

RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉS

2017-2018

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

21 décembre 2018

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	4
1. Le mandat de la Division de la gestion de documents et des archives	5
1.1. Étendue du mandat	5
1.2. Mission, vision, valeurs	5
2. Ressources	6
2.1. Personnel	6
2.2. Le budget	7
2.3. Locaux	9
3. Réunions de gestion	10
4. Commission des archives	10
5. Gestion des documents actifs et semi-actifs institutionnels	11
5.1. Projet Strathcona	11
5.2. Révision du Calendrier de conservation des documents de l'Université	12
5.3. Règles de gestion	12
5.4. Services de formation, conseil, assistance et information auprès des unités	12
5.5. Interventions dans les unités	13
5.6. Analyse et indexation des procès-verbaux d'organismes et des avis	14
5.7. Gestion de contrats institutionnels	15
5.8. Transferts de documents semi-actifs d'unités	16
5.9. Enregistrement des fonds	16
5.10. Circulation – Rappels, retours et ajouts de documents	17
5.11. Traitements de documents semi-actifs	17
5.11.1. Traitement des conventions d'entreposage	18
5.11.2. Élimination de documents	19
5.11.3. Déchiquetage (boîtes provenant des unités)	19
5.11.4. 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	20
6.3. Convention d'entreposage de documents	20
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	23
6.6. Numérisation	24
6.6.1. Production régulière	24
6.6.2. Équipement et appareils	25

6.6.3. Locaux	25
7. GID, Informatique et site Internet.....	25
8. Accueil de stagiaires étudiants et collaboration à l'enseignement	27
8.1. Stagiaires	27
8.2. Collaboration à l'enseignement	28
9. Participation aux activités externes et rayonnement	29
10. Accès à l'information et protection des renseignements personnels.....	30
11. Catégorisation des actifs informationnels	31
12. Formation et perfectionnement	31
Annexe 1 Tableaux	32

INTRODUCTION

La rédaction du rapport annuel permet de mesurer le travail accompli au cours d'une année par les membres de la Division de la gestion de documents et des archives. Chaque année, je suis impressionnée par la somme et la variété du travail réalisé.

Cette année ne fait pas exception, qui a vu, outre les activités régulières liées à la gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives, la continuation du projet de mise en place de structures de classification personnalisées (projet 1142) et le début du projet de réduction du nombre de contenants conservés dans la réserve du 520, chemin de-la-Côte-Sainte-Catherine.

La lecture de ce rapport annuel vous en apprendra davantage et vous serez à même de mesurer l'importance du travail de nos archivistes et de nos techniciennes et techniciens en archives.

Bonne lecture,

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

1.1. ÉTENDUE DU MANDAT

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.

1.2. MISSION, VISION, VALEURS

Au terme d'un demi-siècle de contribution et de rayonnement archivistique, la DGDA a décidé d'ajouter à l'étendue de son mandat, un document porteur identifiant sa mission, sa vision et ses valeurs pour les années à venir.

Fruit d'une réflexion qui a impliqué tous les membres de l'équipe et le secrétaire général, ce nouveau document représente bien ce qu'est la DGDA aujourd'hui.

Mission

Mettre en place une gouvernance documentaire exemplaire afin de :

- Contribuer à la transparence administrative et à la défense des droits de l'Université.
- Assurer l'accès à l'information nécessaire à l'atteinte des objectifs des membres de la communauté universitaire en temps utile et dans le respect des lois et conventions applicables.

- Accompagner les unités académiques et administratives dans la réalisation de leur mandat par une meilleure gestion de leur information.
- Constituer, préserver et valoriser la mémoire de l'Université de Montréal.
- Renforcer le sentiment d'appartenance des membres de la communauté universitaire.
- Exercer un leadership en matière archivistique et en faire bénéficier le milieu par le partage d'expertise.

Vision

Mettre à la disposition des unités académiques et administratives des programmes et des services efficaces et fiables permettant aux membres de la communauté universitaire d'améliorer leur gouvernance documentaire. Augmenter la visibilité et la notoriété de la DGDA afin que les unités ainsi que les chercheurs connaissent et utilisent encore plus nos programmes et nos services. Partager nos connaissances et notre savoir-faire avec le milieu archivistique.

Valeurs

- Rigueur et fiabilité
- Service à la clientèle
- Souci de l'accessibilité des archives dans le respect de la confidentialité
- Communication efficace
- Leadership et partage d'expertise

2. RESSOURCES

2.1. PERSONNEL

L'année financière 2017-2018 a aussi vu son lot de mouvements en matière de ressources humaines, mais celui-ci a surtout affecté le personnel surnuméraire.

L'assignation comme archiviste professionnelle P1 de Noura Elmobayed-Langevin à temps plein au projet 1142 (Service de répertoire individuel et partage de fichiers) à partir du mois de novembre 2017 a mené à l'embauche d'une technicienne en archives temporaire remplaçante, madame Sarah Corbillon.

Le projet Strathcona (application rétroactive du calendrier de conservation des contenants conservés au pavillon 520, chemin de la Côte-Sainte-Catherine (Strathcona) a conduit à l'embauche de deux nouvelles ressources, deux techniciens en archives (Guillaume Legault) et une commis en archives (Giacinta DiRienzo). De plus, Ana-Maria Drobot, technicienne en archives régulière a agi comme chef d'équipe de ce projet, elle a été remplacée à son poste par madame Dominique Robichaud puis par madame Julie Contant.

Mme Vicky Shank a été embauchée comme assistante technique pour le programme Études-travail pour les sessions d'automne 2017 et d'hiver 2018.

Le projet spécial de traitement des documents de la Grande campagne s'est poursuivi en mai 2017. Ce projet a été réalisé par madame Catherine Côté.

Au 30 avril 2018, les postes réguliers étaient répartis comme suit :

- 2 postes de cadre
- 3 postes de professionnels

- 5 postes de techniciens-archives
- 1 poste de technicien en coordination de travail de bureau TCTB

Durant l'année 2017-2018, 18 personnes ont œuvré à un moment ou à 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
Contant, Julie	Technicienne en archives surnuméraire sur fonds courants
Corbillon, Sarah	Technicienne en archives remplaçante sur fonds courant
Côté, Catherine	Technicienne en archives surnuméraire sur fonds courant
Dalpé, Émilie	Stagiaire externe (programme Jeunesse Canada au travail – volet carrière)
Denis, Nathalie	Archiviste
DiRienzo, Giacinta	Commis aux archives
Dor, Emmanuel	Technicien-archives
Drobot, Ana-Maria	Technicienne en archives
Ducharme, Geneviève	Technicienne en archives
Elmobayed-Langevin, Noura	Technicienne en archives (assignation comme professionnelle au projet 1142)
Legault, Guillaume	Technicien en archives
Parent, Julie	Technicienne en archives
Robichaud, Dominique	Technicienne en archives puis archiviste, puis professionnelle (projet 42)
Vicky Shank	Assistante technique surnuméraire (Programme Études-travail)
Voyer, Monique	Archiviste

2.2. LE BUDGET

Pour l'année 2017-2018, le budget de fonctionnement de la DGDA était établi à 1 109 391, 01\$. Les revenus et dépenses réelles se sont, pour leur part, élevés à 1 141 810,23 \$ créant un déficit de 34 917,56\$.

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 2017-2018.

Revenus et dépenses

Revenus et dépenses	Montant
Revenus internes	6 000\$
Revenus externes	1922,26\$
Salaires réguliers	750 182,00
Salaires non réguliers	52 135\$
Avantages sociaux	219 159,01\$
Dépenses diverses	24 214,03\$
Dépenses spécifiques	70,58\$
Total	1 141 810,23

Revenus internes et externes

Catégories de revenus	Montant
Conservation et rappels des dossiers de médecine dentaire*	6 000,00\$
Licences de diffusion	501,21\$
Numérisation	641,84\$
Photocopies	168,75\$
Copies DVD ou VHS / Vidéo	0,00\$
Demande d'accès	610,46\$
Total	7 922,26\$

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

Pour l'année 2017-2018, la DGDA a demandé et obtenu une subvention de 10 000\$ dans le cadre du programme Jeunesse Canada au travail – volet carrière. Le projet visait à accroître la présence de la DGDA et des archives qu'elle conserve sur Internet, soit sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter et Flickr ainsi que sur les différentes plateformes wikis en plus de participer au programme d'achat de matériel de préservation et de récupérer la somme de 150\$.

Programme	Projet	Contribution
Programme Jeunesse Canada au travail	Accroître la présence de la DGDA sur Internet	8 795,20\$
Total		8 795,20\$

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 2017-2018, 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 m2
	Espace pour salle de traitement	70,94 m2
	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 m2
Centre des collections muséales	Espace de conservation	485,00 m ²
Total		1 913,15 m²

De plus, nous entreposons depuis l'année 2007 des documents semi-actifs chez un fournisseur externe. À la fin de l'année 2017-2018, la DGDA y occupait 5126,43 mètres linéaires d'entreposage (4 842,35 en 2016-2017) soit l'équivalent de 16819 boîtes (15 887 en 2016-2017), ce qui constitue une augmentation de xxx boîtes ou xxx mètres linéaires de plus qu'à la fin de l'année financière 2016-2017.

Par ailleurs, l'Université est engagée dans la construction d'un nouveau campus des sciences, le Campus MIL qui sera situé sur les terrains de l'ancienne gare de triage du Canadien Pacifique. La première phase comprendra le Complexe des sciences de l'Université de Montréal, où seront logés les départements de chimie, de physique, de sciences biologiques et de géographie. Le déménagement des départements est prévu pour le printemps 2019.

La mise en activité du Complexe MIL aura un impact non négligeable sur la DGDA, puis que celle-ci partage l'occupation du pavillon 520, chemin de la Côte-Sainte-Catherine (Strathcona) avec le Département de géographie. Il nous faut donc commencer à prévoir

la relocalisation des quelque 8 000 contenants conservés dans les espaces d'entreposage que nous occupons au pavillon Strathcona. En prévision de l'abandon de ce pavillon, la DGDA a obtenu un budget spécial qui lui a permis d'embaucher des ressources surnuméraires afin de mettre en place un plan d'action visant à diminuer la quantité de contenants conservés dans ces espaces d'entreposage. Les résultats de ce projet sont présentés au point 5.1 de ce rapport annuel.

Conditions ambiantes

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.

Fort heureusement, aucun incident majeur n'est survenu durant les années 2017-2018.

3. RÉUNIONS DE GESTION

La DGDA a tenu neuf (9) 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 8 juin, 24 août, 29 septembre, 27 octobre et 30 novembre 2017 et ainsi que les 26 janvier, 16 février, 16 mars et 27 avril 2018.

La DGDA a aussi tenu deux réunions de Division les 8 juin et 15 décembre 2017.

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 s'est réunie pour la dernière fois le 4 novembre 2015 et ses membres ont été consultés par courriels sur des règles de conservation

Au 30 avril 2018, 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.
- Danielle Levasseur, dirigeante principale de l'information de la Direction générale des technologies de l'information.

Autres membres :

Doyen ou son représentant :

- Francis Gingras, Professeur titulaire, Faculté des arts et des sciences, Littérature de langue française

Deux professeurs :

- Luc Brouillet, professeure titulaire, FAS, Sciences biologiques
- Jonathan Goldman, professeur agrégé, Faculté de musique

Deux représentants du personnel administratif :

- Sharon Harvie, directrice administrative, Faculté des sciences infirmières
- Diane Dolbec, responsable des services administratifs, Direction des ressources humaines

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. PROJET STRATHCONA

Au juin 2017, la DGDA a déposé une demande budgétaire de 236K afin de procéder à différentes opérations visant à diminuer le nombre de contenants conservés dans les réserves du pavillon 520, chemin de la Côte-Sainte-Catherine (ci-après Strathcona). Cette diminution de la masse documentaire est rendue nécessaire en prévision de la fin de l'occupation par l'Université de Montréal du pavillon après le déménagement du Département de géographie vers le campus MIL prévu au printemps 2019.

Le plan initial visait les opérations suivantes :

1. Traitement rétroactif des 5747 contenants déposés aux Archives, sans description, sans règles de conservation ou sans critère de tri
2. Traitement rétroactif des 867 contenants des dossiers de patients des cliniques de la Faculté de médecine dentaire
3. Numérisation des dossiers d'employé et de fonds de pension

Pour réaliser ces différents projets, les stratégies suivantes avaient été identifiées :

1. Embauche de ressources pendant une année, étalée sur deux années financières (septembre 2017 à août 2018) pour appliquer les règles de conservation et procéder à l'élimination ou au versement des contenants traités.
2. Embauche d'une ressource dans le cadre du programme Études-travail pendant 250 heures par session pour appliquer la règle de conservation.
3. Modification de la règle de conservation des dossiers du personnel administratif et du personnel enseignant, puis numérisation des dossiers

Au terme de la première année du projet qui s'étend sur deux années financières, les étapes suivantes ont été réalisées :

- Traitement de 4896 boîtes avec un taux d'élimination est de 43% soit :
 - 2119 boîtes éliminées
 - 1919 boîtes versées aux archives historiques
 - 858 boîtes demeurées en semi-actifs
- Traitement de 350 boîtes de dossiers patients des cliniques de médecine dentaire avec un taux d'élimination de 75%.
- Modification de la règle de conservation des dossiers individuels du personnel administratif et du personnel enseignant afin de pouvoir entreprendre leur numérisation.

À la suite de demandes de soumissions sur invitation, les coûts estimés de la numérisation des dossiers d'employés de même que le nombre de contenants s'étant révélés plus

importants que prévu, une demande de rallonge budgétaire de 90K a été demandé et octroyé au printemps 2018.

Le projet se poursuivra durant l'année 2018-2019, d'une part par le traitement des boîtes hétérogènes et celles des dossiers patients et par la numérisation des dossiers employés.

5.2. 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.

Au 30 avril 2018, l'état des règles se présentait de la façon suivante :

1. 239 règles en vigueur;
2. 637 règles périmées ou en suspens.

Les 239 règles de conservation en vigueur sont accessibles sur le site Web de la DGDA, par le biais des [Règles de gestion](#) dont il sera question dans le point suivant du rapport annuel.

Quatre projets de règles ont été approuvés par Bibliothèques et archives nationales du Québec (BANQ) durant l'année 2017-2018, soit une (1) nouvelle règle et trois (3) règles révisées. D'autres projets sont en cours d'élaboration et seront soumis en cours d'année en 2018-2019.

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.

5.3. RÈGLES DE GESTION

Un nouvel outil de gestion documentaire a été lancé durant l'année 2015-2016. Il s'agit des Règles de gestion des documents, qui intègrent le Système officiel de classification, les règles du Calendrier de conservation ainsi que des règles de sécurité.

Ce nouvel outil a été mis à jour durant l'année afin d'ajouter une nouvelle série. Il comprend maintenant une treizième série portant sur la philanthropie et les partenariats identifiés par code de classification 13000, afin de mieux représenter ces nouvelles activités en plein essor à l'Université. Cet ajout a été approuvé par la Commission des archives en février 2018.

Mises en ligne à titre de projet-pilote en octobre 2015, les Règles de gestion ont officiellement été lancées le 13 juin 2016. Leur lancement a été officialisé par l'envoi d'un communiqué dans les unités ainsi que par le retrait du Système officiel de classification et du Calendrier de conservation comme outils de gestion documentaire pour le personnel de l'UdeM.

Leur lancement a nécessité la mise à jour du site Web de la DGDA ainsi que du logiciel SyGED, puisque leur création a été l'occasion de réviser le système de cotation du SOC pour faciliter son utilisation dans un environnement numérique.

5.4. 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 2017-2018, en collaboration avec la Direction des ressources humaines.

L'année 2017-2018 a été marquée par la mise en ligne de la deuxième partie du cours Gérer efficacement ses documents : organisation, conservation, protection. La DGDA et le secteur Acquisition des talents de la Direction des ressources humaines ont travaillé en collaboration avec la firme Ellicom mandatée pour mettre en forme cette formation dans sa formule en ligne. Le lancement de cette formation s'est fait en janvier 2018.

La DGDA a connu une bonne année avec 26 formations données et 135 personnes formées. Outre les formations données en collaboration avec la DRH, des formations personnalisées ont été offertes dans de nombreuses unités.

Formations données durant l'année 2017-2018

Ces formations ont été données par Taïk Bourhis, Nathalie Denis, Geneviève Ducharme Noura Elmobayed-Langevin et Julie Parent. Depuis le début du programme de formation en 2003, 1479 personnes¹ ont été formées et 335 formations ont été offertes.

Formation	Nombre de formations	Nombre de participants
DRH – Gérer efficacement ses documents	3	22
DRH – Gestion des courriels : trucs, astuces et bonnes pratiques	5	49
Personnalisée – sur mesure (Gestion des courriels)	2	14
SyGED – Documents numériques	13	43
SyGED – Dossiers physiques	2	5
SyGED – Documents physiques et numériques	1	2
TOTAL	26	135

Depuis le début du programme de formation en 2003, 1 614 personnes² ont été formées et 361 formations ont été offertes.

Services-conseils, assistance et information

En 2017-2018, le temps consacré à répondre aux courriels et aux appels téléphoniques afin d'offrir du soutien aux unités pour la mise en œuvre du programme de gestion intégrée de documents a totalisé 60 jours de travail.

Le soutien aux unités a été réalisé par Taïk Bourhis, Julie Contant, Sarah Corbillon, Nathalie Denis et Geneviève Ducharme.

5.5. INTERVENTIONS DANS LES UNITÉS

En 2017-2018, la DGDA a mené 40 projets d'interventions (dont 3 se poursuivront en 2018-2019) de toutes natures dans 30 unités. Ces interventions ont représenté 85 jours de travail. Les différents types de projets d'interventions sont les suivants :

- Analyse des besoins
- Mise en place de SyGED pour les documents papier

¹ Il s'agit du nombre de présences; certaines personnes ont pu suivre plusieurs formations et sont comptabilisées à chaque présence.

² Il s'agit du nombre de présences; certaines personnes ont pu suivre plusieurs formations et sont comptabilisées à chaque présence.

- Mise en place de SyGED pour les documents numériques
- Mise en place du SOC pour les documents numériques
- Application du calendrier de conservation
- Gestion des courriels
- Projet de numérisation
- Suivi d'une intervention précédente

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

À la fin de l'année 2017-2018, 70 unités utilisaient SyGED pour la gestion d'une ou de plusieurs séries documentaires pour leurs documents papier et/ou numériques.

5.6. 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 Julie Contant 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 soit : le Conseil de l'Université (A0002), le Comité de planification (A0003), le Comité exécutif (A0016), l'Assemblée universitaire (A0021) et la Commission des études (A0033)

Au 30 avril 2018, 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-0644 du 2018-01-22	CU-0640 du 2017-06-19
A0003 Comité de planification (CP)	CP-0246 du 2016-09-21	CP-0242 du 2016-05-02
A0016 Comité exécutif (E)	E-0125 du 2018-01-23	E-0121 du 2017-08-23
A0021 Assemblée universitaire (AU)	AU-0595 du 2018-02-19	AU-0595 du 2018-02-19
A0033 Commission des études (CE)	CE-1098 du 2018-02-20	CE-1091 du 2017-01-31

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 2017-2018, 1804 nouveaux procès-verbaux ont été inscrits au Registre, comparativement à 2998 en 2016-2017.

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'enregistrements ajoutés et modifiés dans l'année.

	Enregistrements	Enregistrements modifiés
--	-----------------	--------------------------

	ajoutés	
2016-2017	1421	536
2017-2018	2542	1148

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 révision annuelle du Répertoire des cadres se poursuit. En 2017 et 2018, 61 modifications ont été apportées au *Répertoire* dont la version 1877- 2016 est disponible sur le site Internet de la DGDA à l'adresse suivante :

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

5.7. GESTION DE CONTRATS INSTITUTIONNELS

En 2017-2018, 401 contrats ont été indexés permettant de poursuivre la gestion des échéances. À cet effet, la DGDA a fait parvenir 131 avis d'échéance de contrats aux unités concernées et nous avons reçu 8 réponses. Les avis d'échéance ont été préparés par Julie Contant.

En plus des nouvelles indexations, la DGDA a procédé à la modification de l'indexation de 338 contrats à la suite d'ajouts ou de réponses aux avis d'échéance envoyés.

Le tableau suivant montre les activités à ce chapitre effectuées durant l'année 2017-2018. Ces opérations furent assurées Emmanuel Dor.

Fonds	Total contrats
D0021 Direction des finances	2
D0036 Division de la gestion de documents et des archives	22
D0039 Division des affaires juridiques	66
D0089 Direction des immeubles	10
D0123 Direction des relations internationales	230
D0145 Bureau du registraire	1
D0146 DRH	39
D0165 CEPsum	5
D0168 Vice-rectorat ressources humaines et planification	1
D0197 Vice-rectorat affaire étudiantes et développement durable	2
E0004 FAS	4
E0061 Faculté de musique	9
E0062 Faculté des sciences infirmières	1
E0111 Faculté de l'éducation permanente	6
E0235 ESPUM	1
E0245 Institut d'études religieuses	1
P0427 Campus Montréal	1
Grand total contrats	401

5.8. TRANSFERTS DE DOCUMENTS SEMI-ACTIFS D'UNITÉS

En 2017-2018, 807 boîtes de documents, soit 245,97 m.l. de documents ont été transférés à la DGDA en provenance de 55 unités réparties comme suit :

2	A - Comités
26	D - Services administratifs
26	E - Unités d'enseignement et de recherche
1	P - Fonds privés

Les transferts les plus volumineux proviennent des services administratifs qui gèrent de gros volumes de documents.

Le tableau suivant montre les unités qui nous ont transféré le plus de documents :

Unités	Boîtes	m.l.	%
Direction des immeubles (D0089)	67	20,42	8,30
Direction des ressources humaines (D0146)	64	19,50	7,93
Division des affaires juridiques (D0039)	44	13,41	5,45
Direction des finances (D0021)	41	12,49	5,08
Institut de recherche en immunologie et en cancérologie (IRIC) (E0227)	40	12,19	4,95

Les opérations reliées aux transferts de documents semi-actifs furent assurées tour à tour par Ana-Maria Drobot, Dominique Robichaud et Julie Contant, 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

5.9. ENREGISTREMENT DES FONDS

La DGDA continue d'attribuer une cote de fonds à chaque unité ou organisme créé à l'intérieur de l'Université. En 2017-2018, nous avons ainsi enregistré 18 nouvelles cotes de fonds portant à 1383 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 2017	Ajouts	30 avril 2018
A – Administration	473	1	473
D – Direction	220	6	226
E – Enseignement	245	0	245
P – Privé	427	11	438
TOTAL	1 365	18	1 383

5.10. CIRCULATION – RAPPELS, RETOURS ET AJOUTS DE DOCUMENTS

Les rappels, retours et ajouts ont été effectués par Geneviève Ducharme et Julie Contant et Sarah Corbillon. Les tableaux suivants montrent la variation des opérations réalisées en 2017-2018.

Les rappels ont subi une légère hausse comparativement aux deux dernières années, particulièrement ceux faits chez notre fournisseur externe. Par contre, les retours et les ajouts sont en baisse.

Opérations	Total 2016-2017	Total 2017-2018
Rappels totaux de documents	1020	1080
Rappels - Pavillon Roger Gaudry	161	214
Rappels - Pavillon 520 chemin de la Côte-Sainte-Catherine & Centre des collections muséales	555	490
Rappels - Iron Mountain	290	376
Ajouts de documents	24	34
Retours de documents	1070	926

Le tableau suivant montre les unités ayant fait plus de 30 rappels durant l'année 2017-2018:

Unité administrative	Total rappels
Faculté de médecine (D0038)	88
Bureau des communications et des relations publiques (D0067)	83
Faculté de l'éducation permanente (E0111)	67
Vice-rectorat exécutif (D0191)	57
Division des affaires juridiques (D039)	48
Département de santé buccale (E0032)	40
Centre de formation initiale des maîtres (E0223)	34
Faculté de médecine dentaire (E0030)	31

Les activités de circulation ont été réalisées par Geneviève Ducharme, Julie Contant et Sarah Corbillon.

5.11. 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.

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

Fonds	Boîtes à traiter	Éliminations	Versements	Semi-actif
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

Certains fonds hétérogènes ont aussi fait l'objet d'un traitement particulier durant l'année. Cet ensemble se divise entre les fonds institutionnels et les fonds privés dont vous trouverez les détails au point 5.11.1

Au total, 127 boîtes ont été traitées, dont 36 provenant de fonds institutionnels et 91 de fonds privés, ce qui a permis de verser 28 contenants, d'en éliminer 96 et de retourner 3 contenants au créateur du fonds.

Il s'agit des fonds suivants :

Fonds	Boîtes à traiter	Élimination	Versement	Semi-actif
Centre de recherches des sciences neurologiques (E0087)	33	15	18	0
Direction des affaires internationales (D0123)	3	3	0	0
TOTAL	36	18	18	0

Ces données ne tiennent pas compte du traitement rétroactif des contenants entreposés dans la réserve du pavillon 520 chemin de la Côte-Sainte-Catherine dont nous avons traité au point 5.1, Projet Strathcona.

5.11.1. TRAITEMENT DES CONVENTIONS D'ENTREPOSAGE

La DGDA offre aux professeurs-chercheurs la possibilité de signer des conventions d'entreposage, leur permettant de déposer des documents à la DGDA pour une période de temps déterminée. Une fois cette période terminée, le traitement déterminé au moment du dépôt est appliqué.

Les fonds suivants ont fait l'objet d'un traitement en 2017-2018.

Fonds	Boîtes à traiter	Éliminations	Versement	Semi-actif	Retour au créateur
Normandeau, Sylvie (P0295)	57	55	0	0	2
Haddad, Slim (P0314)	9	9	0	0	0
Cercle des professeurs de l'UdeM (P0248/S0023)	7	7	0	0	0

Fonds	Boîtes à traiter	Éliminations	Versement	Semi-actif	Retour au créateur
Marquis, Marie (P0332)	6	5	0	0	1
Berner, Diane (P0031)	6	2	4	0	0
Rousseau, Jean-Yves (P0252)	6	0	6	0	0
TOTAL	91	78	10	0	3

5.11.2. ÉLIMINATION DE DOCUMENTS

Conformément aux règles et délais inscrits dans le Calendrier de conservation des documents de l'Université, la Division a éliminé en 2017-2018, 492 boîtes de documents représentant 149,96 m.l. de documents.

Les éliminations provenaient principalement des unités suivantes :

Unités	Boîtes	m.l.	%
Direction des ressources humaines (D01461)	68	20,72	14,16
Direction des affaires internationales	54	16,45	11,25
Centre d'éducation physique et des sports de l'Université de Montréal (CEPSUM) (D0165)	49	14,93	10,20
Centre d'études et de recherches internationales (CÉRIUM) (E0229)	30	9,14	6,25
Direction de la prévention et de la sécurité (D0198)	26	7,92	5,41

Ces opérations furent assurées par Ana-Maria Drobota, Dominique Robichaud et Julie Contant, en collaboration avec Geneviève Ducharme.

Ces données ne tiennent pas compte des éliminations rendues possibles par le traitement rétroactif des contenants entreposés dans la réserve du pavillon 520 chemin de la Côte-Sainte-Catherine dont nous avons traité au point 5.1, Projet Strathcona.

5.11.3. DÉCHIQUETAGE (BOÎTES PROVENANT DES UNITÉS)

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 ou d'un bac 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.

Le tableau suivant présente le nombre de boîtes déchetées, toutes unités confondues, ainsi que le nombre de mètres linéaires correspondant, pour les années 2016-2017 et 2017-2018.

Années	2016-2017	2017-2018
Nombre de boîtes	553	492
M.L.	168.55	149.95

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)	69	21.03	14.02
Direction des affaires internationales (D0123)	54	16.45	10.97
Comité permanent sur le statut de la femme à l'université (D0065)	50	15.23	10.20
Département de géographie (E0014)	31	9.44	6.32
Division des animaleries (D0015)	30	9.14	6.12
Centre d'études et de recherches internationales - CÉRIUM (E0229)	30	9.14	6.12

Les activités de déchetage ont été réalisées par Geneviève. Ducharme et Sarah Corbillon.

5.11.4. TRI ET VERSEMENTS AUX ARCHIVES HISTORIQUES

Au cours de l'année 2017-2018, 43 boîtes représentant 13,11 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 acquisitions 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 en 2017-2018:

- Serge Rossignol (P0230)
- Jean-Yves Rousseau (P0252)
- Cercle des professeurs inc. (P0428)
- Pierre Brunel (P0430)
- Benoit Lacroix (P0431)
- Alfred Mignault (P0432)
- Émilien J. Bujold (P0433)

6.2. ÉVALUATION MONÉTAIRE

Aucun fonds n'a fait l'objet d'une évaluation monétaire en 2017-2018.

6.3. CONVENTION D'ENTREPOSAGE DE DOCUMENTS

Au cours de l'année, la DGDA n'a reçu aucune boîte dans le cadre des activités liées aux contrats d'entreposage signés avec des membres de la communauté universitaire.

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

Au cours de l'année, la DGDA n'a reçu aucune boîte dans le cadre des activités liées aux contrats d'entreposage signés avec des membres de la communauté universitaire.

ANNÉE	Fonds institutionnels	Fonds privés	Quantité		
			Boîtes	Mètres linéaires	Autres supports
2017-2018	112	24	1747	512,83	6 pièces 4 dossiers 337 documents iconographiques 3 affiches ou gravures 27 images en mouvement 11 enregistrements sonores 1 carte et plan 33 documents informatiques 6 affiches 3 objets

La quantité importante de mètres linéaires de documents textuels traités provient en grande partie de l'application des règles de conservation dans les boîtes du dépôt Strathcona dont il est fait mention au point 5.1 de ce rapport. À lui seul, le traitement préliminaire découlant du projet Strathcona représente 1747 boîtes ou 512,83 m.l.

Le traitement a été réalisé par Emmanuel Dor, en collaboration avec des membres du personnel régulier (Ana-Maria Drobot, Geneviève Ducharme, Julie Parent ?), ainsi que des surnuméraires associés au projet Strathcona (Guillaume Legault et Giacinta DiRienzo) et de stagiaires.

Parmi les fonds institutionnels ayant fait l'objet d'un traitement préliminaire, à la suite de versements substantiels signalons les suivants :

- Bureau de l'information (D0007)
- Comité des prix et distinction (D0067)
- Bureau des communications et des relations publiques (D0067)
- FESP (E0075)
- École d'architecture du paysage (E128)

Parmi les fonds d'archives privés, signalons ceux-ci :

- Diane Bernier (P0031)
- Serge Rossignol (P0320)
- Jean-Yves Rousseau (P0252)
- Arnaud Sales (P0420)

- Jean-Jacques Nattiez (P0424)
- Pierre Brunel (P0430)

État général des fonds

Au cours de l'année, 75 notices ont été ajoutées, modifiées ou normalisées.

Traitement définitif

Au cours de l'année, l'archiviste responsable du traitement a supervisé le traitement définitif d'ajout au fonds P0392 Gilles Tremblay et P0397 Peter Jacobs. Le travail a été réalisé par Emmanuel Dor.

Indexation et contrôle terminologique

La révision et la mise à jour du vocabulaire d'indexation de la Division de la gestion de documents et des archives ont été poursuivies : 58 nouveaux termes ont été ajoutés.

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 Michel Champagne et d'Emmanuel Dor, notamment pour les aspects touchant l'accueil des chercheurs et 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 391 personnes différentes, dont 75 nouveaux chercheurs en 2017-2018. 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	17	Professeur ou étudiants de l'UdeM	58
Par téléphone	67	Professeurs ou étudiants d'autres universités	39
Par courriel	414	Employés de l'UdeM	205
		Cie privée ou organisme public	56
Autre		Autre	163
Total	500		521

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

La reproduction est répartie comme suit :

Quantité	Support
1474	Documents sur support papier
30280	Documents sur microfiches/microfilms/DVD/numériques
96	Documents sur support audio ou vidéo
372	Documents sur support iconographique
32224	Total

6.5.2. ACTIVITÉ DE DIFFUSION

La collaboration avec les étudiants du cours ARV 1056 Diffusion, communication, exploitation s'est poursuivie pour une huitième 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 2017-2018, des étudiants sont ainsi venus consulter nos fonds d'archives et ont préparé des articles ou des expositions virtuelles ou en vitrine à partir de nos archives et des articles pour l'encyclopédie Wikipédia.

La DGDA a aussi collaboré avec le Bureau Recherche – Développement – Valorisation pour le projet de rehaussement de la collection *Les Bâtisseurs* en fournissant des photographies de chercheurs.

Durant l'année, la DGDA a poursuivi sa collaboration avec l'univers des wikis. Elle a ainsi consolidé ses liens avec Wikipédia Canada et développé les projets suivants :

- Dépôt de 68 photographies libres de droits sur Wikicommons
- Dépôt de 27 documents manuscrits sur Wikisource
- Ajout de lien externe sur les pages de l'encyclopédie Wikipédia.

Tous ces projets peuvent être consultés sur la page GALM de la DGDA à l'adresse suivante :

https://fr.wikipedia.org/wiki/Wikip%C3%A9dia:Archives_UdeM

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 durant les deux années couvertes par le rapport annuel.

UdeM télé	Face book	Twitter	Flickr	Lien vers Wikipédia
4	14	19	7 albums	25
			124 photos	

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, 63 livres, articles, mémoire, thèses, affiches, base de données, vidéos, films,

conférences, séries et documentaires pour la télévision, à paraître ou en préparation durant les années 2017-2018.

Le tableau suivant montre la répartition par type de production pour l'année ainsi que la comparaison avec l'année précédente :

	2016-2017	2017-2018
Livres	23	11
Articles	32	18
Exposition	12	10
Affiche	1	2
Base de données	13	10
Vidéo, film, conférence	7	8
Série télévisée (documentaire ou fiction)	2	
Spectacle		4
Total	90	63

De plus, sept (7) étudiants, principalement de l'Université de Montréal, de l'Université du Québec à Montréal, mais aussi de l'Université McGill, et de l'Emery University ont consulté des fonds d'archives relatifs à leur projet de mémoire ou de thèse.

6.6. NUMÉRISATION

Depuis le départ à la retraite du commis numérisation, les opérations de l'atelier de numérisation sont assurées, sous la supervision de Diane Baillargeon, par plusieurs personnes dont les techniciens en archives Julie Contant, Emmanuel Dor, et Geneviève Ducharme.

Une entente a été prise avec le Bureau du registraire (BdR) afin que celui-ci assume la numérisation des dossiers étudiants avec des étudiants embauchés par le biais du programme Études-travail. La DGDA et le BdR contribuent à hauteur de 50% chacun au paiement du salaire des personnes embauchées.

6.6.1. PRODUCTION RÉGULIÈRE

Vous trouverez dans le tableau suivant la quantité de fichiers produits pour les séries documentaires numérisées suivantes :

Série	2016-2017	2017-2018
Dossier de promotion	144	0
Mémoires et thèses (conversion en PDF/A)	932	1092
Contrats	898	401
Procès-verbaux	2334	1305
Archives historiques	120	56

Série	2016-2017	2017-2018
Total	4 428	2 854

6.6.2. ÉQUIPEMENT ET APPAREILS

L'atelier de numérisation 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 10.2 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 plateforme 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 14.

6.6.3. LOCAUX

Les appareils de numérisation sont installés dans les locaux existants.

7. GID, INFORMATIQUE ET SITE INTERNET

7.1 PROJET 1142 - SERVICE DE RÉPERTOIRE INDIVIDUEL ET DE PARTAGE DE FICHIERS

Le projet 1142, réalisé par les Technologies de l'information (TI) en collaboration avec la DGDA, vise à mettre en place 2 nouveaux services à l'UdeM :

1. **DocUM** : un nouveau service de partage de fichiers des TI, situé sur une plateforme institutionnelle interne à l'UdeM. L'utilisation du Système officiel de classification (SOC) sur DocUM est obligatoire pour les unités académiques et administratives de l'UdeM.
2. **OneDrive Entreprise** : un nouveau service de répertoire individuel sur la plateforme infonuagique Microsoft Office 365 qui permet de sécuriser les documents appartenant à l'utilisateur.

Le projet a été lancé officiellement le 4 avril 2017, après la réalisation de plusieurs projets pilotes entre 2015 et 2017. Pour plus d'information sur le projet et les nouveaux services offerts, voir le portail de l'UdeM à cette adresse :

<https://monportail.umontreal.ca/DGTIC/espace/employes/Pages/Services-de-repertoire-individuel-et-de-partage-de-fichiers.aspx>.

Les personnes ayant participé au projet en 2017-2018 sont les suivantes :

- Analystes : Taïk Bourhis, Nathalie Denis, Noura Elmobayed-Langevin, Julie Parent et Dominique Robichaud (DGDA)
- Formatrices : Nathalie Denis (DGDA) et Joanna Frongilo (TI)
- Gestionnaire de projets : Chantal Joseph (TI)
- Porteurs de dossiers : Dominique Toupin (TI) et Diane Baillargeon (DGDA)

Au 30 avril 2018, 70% du projet était complété :

- 74% des partages avaient été traités, migrés ou supprimés
- Le SOC avait été implanté dans 48% des unités concernées, soit 46 unités internes
- 35 unités étaient en cours à différentes étapes de l'implantation du SOC

Le projet sera complété au cours de l'année 2018-2019.

7.2 PROJET 1028 - DOSSIER ÉTUDIANT ÉLECTRONIQUE

Le projet 1028 Dossier étudiant électronique unique (DÉÉU) s'est poursuivi en 2017-2018. L'objectif est de « gérer et conserver un seul dossier pour chaque étudiant de l'Université, dès sa demande d'admission jusqu'à la conservation du dossier ».

Voici les principales réalisations pour l'année 2017-2018 :

- Définir la composition du dossier étudiant, de l'admission à l'archivage
- Confirmer et préciser l'architecture préliminaire de solution technologique
- Actualiser la règle de conservation du dossier étudiant
- Planifier les phases subséquentes

En 2017-2018, en tant que collaboratrice au projet 1028, la responsable des systèmes de gestion a participé aux activités suivantes :

- Rencontres de travail et de consultation
- Cartographie documentaire
- Définition du dossier étudiant
- Mise à jour de la règle de conservation du dossier étudiant
- Diffusion de la règle de conservation du dossier étudiant (aide-mémoire pour les TGDE, présentation au Comité des secrétaires de facultés, présentations aux rencontres des TGDE)
- Définition des besoins en matière d'archivage

7.3. COADMINISTRATEUR DE SYSTÈME INFORMATIQUE

À titre de coadministrateur de systèmes, l'archiviste professionnel, Michel Champagne, a apporté son aide aux employés du DGDA, de même qu'à ceux de la Division des instances et de la Division des affaires juridiques du Secrétariat général.

À ce titre, le coadministrateur de système a piloté l'implantation de l'archivage des plans de cours présent dans la plateforme StudiUM. Après entente avec l'équipe StudiUM une analyse a été réalisée pour déterminer le processus permettant d'extraire les plans de cours de StudiUM, ainsi que leurs métadonnées et de déterminer le format de conservation désiré pour conserver les fichiers. Après une série de tests dont certains liés à un outil d'importation des plans de cours dans la plateforme SyGED, l'importation a débuté dans SyGED. Le processus se poursuit depuis à la fin de chaque session, Automne, Hiver et Été.

Durant l'année 2017-2018, la DGDA a poursuivi le processus d'archivage des plans de cours présent dans la plateforme StudiUM. Durant cette période 4680 plans de cours et leurs métadonnées ont été importés dans l'application SyGED pour les sessions d'été et d'automne 2017 et d'hiver 2018.

Le tableau suivant montre le nombre de plans de cours importés par session pour l'année académique 2017-2018, le versement n'a pas encore été fait pour la session d'été 2018.

Année académique	Automne	Hiver	Été
2016-2017	20155	2056	396
2017-2018	2186	2098	

Site Web

Michel Champagne a travaillé à la mise à jour du site Web de la Division de la gestion de documents et des archives et réalisé quelques des pages Web. Il a aussi supervisé et coordonné le travail d'autres intervenants (stagiaires) de la mise à jour du site Web.

Les tableaux suivants montrent les statistiques de visites du site Web durant les deux dernières années.

Mois	Nombre total d'accès	Nombre total de pages vues	Nombre total de visiteurs	Nombre total d'IP uniques
Mai	149 622	37 292	17 141	8 062
Juin	130 912	31 986	15 274	7 160
Juillet	128 902	42 846	14 041	6 072
Août	136 396	42 061	14 898	6 623
Septembre	143 359	39 459	15 157	7 199
Octobre	156 135	45 751	15 713	7 678
Novembre	151 224	39 975	16 577	8 043
Décembre	136 648	33 813	14 900	7 051
Janvier	172 304	61 826	16 144	7 928
Février	221 265	74 548	18 743	10 332
Mars	214 562	88 338	17 449	8 745
Avril	169 916	36 146	16 296	8 295
Total	1 911 245	574 041	192 333	93 188
Moyenne	159 270,42	47 836,75	16 024,75	7 765,67

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

8.1. STAGIAIRES

Durant l'année 2017-2018, la DGDA a accueilli 4 stagiaires qui ont passé entre 20 et 36 jours dans notre service.

Le secteur des documents à conservation permanente a reçu cette année quatre stagiaires provenant de milieux de formation soit deux stagiaires de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, un étudiant du programme de technique de la documentation du Collège Maisonneuve, ainsi qu'une stagiaire française de l'Institut national du Patrimoine.

Le secteur des documents à conservation permanente a reçu cette année Mme Émilie Dalpé à titre d'archiviste stagiaire dans le cadre du programme Jeunesse Canada au travail pour une carrière vouée au patrimoine. Mme Dalpé a effectué un stage rémunéré de 16 semaines axé sur la diffusion numérique. Elle a développé la présence de la Division de la gestion de documents et des archives sur diverses plateformes de la Wikimedia Foundation (Wikipédia, Wikicommons et Wikisource). Elle également participé à la présence de la DGDA dans les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Flickr).

Provenance	Niveau	Secteur	Nom	Durée
EBSI	Certificat	AH	Jérémy Blondin	25 jours
EBSI	Certificat	AH	Alexandre Dubé	25 jours
Collège de Maisonneuve	Technique de la documentation	AH	Benoit Caron	20 jours
Institut national du patrimoine (France)		AH	Florie Croibier- Muscat	35 jours

Le secteur des documents à conservation permanente a aussi reçu cette année Mme Émilie Dalpé à titre d'archiviste stagiaire dans le cadre du programme Jeunesse Canada au travail pour une carrière vouée au patrimoine. Mme Dalpé a effectué un stage rémunéré de 16 semaines axé sur la diffusion numérique. Elle a développé la présence de la Division de la gestion de documents et des archives sur diverses plateformes de la Wikimedia Foundation (Wikipédia, Wikicommons et Wikisource). Elle également participé à la présence de la DGDA dans les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Flickr).

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, Taïk Bourhis et Nathalie Denis ont donné neuf conférences au cours de l'année académique 2017-2018 à des étudiants de maîtrise ou de certificat :

Baillargeon, Diane, *La Division de la gestion de documents et des archives. Pour une mémoire d'utilité courante et historique*, présentation donnée dans le cadre du cours ARV1050 *Introduction à l'archivistique* le 29 septembre 2015, à l'EBSI.

Baillargeon, Diane *La gestion prévisionnelle des ressources humaines, appliquée à la Division de la gestion de documents et des archives (DGDA)*, présentation donnée dans le cadre du cours SCI6058 *Introduction à la gestion de services d'information*, 25 novembre 2015 à l'EBSI

Baillargeon, Diane Table ronde dans le cadre du cours ARV1050 *Introduction à l'archivistique*, le 9 février 2019, à l'EBSI.

1. Baillargeon, Diane et Bourhis, Taïk *Gestion intégrée de documents (GID) et numérisation à l'UdeM*, présentation donnée dans le cadre du cours SCI6114 *Diplomatique contemporaine* le 6 novembre 2017 à l'EBSI.
2. Baillargeon, Diane *La catégorisation des actifs informationnels: l'expérience de l'Université de Montréal*, présentation donnée dans le cadre du cours ARV1052 *Typologie des archives*, le 23 novembre 2017 à l'EBSI.

Taïk Bourhis a prononcé les conférences suivantes à l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information

1. Bourhis, Taïk, *La numérisation à la Division de la gestion de documents et des archives de l'UdeM*, présentation donnée dans le cadre de la 4^e édition de l'École d'été internationale de la francophonie et sciences de l'information le 24 juillet 2017.
2. Baillargeon, Diane et Bourhis, Taïk *Gestion intégrée de documents (GID) et numérisation à l'UdeM*, présentation donnée dans le cadre du cours SCI6114 Diplomatique contemporaine le 6 novembre 2017 à l'EBSI.
3. Bourhis, Taïk, *Projet 1142 « Service de répertoire individuel et partage de fichiers »*, présentation donnée dans le cadre du cours SCI6112 Évaluation des archives le 15 mars 2017.
4. Bourhis, Taïk, *La Politique sur la gestion de documents et des archives de l'UdeM et sa mise en application*, présentation donnée dans le cadre du cours ARV1050 Introduction à l'archivistique le 13 novembre 2017.

Nathalie Denis a prononcé les conférences suivantes à l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information :

1. Denis, Nathalie, *La gestion des documents semi-actifs*, présentation donnée dans le cadre du cours ARV1058 Administration des archives le 27 septembre 2017.
2. Denis, Nathalie *SyGED et l'application d'un calendrier de conservation*, présentation donnée dans le cadre du cours SCI6112 Évaluation des archives : le 22 mars 2018.
3. Denis, Nathalie, *La formation des usagers à la classification* présentation donnée dans le cadre du cours SCI6115 Classification archivistique le 30 novembre 2017.

Pour sa part, Ana-Maria Drobot a reçu, pour la vingt-septième année consécutive, la visite d'une soixantaine d'étudiants au dépôt de Strathcona et a supervisé le travail pratique prévu dans le cadre du cours *ARV1058 Administration des archives*. Les visites se sont déroulées le 4 octobre 2017. 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 tel qu'indiqué ci-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 1 800, le nombre d'étudiants accueillis en vingt-sept ans.

9. PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS EXTERNES ET RAYONNEMENT

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES DU QUÉBEC (AAQ)

Diane Baillargeon, Taïk Bourhis, Michel Champagne, Nathalie Denis, Noura Elmobayed-Langevin et Julie Contant sont membres de l'Association des archivistes du Québec.

Taïk Bourhis et Julie Parent ont présenté donné une conférence dans le cadre du 46^e congrès de l'AAQ qui s'est tenu à Montréal du 31 mai au 2 juin 2017. Cette conférence portait sur l'expérience du projet d'implantation du SOC dans les espaces numériques de travail des unités académiques et administratives de l'Université.

Bourhis, Taïk, Frongillo, Joanna, Joseph, Chantal et Parent, Julie, *Espaces numériques de travail : l'UdeM à l'heure de la collaboration et de l'infonuagique*, présentation donnée dans le cadre du 46^e Congrès de l'Association des archivistes du Québec le 31 mai 2017.

L'AAQ a publié un numéro spécial portant sur les actes du colloque Les Archives de l'Université de Montréal, 50 ans de contribution et de rayonnement archivistique tenu le 17 mars 2016.

Plusieurs membres de la DGDA ont fait paraître un texte dans ce numéro :

Baillargeon, Diane « L'apport de François Beaudin : la mise en place du rapport Deschênes » in *Archives*, volume 46, no 2 p 15 à 26.

Baillargeon, Diane « Les prochains défis de la Division de la gestion de documents et des archives » in *Archives*, volume 46, no 2 p 163 à 175.

Bourhis, Taïk et Denis, Nathalie « La gestion des archives courantes et intermédiaires : la DGDA au rythme de sa clientèle » in *Archives*, volume 46, numéro 2, p. 45 à 60.

Champagne, Michel « Les archives définitives à la Division de la gestion de documents et des archives de l'Université de Montréal : accroissement, traitement, diffusion » in *Archives*, volume 46, numéro 2, p 61 à 80.

ASSOCIATION OF CANADIAN ARCHIVISTS (ACA)

Diane Baillargeon est membre de l'ACA.

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 septième 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 quelques dizaines 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 les années 2017-2018, 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 huit demandes concernant la gestion des renseignements personnels émanant de diverses unités académiques.

Le programme de déchiquetage avec certificat de confidentialité a permis d'éliminer 492 boîtes de documents ou 149,95 m.l. de documents en 2017-2018, contre un peu plus de 553 en 2016-2017. Ces boîtes provenaient principalement des unités suivantes :

Unités	Boîtes	m. l.	%
Direction des ressources humaines (D0146)	69	21.03	14.02
Direction des affaires internationales (D0123)	54	16.45	10.97
Comité permanent sur le statut de la femme à l'université (D0065)	50	15.23	10.20
Département de géographie (E0014)	31	9.44	6.32
Division des animaleries (D0015)	30	9.14	6.12
Centre d'études et de recherches internationales - CÉRIUM (E0229)	30	9.14	6.12

À ces boîtes, il faut ajouter le papier déposé dans des consoles ou des bacs qui sont ramassés directement par le fournisseur externe. De nouveaux bacs sont installés dans les locaux que le Bureau du registraire (BdR) partage avec le Service des admissions et du recrutement (SAR) ainsi que dans les locaux des Services aux Étudiants (SAÉ).

Elle a aussi donné les suites aux 60 demandes d'accès à l'information reçues en 2017-2018.

11. CATÉGORISATION DES ACTIFS INFORMATIONNELS

Aucun développement n'a été enregistré en 2017-2018 en ce qui concerne la catégorisation des actifs informationnels.

12. FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

Plusieurs employés réguliers ou surnuméraires ont suivi des formations à l'interne ou à l'externe durant les années 2017 à 2018. La liste suivante les présente en les regroupant en deux catégories; formation interne et formation externe.

Formation interne

Nathalie Denis, archiviste

- *Sauvegarder, construire*, 46^e congrès annuel de l'Association des archivistes du Québec, Montréal, Palais des congrès, 31 mai au 2 juin 2017.
- *DocUM/SOC* formation offerte par la Direction générale des technologies de l'information et de la communication dans le cadre du projet 1142, formation suivie le 26 janvier 2018.
- *OneDrive* formation offerte par la Direction générale des technologies de l'information et de la communication dans le cadre du projet 1142, formation suivie le 7 mars 2018.

ANNEXE 1 TABLEAUX

Tableaux: Quantité d'archives gérées - Occupation des espaces de conservation

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

TABLEAU 1: Archives reçues

Année	2016-2017	2017-2018
Semi-actifs	937 258,60m.l.	807 boîtes 245,97 m.l.
Versements internes	{36 boîtes} {10,97m.l.}	{1598 boîtes} {487,23 m.l.}
Versements des unités	85 boîtes 26,06 m.l.	43 boîtes 13,10 m.l.
De sources privées	53 boîtes 16,17 m.l.	74 boîtes 22,59 m.l.
Total net	1 075 boîtes 327,66 m.l.2479	924 boîtes 281,63 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. Ce chiffre inclut les boîtes versées en vertu du traitement rétroactif effectué dans le cadre du projet Strathcona au 30 avril 2018.

TABLEAU 2: Archives éliminées*

Année	2016-2017	2017-2018
Semi-actifs	976 boîtes 297,48 m.l.	2 287 boîtes 697,07 m.l.
Total	976 boîtes* 297,48, m.l.	2 287* boîtes** 697,07 m.l

*La quantité d'archives éliminées, indiquée dans ce tableau, n'inclut pas les thèses refusées, et les dossiers d'admission éliminés après numérisation par le Bureau du registraire. La DGDA dépose les fichiers dans son système de GED.

** La quantité inclut les boîtes éliminées en vertu du traitement rétroactif effectué dans le cadre du projet Strathcona au 30 septembre 2018.

TABLEAU 3 : Accroissement net d'archives conservées*

Année	2016-2017	2017-2018
Semi-actifs	-75 boîtes -22,86 m.l.	-1363 boîtes -415,44 m.l.
Archives historiques	138 boîtes 42,06 m.l.	1715 boîtes 522,73 m.l.

Année	2016-2017	2017-2018
Accroissement total net	63 boîtes 19,20 m.l.	362 boîtes 107,28 m.l.

TABEAU 4 : Espace de conservation interne

	2016-2017	2017-2018
Semi-actifs	13 779*	27 086*
Archives historiques	8 740*	12 177*
Total	22 529*	39 263
Disponibilité	4 642	5 963

Supports spéciaux

Pavillon	
Roger-Gaudry	706
CDC	392
Total	1098

*Incluant les documents conservés chez Iron Mountain

TABEAU 6 : Espace de conservation externe (Iron Mountain)

	2016-2017	2017-2018
	15 887 boîtes 4 842 m.l.	16 819boîtes 5 126,64m.l.
	+581 boîtes	+932 boîtes

TABEAU 7: Nombre de cotes de fonds enregistrés dans la base de données*

Date	Au 30.04.2015	Au 30.04.2016	Au 30.04.2017
A – Administration	470	472	473
D – Direction	207	217	220
E – Enseignement	241	243	245
P – Privé	414	419	427
Total	1 332	1 351	1 365

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

