation *Gestion de projets* offerte par la DRH les 30 janvier et 3 février 2015.

Nathalie Denis a participé à une formation offerte par la Direction des ressources humaines, *Gestion de projets; concepts et savoir-faire* les 15 et 18 décembre 2014.

Formation externe

Par ailleurs, plusieurs membres de la Division ont participé à des activités de formation, générales ou spécialisées en archivistique ou en accès à l'information et protection des renseignements personnels.

Diane Baillargeon, directrice

Vendre ses projets ou services, éléments essentiels de votre expertise. Webinaire offert par l'Association des archivistes du Québec le 3 décembre 2014.

Auditer et mesurer la conformité d'un programme de gestion de l'information, Webinaire offert par l'ARMA le 24 février 2015.

Taïk Bourhis, responsable des systèmes de gestion

Archiviste + : connecter, collaborer, valoriser, 43^e Congrès de l'Association des archivistes du Québec, du 28 au 30 mai 2014 à Laval.

Vendre ses projets ou services, webinaire offert par l'Association des archivistes du Québec le 3 décembre 2014.

Auditer et mesurer la conformité d'un programme de gestion de l'information, Webinaire offert par l'ARMA le 24 février 2015.

Nathalie Denis, archiviste

46e Demi-journée conférence d'ARMA Montréal : Les données et les fichiers électroniques (10 octobre 2014)

Outils stratégiques d'évaluation (RAQ), 18 novembre 2015.

Webinaire : Vendre ses projets ou services, élément essentiel de votre expertise (AAQ), 3 décembre 2014,

Gestion des courriels (formation de l'AAQ), 2 février 2015; une demi-journée.

Un projet de GED : qui fait quoi? (Colloque ARMA-AAQ), 11 mars 2015.

Monique Voyer, archiviste

Formation Photoshop de base. Cours donné dans le cadre de la formation continue offerte au Collège de Maisonneuve, les 15 et 22 octobre 2014.

CONCLUSION

Malgré toutes les informations qui y sont contenues, ce rapport annuel ne permet pas de rendre justice à tout le travail accompli par les membres du personnel de la Division de la gestion de documents et des archives pendant l'année 2014-2015. Cela ne permet pas non plus de mesurer l'importance d'un service comme le nôtre dans l'atteinte des objectifs globaux d'enseignement et de recherche de l'Université.

Il est cependant primordial de ne pas perdre de vue que tout ce qui est fait ne l'est que dans le but d'offrir aux étudiants une formation de qualité dans un environnement stimulant. Nous espérons avoir contribué, selon nos modestes moyens à rendre cette université plus performante pour le bénéfice de tous, étudiants et employés.

C'est donc avec une grande fierté que je vous transmets ce rapport annuel 2014-2015.

TABLEAUX: QUANTITÉ D'ARCHIVES GÉRÉES - OCCUPATION DES ESPACES DE CONSERVATION

Sauf indication autre, la quantité de documents est exprimée en nombre de boîtes standard de gestion de documents. Les documents sur supports spéciaux sont indiqués dans un tableau distinct, sur la page suivante

TABLEAU 1: Archives reçues

Année	2013-2014	2014-2015
Semi-actifs	1 172 boîtes ou 357,22 m.l.	1 288 boîtes ou 392,58 m.l.
Archives historiques:		
Versements internes	{60 boîtes} ou {18,28 m.l.}	{53 boîtes} ou {16,15 m.l.}
Versements des unités	88 boîtes ou 27 m.l.	270 boîtes ou 82,49 m.l.
De sources privées	101 boîtes ou 30,84 m.l.	143 boîtes ou 43,69 m.l.
Total net	1 361 boîtes ou 415,061 m.l.	1 701boîtes ou 518,46 m.l.

{ } : Ces versements internes de semi-actifs aux archives historiques n'ajoutent ni ne réduisent la quantité totale d'archives gérée par la DGDA.

TABLEAU 2: Archives éliminées*

Année	2013-2014	2014-2015
Semi-actifs	375 boîtes ou 114,41 m.l.	1 594 boîtes ou 485,85 m.l.
Archives historiques:		
Après numérisation		
Sans numérisation		
Total	375 boîtes ou 114,41 m.l.	1 594 boîtes ou 485,85, m.l.

*La quantité d'archives éliminées, tel qu'indiqué dans ce tableau, n'inclut pas les thèses refusées, et les dossiers d'admission éliminés après numérisation par le Registrariat, car ces documents ne transitent pas par le système de gestion des semi-actifs et des archives historiques. La DGDA dépose les fichiers dans son système de GED.

TABEAU 3 : Accroissement net d'archives conservées*

Année	2013-2014	2014-2015
Semi-actifs	224,63 m. l. ou 737 boîtes	-109,42 m.l. ou -359 boîtes
Archives historiques	415,06m.l. ou 189 boîtes	126,18 m.l. ou 414 boîtes
Accroissement total net	639,69 m.l. ou 926 boîtes	16,98 m.l. ou 58 boîtes

TABEAU 4 : Espaces de conservation

Année	2013-2014	2014-2015
Capacité	28 603*	28 548*
Occupation		
Semi-actifs	15 794*	15 021*
Archives historiques	9 505	9 651
Total	25 299*	24 672*
Disponibilité		
Disponibilité	3 304*	3 876

* Les données incluent les espaces pour les boîtes standards ainsi que leur équivalent pour les plans et les documents sur supports spéciaux.

TABEAU 5: Plans et documents sur supports spéciaux

Pavillon	Occupation
Roger-Gaudry Pigeonnier	704
CDC Armoires classeurs à plans et tablettes	386
Total	1 090

En plus des boîtes entreposées dans les locaux, dont le détail apparaît ci-haut, 14 626 autres boîtes (4 458,01 m.l.) sont localisées dans des espaces loués chez un fournisseur externe soit 801 boîtes ou 244,14 m.l. de plus que l'an dernier.

TABLEAU 6: Nombre de cotes de fonds enregistrés dans la base de données*

Date	Au 30.04.2014	Au 30.04.2015
A – Administration	462	470
D – Direction	202	207
E – Enseignement	240	241
P – Privé	399	414
Total	1 303	1 332

* Un certain nombre de ces fonds ne contiennent que des documents encore actifs dans les unités.

ORGANIGRAMME DE LA DIVISION DE LA GESTION DE DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

