



Rapport d'activités

2022-2023

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	3
1. Planification stratégique 2022-2025 de la DAGI	4
2. Ressources.....	5
2.1 Personnel et stagiaires	5
2.2 Budget	7
2.3 Locaux.....	7
3. Commission des archives	8
4. Gestion de l'information	9
4.1 Calendrier de conservation des documents de l'UdeM	9
4.2 Formation et soutien aux unités.....	9
4.3 Programme de protection des documents essentiels	11
4.4 Transfert de documents semi-actifs d'unité	12
4.5 Création de nouveaux fonds.....	13
4.6 Circulation de l'information	13
4.7 Élimination de documents.....	14
4.8 Déchiquetage de documents hautement confidentiels.....	15
5. Gestion des archives historiques	15
5.1 Versements d'archives institutionnelles et acquisitions d'archives privées en 2022-2023.....	15
5.2 Traitement d'archives historiques	16
5.3 Répertoire des cadres académiques et administratifs de l'UdeM	17
6. Référence et consultation	17
6.1 Demandes de recherche.....	17
6.2 Provenance des chercheurs et chercheuses et types de demandes.....	17
6.3 Rayonnement des archives de la DAGI	20
7. Numérisation.....	21
8. Accès à l'information et protection des renseignements personnels.....	22
9. Catégorisation des actifs informationnels.....	22
10. Rayonnement	23
11. Diffusion.....	24
11.1 Projets d'expositions et de publications	24
11.2 Réseaux sociaux	26
12. Action communautaire	27
13. Préservation	27
CONCLUSION	28
ANNEXE 1	29
ANNEXE 2	30

INTRODUCTION

2022-2023 fut assurément une autre année riche en réalisations pour la Division des archives et de la gestion de l'information (DAGI)! En effet, plusieurs des actions et des projets priorisés dans le cadre de la planification stratégique 2022-2025 avancent à grands pas et quelques-uns sont déjà complétés ou en voie de l'être. Tous les détails se trouvent dans la section 1 du présent rapport d'activités.

L'un des grands chantiers en cours est sans aucun doute la mise en place d'un programme de gestion et de protection des renseignements personnels à l'UdeM. Pour mener à bien ce projet, deux nouvelles ressources se sont jointes à l'équipe en 2022-2023 : Aurélie Dubois, conseillère principale en accès à l'information et en protection des renseignements personnels (AIPRP) et Catherine Beaulieu, conseillère en AIPRP. Au tout début de l'année 2023-2024, une deuxième conseillère, Diana Paola Alvarez Bautista, est aussi entrée en fonction. Pour connaître les principaux éléments du programme qui ont déjà été mis en place, ne manquez pas de consulter la section 8 du rapport.

Parmi les grandes priorités, mentionnons également la gestion et la mise en valeur des archives historiques de l'UdeM. En 2022-2023, la DAGI a en effet multiplié les occasions de faire rayonner la mémoire de l'UdeM en lançant ou en collaborant à de nombreux projets de traitement et de diffusion. À ce sujet, je vous invite à prendre connaissance plus particulièrement des sections 5, 6 et 11 du rapport.

En plus des projets, il est important de souligner les nombreuses activités courantes qui sont au cœur de la mission de la DAGI, « un partenaire essentiel qui met son expertise au service de ses clientèles et fait rayonner le patrimoine archivistique de l'UdeM ». Quotidiennement, notre équipe accompagne et soutient les unités académiques et administratives pour les aider à assurer une gestion saine et efficiente de leur information, et offre aux chercheurs un service de référence personnalisé (voir notamment les sections 5 et 6 du rapport).

L'année 2022-2023 fut également marquée par la tenue à l'UdeM de la 30^e conférence annuelle de la Section des Archives des Universités et des Institutions de Recherche du Conseil international des archives (ICA-SUV), qui a eu lieu du 7 au 9 septembre 2022 et pour laquelle la DAGI a été une importante partie prenante. Le thème de la conférence était « Commémoration et archives dans les universités et les institutions de recherche » et l'événement fut un réel succès !

J'aimerais aussi souligner que, depuis quelques années déjà, la DAGI a la chance de bénéficier de l'immense générosité de Madame Gisèle Barret, professeure retraitée de la Faculté des sciences de l'éducation, qui lui a fait des dons totalisant 250 000 \$ et a permis la création d'un fonds capitalisé. Au cours des prochaines années, ce fonds permettra de traiter, préserver et valoriser des archives de l'UdeM. Je tiens à réitérer toute ma gratitude et ma reconnaissance à Madame Barret. Pour en savoir un peu plus à son sujet, vous pouvez lire [cet article](#) paru dans UdeM Nouvelles.

En terminant, je remercie chacun des membres de l'équipe de la DAGI pour leur dévouement et leur travail exceptionnel.

Sur ce, bonne lecture!

Taïk Bourhis

Directrice

Secrétariat général | Division des archives et de la gestion de l'information

1. Planification stratégique 2022-2025 de la DAGI

S'arrimant au plan stratégique 2022-2032 de l'Université, la planification stratégique 2022-2025 de la DAGI définit les orientations et les objectifs du service pour ces quatre années. Cet exercice de planification a également été l'occasion de revoir l'énoncé de mission, la vision et les valeurs¹.

Cinq grandes priorités ont été établies, desquelles découlent des actions concrètes et des projets porteurs pour des périodes définies. Voici le bilan au 30 avril 2023.

Priorité 1 : Participer à la transformation numérique de l'UdeM

1.1	En collaboration avec les Technologies de l'information, élaborer et mettre en place une gouvernance de l'information dans Microsoft 365	40 %
1.2	En collaboration avec les Technologies de l'information, revoir la Directive concernant le stockage de l'information institutionnelle en infonuagique (10.54)	100 %
1.3	Dresser la liste des documents à conservation permanente (5-10 %) et définir des listes personnalisées par types d'unités	100 %
1.4	Développer le catalogue en ligne AtoM	40 %
1.5	Mettre en place un programme de préservation numérique	20 %

Priorité 2 : Accompagner nos clientèles internes et externes

2.1	Créer un portail par clientèles dans Mon UdeM	20 %
2.2	Identifier des répondant(e)s dans chacune des unités	20 %
2.3	Établir un plan de communication	20 %
2.4	Adopter une approche de développement durable	20 %

Priorité 3 : Se doter d'espaces de conservation physiques (dépôt d'archives) et virtuels (stockage) conformes et répondant aux besoins de l'UdeM

3.1	Collaborer avec la Direction des immeubles pour trouver un dépôt d'archives répondant aux besoins de l'UdeM	20 %
3.2	Faire un inventaire des documents numériques actuellement conservés par la DAGI et une estimation des besoins futurs	60 %

Priorité 4 : Optimiser la gestion et la mise en valeur des archives historiques de l'UdeM

4.1	Faire un état de situation et une analyse des besoins pour la gestion des archives historiques	40 %
-----	--	------

¹ Pour tous les détails sur la mission, la vision et les valeurs de la DAGI, voir le site Web : <https://archives.umontreal.ca/a-propos/notre-mission/>.

4.2	Travailler en collaboration avec le Réseau des diplômés et des donateurs et d'autres partenaires afin de trouver du financement pour les archives	20 %
4.3	Établir une procédure pour la numérisation des archives historiques	90 %
4.4	Traiter les fonds d'archives Gisèle et Pierre Barret	60 %
4.5	Réaliser des projets de diffusion : exposition physique sur Auguste Descarries, projet Nouvelle-France numérique, projet Donner le goût de l'archive à l'ère numérique	80 %
4.6	Établir un référentiel pour les restrictions d'accès	60 %
4.7	Compléter le traitement des annuaires qui ont été numérisés en 2021-2022	60 %

Priorité 5 : Contribuer à la mise en œuvre du programme de gestion et de protection des renseignements personnels de l'UdeM

5.1	Participer à la mise en œuvre du programme de gestion et de protection des renseignements personnels	40 %
5.2	Inventaire des fichiers de renseignements personnels	60 %

Les activités non complétées se poursuivront en 2023-2024 et d'autres activités identifiées au début de l'exercice de planification, mais non débutées, s'ajouteront.

2. Ressources

2.1 Personnel et stagiaires

L'équipe de la DAGI est composée de quatorze membres réguliers, dont deux cadres, trois archivistes professionnelles, cinq technicien(e)s en archives et une technicienne en coordination de travail de bureau (TCTB).

Au cours de l'année, trois nouveaux postes en accès à l'information et en protection des renseignements personnels (AIPRP) ont été créés, soit deux postes de conseillères et un poste de conseillère principale. Le tableau ci-dessous présente la liste du personnel régulier et surnuméraire en 2022-2023. Pour plus de détails, consulter l'organigramme à l'Annexe 1.

Nom	Poste occupé
Alvarez, Diana	Conseillère (depuis mars 2023)
Aubut-Robitaille, Éléonore	Archiviste
Beaulieu, Catherine	Conseillère (depuis mai 2023)
Bourhis, Taïk	Directrice

Nom	Poste occupé
Cadieux, Jennifer	Technicienne en coordination de travail de bureau
Corbillon, Sarah	Technicienne en archives (depuis mars 2023)
Daveau, Florian	Adjoint à la directrice
Denis, Nathalie	Archiviste
Dor, Emmanuel	Technicien en archives
Drobot, Ana-Maria	Technicienne en archives
Dubé, Alexandre	Technicien en archives (jusqu'en mai 2022)
Dubois, Aurélie	Conseillère principale (depuis octobre 2022)
Ducharme, Geneviève	Technicienne en archives
Fontaine, Julie	Archiviste
Lastovets, Viktoriia	Technicienne en archives (de juin 2022 à janvier 2023)
Nugent, Kate	Archiviste (contractuelle depuis mai 2022)
Parent, Julie	Technicienne en archives
Sanchez, Ariane	Assistante technique (session d'hiver 2023)

La DAGI a également assuré la supervision de Geneviève Neveu, technicienne en archives travaillant à la Direction des immeubles sur un projet d'application du calendrier de conservation pour les documents du projet de construction des pavillons Jean-Coutu et Marcelle-Coutu.

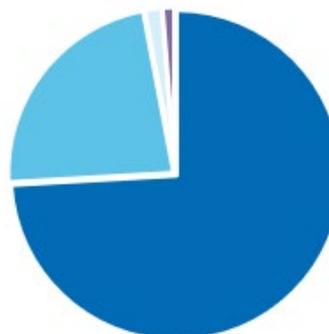
Cette année, la DAGI a accueilli cinq stagiaires : Sai Ying Yuen, Audrey Schaffer et Sarah Laflamme-Tremblay du certificat en archivistique de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI) de l'UdeM; Cédric Deffo, stagiaire en techniques de la documentation du Collège Lionel-Groulx; Loudny Clairvil, stagiaire en techniques de la documentation du Collège Maisonneuve. Trois stagiaires du Centre de recherche interuniversitaire sur la littérature et la culture au Québec (CRILCQ) ont également participé aux formations et présentations offertes aux stagiaires par les membres du service.

2.2 Budget

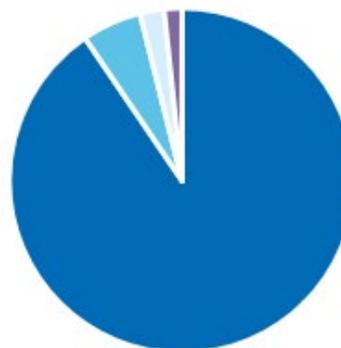
Pour l'année 2022-2023, les dépenses de la DAGI se sont élevées à **1 209 497,97 \$** et les revenus à **6 630,00 \$**.

Voici le détail des dépenses et des revenus :

Dépenses	Montant
Salaires réguliers	896 111,56\$
Avantages sociaux	277 471,19\$
Salaires non réguliers	20 870,71\$
Dépenses diverses	14 746,01\$
Dépenses spécifiques	298,50\$
Total :	1 209 497,97\$



Revenus	Montant
Conservation et gestion des dossiers de patients de la Faculté de médecine dentaire	6 000,00\$
Numérisation	370,00\$
Licences de diffusion	150,00\$
Photocopies / reproductions	110,00\$
Total :	6 630,00\$



2.3 Locaux

Locaux administratifs

Durant l'année 2022-2023, la DAGI a continué d'occuper temporairement des bureaux dans l'aile ouest du pavillon Roger-Gaudry, qui sont accessibles par la porte V-13, le temps que les anciens bureaux situés dans l'aile E du même pavillon soient réaménagés. Ces espaces sont constitués de bureaux administratifs, d'une salle de consultation et d'un atelier de numérisation.

Locaux de conservation

Les archives de l'UdeM sur support analogique sont actuellement conservées dans trois dépôts :

- Tour du pavillon Roger-Gaudry (locaux L-1320, L-1420, L-1720, L-1920 et L-2020);
- Centre des collections muséales (CDCM), appartenant à la Société des directeurs de musées montréalais (SDMM), situé au 333 rue Peel à Montréal (local 2.01);
- Iron Mountain, un fournisseur externe situé au 1655 Rue Fleetwood à Laval.

Le tableau ci-dessous présente la volumétrie par dépôt, pour un total d'environ 35 698 boîtes.²

Nombre de boîtes Documents semi-actifs	Nombre de boîtes Archives historiques	Nombre de boîtes de microfilms	Total
23 720	11 621	357	35 698

3. Commission des archives

La Commission des archives relève du Comité exécutif de l'UdeM et a notamment autorité sur tous les documents qui appartiennent à l'Université ou dont celle-ci est la dépositaire sous réserve des pouvoirs conférés à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) et des limitations imposées par les contrats ou ententes par lesquels des documents ont été acquis par l'Université.

En 2022-2023, la Commission ne s'est pas réunie. Au 30 avril 2023, ses membres étaient les suivants :

Membres d'office

- Alexandre Chabot, secrétaire général de l'Université, président de la Commission
- Taïk Bourhis, directrice de la Division des archives et de la gestion de l'information, secrétaire de la Commission
- Denis Fortin, dirigeant principal des Technologies de l'information (TI)

Autres membres

- Un doyen ou son représentant :
 - Francis Gingras, professeur titulaire et directeur, FAS – Littératures de langue française
- Deux professeurs :
 - Jonathan Goldman, professeur, Faculté de musique
 - Sébastien Roy, professeur, FAS – Informatique et recherche opérationnelle
- Une étudiante :
 - Virginie Wenglenski, étudiante, FAS – École de bibliothéconomie et des sciences de l'information
- Deux membres du personnel dont un choisi au sein des adjoints administratifs ou des secrétaires administratifs
 - Michel Dolan, directeur des services administratifs, Direction des immeubles
 - Jacinthe Gauthier, directrice administrative, École d'optométrie

² Données en date du 16 mai 2023.

4. Gestion de l'information

4.1 Calendrier de conservation des documents de l'UdeM

Au 30 avril 2023, l'état des règles de conservation était le suivant :

- 217 règles en vigueur;
- 110 projets de règle en cours d'élaboration.

Les 217 règles de conservation en vigueur sont accessibles sur le site Web de la DAGI, par l'intermédiaire des [Règles de gestion](#) ainsi que par la [version PDF](#) du Calendrier de conservation extraite du système GALA de BANQ. Cette année, huit règles ont été approuvées.

4.2 Formation et soutien aux unités

Programme de formation

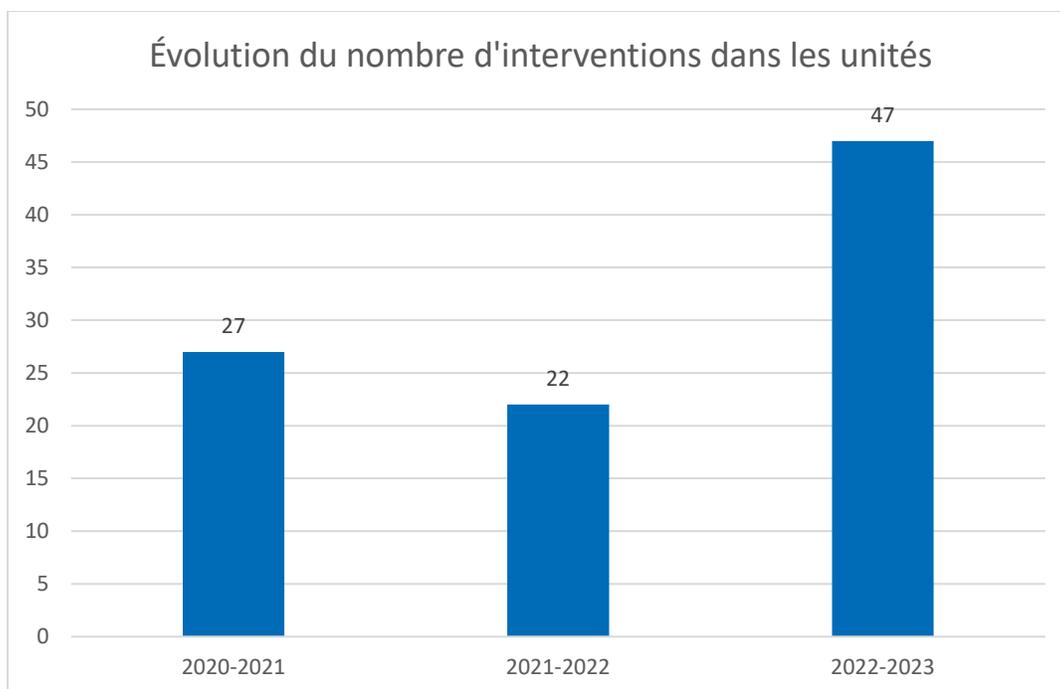
Le programme de formation à l'intention du personnel de l'Université s'est poursuivi en 2022-2023, en collaboration avec la Direction des ressources humaines.

Depuis le début du programme en 2003, 2 980 personnes ont été formées et 425 formations ont été offertes en présentiel. Les formations sont désormais offertes en ligne à l'aide de capsules. Voici les statistiques pour 2022-2023 :

Formation	Nombre de participant(e)s		
	2020-2021	2021-2022	2022-2023
DRH Gérer efficacement ses documents 1	89	119	197
DRH Gérer efficacement ses documents 2	12	44	42
DRH SyGED Voûte documentaire UdeM	50	37	41
DRH Gestion des courriels	69	115	123
Total :	220	315	403

Interventions dans les unités

En 2022-2023, la DAGI a mené 47 projets d'intervention (dont cinq se poursuivront en 2023-2024) de toute nature dans 30 unités.



Les différents types de projets sont les suivants :

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

En outre, six demandes de suivi (implantations antérieures) ont été réalisées. Ces demandes portaient sur des suivis de formation SyGED dans des unités où le logiciel est utilisé.

Enfin, la revue de conformité pour l'utilisation de DocUM et du SOC s'est poursuivie durant l'année. Cette revue sert à mesurer l'écart entre les situations observées sur le terrain et les bonnes pratiques implantées depuis la mise en place de DocUM ou encore celles spécifiées dans les documents de référence.

Voûte documentaire (SyGED)

À la fin de l'année 2022-2023, 98 unités utilisaient SyGED à des fins de gestion d'une ou de plusieurs séries documentaires pour leurs documents numériques et/ou papier, pour un total de 587 utilisateurs.

Portrait annuel de SyGED	2020-2021	2021-2022	2022-2023
Unités utilisatrices	88	94	98
Usagers actifs	554	566	587

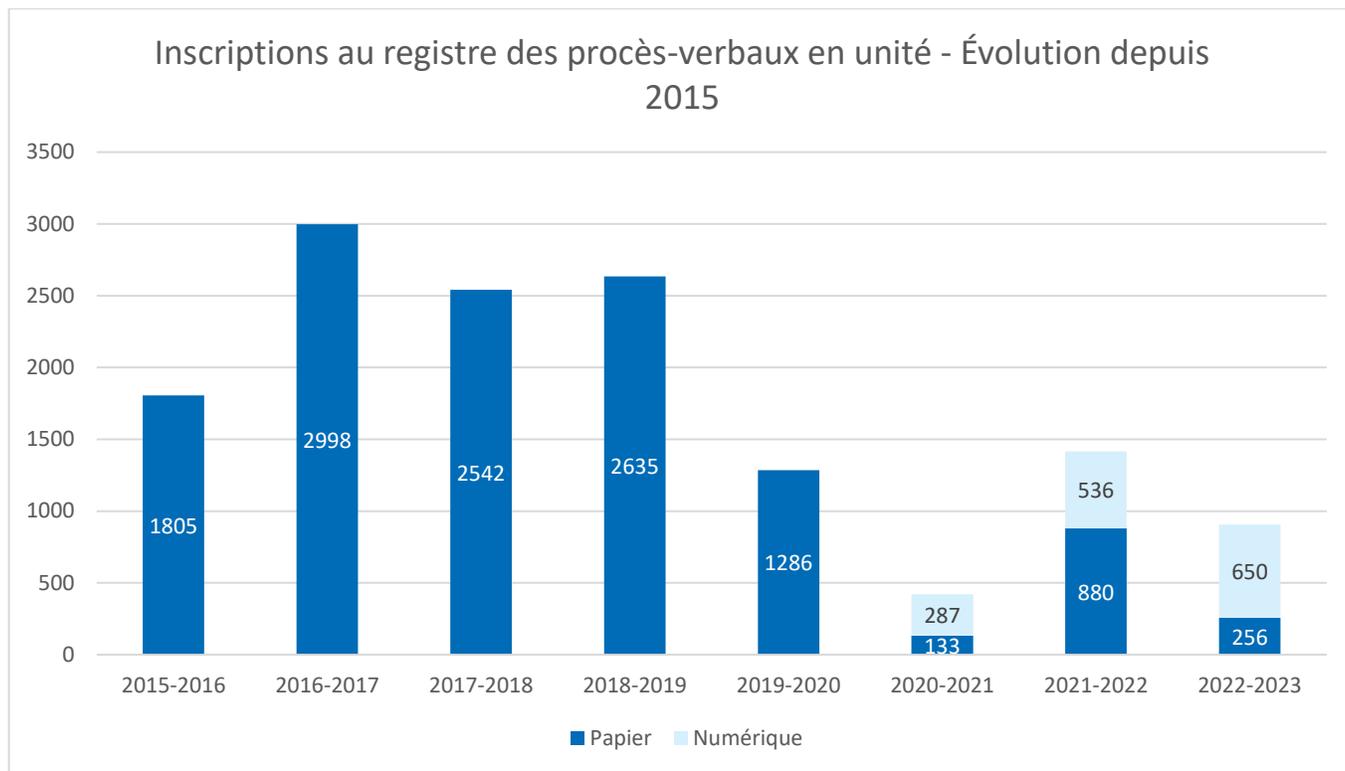
4.3 Programme de protection des documents essentiels

Gestion des procès-verbaux

Les procès-verbaux des quatre instances³ présentées dans le tableau ci-dessous sont analysés. Au 30 avril 2023, le degré d'avancement du travail d'indexation était le suivant :

Instance	Dernier procès-verbal reçu	Dernier procès-verbal analysé
A0002 Conseil de l'Université	684 ^e séance, 2022-12-12	683 ^e séance, 2022-11-14
A0016 Comité exécutif	175 ^e séance, 2023-02-03	174 ^e séance, 2022-12-13
A0021 Assemblée universitaire	643 ^e séance, 2022-12-05	Fin de l'indexation des procès-verbaux de l'AU à partir de la 619 ^e séance, sauf pour les avis de décès.
A0033 Commission des études	1153 ^e séance, 2023-04-21	1148 ^e séance, 2022-10-11

En plus d'analyser et d'indexer les procès-verbaux de ces quatre instances, la DAGI a la responsabilité de conserver ceux d'autres organismes de l'UdeM. Un registre est tenu à jour à cet effet. Durant l'année 2022-2023, 909 procès-verbaux y ont été ajoutés.



³ Les procès-verbaux du Comité de planification (A0003) ne sont plus indexés depuis le 30 avril 2021.

Gestion des contrats institutionnels

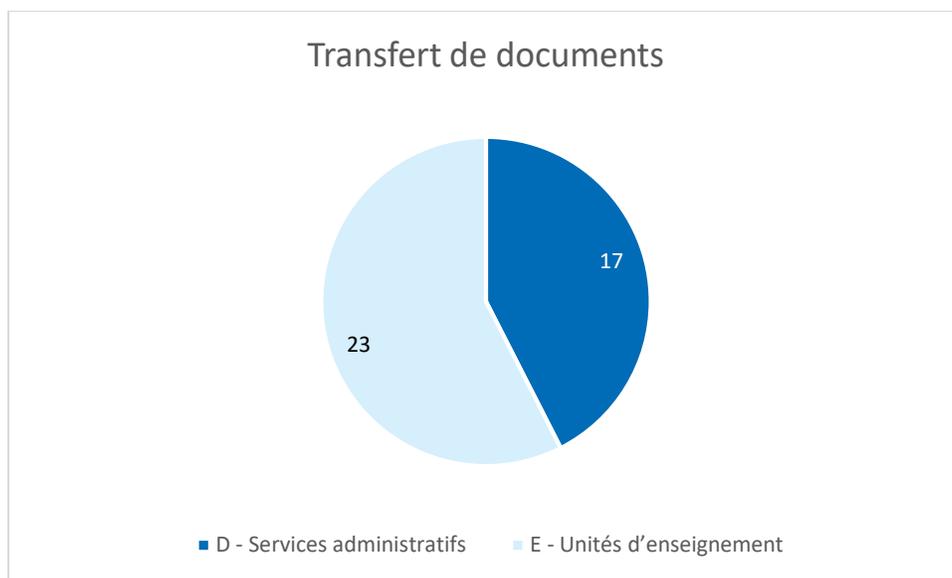
En 2022-2023, 78 contrats ont été indexés. En plus des nouvelles indexations, la DAGI a procédé à la modification de l'indexation de 151 contrats à la suite d'ajouts ou de l'envoi d'avis d'échéance. Au total, 26 avis d'échéance ont été envoyés aux unités concernées.

Pour la signature de contrats avec des partenaires externes, certaines unités utilisent la signature électronique de confiance via la plateforme ConsignO Cloud^{MD}. Sur une base mensuelle, la DAGI moissonne les contrats de cette plateforme et les archive dans SyGED, à l'exception des documents contractuels gérés par la Division gestion de projets et ingénierie de la Direction des immeubles, qui procède elle-même à son archivage.

En 2022-2023, la DAGI a procédé à la numérisation ou au moissonnage depuis l'interface ConsignO Cloud de 455 contrats.

4.4 Transfert de documents semi-actifs d'unité

En 2022-2023, 839 nouvelles boîtes (255,73 mètres linéaires) de documents ont été transférées à la DAGI. Elles proviennent de 40 unités.



Le tableau ci-dessous présente les cinq unités qui ont transféré le plus de documents.

Unité	Nombre de boîtes	%
D0089 Direction des immeubles	184*	22
D0021 Direction des finances	154	18
D0031 Librairie	74	9

D0028 Service d'impression de l'Université de Montréal (SIUM)	57	7
E0042 Département de chirurgie (E0042)	31	4

*De ce nombre, 122 concernent le projet spécifique du pavillon Jean-Coutu de la Direction des immeubles.

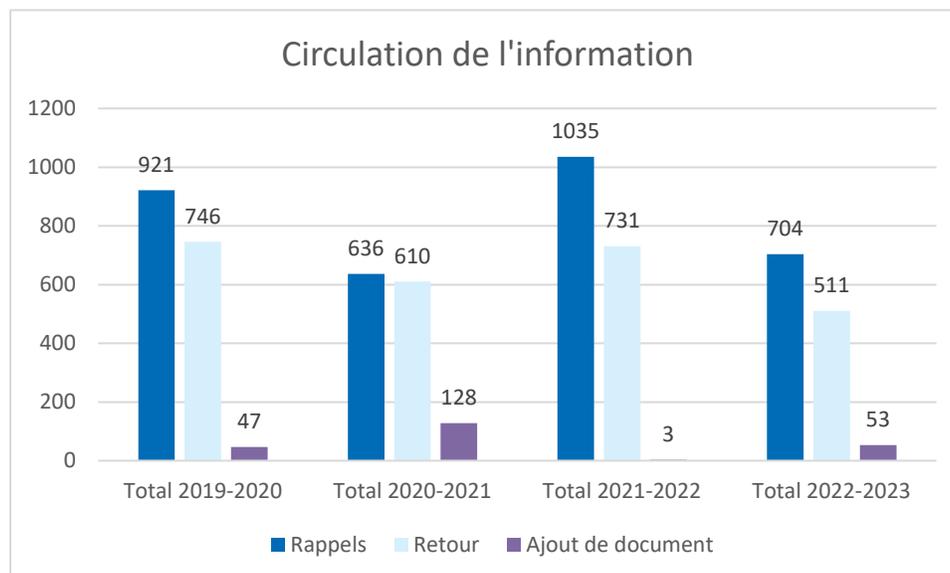
4.5 Création de nouveaux fonds

La DAGI attribue une cote de fonds à chaque unité ou organisme créé à l'Université ainsi qu'à chaque fonds privé dont elle fait l'acquisition. Voici les statistiques pour 2022-2023 :

Fonds	Ajouts en 2022-2023	Total au 2023-04-31
A Administration (instances et comités)	2	489
D Direction (services administratifs)	2	236
E Enseignement et recherche	0	250
P Privé	7	475
Total :	11	1 450

4.6 Circulation de l'information

Les unités peuvent rappeler en tout temps des documents qu'elles ont transférés à la DAGI pour les consulter. Lorsqu'elles n'en ont plus besoin, elles doivent les retourner. Il est également possible d'ajouter des documents dans des dossiers qui ont été archivés. Voici un aperçu des différentes activités de circulation de l'information pour les quatre dernières années. Le nombre de rappels en 2022-2023 a été moins élevé que les années précédentes, cette diminution s'expliquant en partie par un bris mécanique du quai du Centre des collections muséales, qui a ralenti les activités liées à la circulation des documents pendant quelques semaines.



Opération	Total 2019-2020	Total 2020-2021	Total 2021-2022	Total 2022-2023
Rappels de documents Pavillon Roger-Gaudry	254	240	294	222
Rappels de documents CDCM	283	147	355	165
Rappels de documents Iron Mountain	384	249	386	317
Total :	921	636	1035	704
Opération	Total 2019-2020	Total 2020-2021	Total 2021-2022	Total 2022-2023
Ajouts de documents	47	128	3	53
Retours de documents	746	610	731	511

Le tableau suivant présente les unités dont les boîtes ont fait l'objet de plus de 20 demandes de rappels de documents durant l'année 2022-2023.

Unité	Nombre de rappels
E0032 Département de santé buccale	75
D0036 Division des archives et de la gestion de l'information	61
D0035 Secrétariat général	50
D0016 Services à la vie étudiante	41
E0038 Faculté de médecine	35

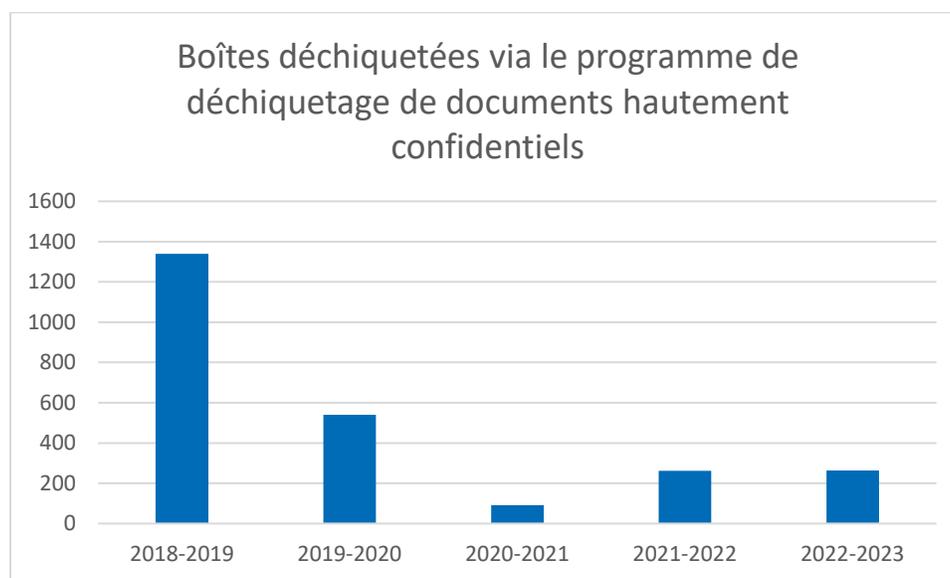
4.7 Élimination de documents

En 2022-2023, 608 boîtes de documents ont été éliminées par la DAGI conformément aux dispositions du Calendrier de conservation. Voici les principaux fonds traités.

Unité	Nombre de boîtes	%
D0021 Direction des finances	240	39
D0165 CEPSUM	65	11
E0111 Faculté de l'éducation permanente	43	7
D0191 Centre étudiant de soutien à la réussite (CÉSAR)	30	5
E0227 Institut de recherche en immunologie et en cancérologie (IRIC)	23	4

4.8 Déchiquetage de documents hautement confidentiels

Depuis 2011, la DAGI offre un service de déchiquetage pour les documents hautement confidentiels des unités dont le volume ne justifie pas l'installation d'une console ou d'un bac dans leurs locaux. Le service vise les documents et documents-rebuts devant être éliminés de manière hautement confidentielle après la phase active, incluant les exemplaires secondaires. Les [Règles de gestion des documents](#) identifient les séries documentaires devant faire l'objet d'un déchiquetage avec obtention d'un certificat via la DAGI. En 2022-2023, 264 boîtes provenant des unités ont été déchiquetées.



Le tableau suivant présente les unités qui ont transmis le plus grand nombre de boîtes à déchiqueter via ce service.

Unité	Nombre de boîtes	%
D0145 Bureau du registraire – Bureau des étudiants internationaux	81	25
E0038 Faculté de médecine	32	12
E0023 Département de psychologie + clinique	25	9
D0123 Direction des affaires internationales	19	7
D0036 Division des archives et de la gestion de l'information	19	7

5. Gestion des archives historiques

5.1 Versements d'archives institutionnelles et acquisitions d'archives privées en 2022-2023

En 2022-2023, la DAGI a procédé à 50 nouvelles acquisitions d'archives privées ou versements institutionnels :

- 28 fonds institutionnels existants ont été bonifiés par de nouveaux versements;
- Des documents ont été versés pour cinq nouveaux fonds institutionnels;
- 28 offres de dons d'archives privées ont été reçues et analysées, menant à l'acquisition de six nouveaux fonds privés et à 11 ajouts à des fonds privés existants.

Ces archives témoignent des activités de l'UdeM ainsi que des champs de spécialité des membres de son corps professoral et de ses centres de recherche.

Les acquisitions et versements aux archives historiques totalisent 24 mètres linéaires de documents textuels, 5948 images, 200 plans ou dessins d'architecture et 391 fichiers numériques, soit l'équivalent d'un immeuble de huit étages.

Acquisition d'archives privées Titre du fonds	Domaine d'activité
P0470 Groupe de recherche en architecture et sites historiques (GRASH)	Architecture et aménagement
P0471 Jean-Louis Baudouin	Droit (bioéthique)
P0472 Micheline Cambron	Histoire et Littératures de langue française
P0473 Père Noël Mailloux	Psychologie
P0474 Philip Stratford	Traduction et Études anglaises
P0475 Giselle Huot	Édition critique

5.2 Traitement d'archives historiques

En 2022-2023, 45 fonds privés et institutionnels ont été traités de façon préliminaire (incluant les ajouts). Le traitement préliminaire comprend la rédaction d'une description sommaire des documents, l'assignation de numéros de contenants et d'adresses de conservation, la saisie dans le logiciel SyGED et, dans certains cas, l'élagage de documents. Il comprend également la mise à jour des informations de la notice de fonds dans le catalogue AtoM.

Quatre fonds ont été traités de **façon définitive** :

- P0353 | Louis Maheu
- P0471 | Jean-Louis Baudouin
- P0474 | Phillip Stratford
- P0470 | Groupe de recherche en architecture et sites historiques (GRASH)

Trois fonds sont **en cours de traitement** définitif :

- P0419 | Gisèle Barret
- P0468 | Pierre Barret
- Fonds Paul Zumthor (projet en collaboration avec la Direction des bibliothèques)

Au cours de l'année, 938 notices ont été ajoutées, modifiées ou normalisées dans l'État général des fonds et collections.

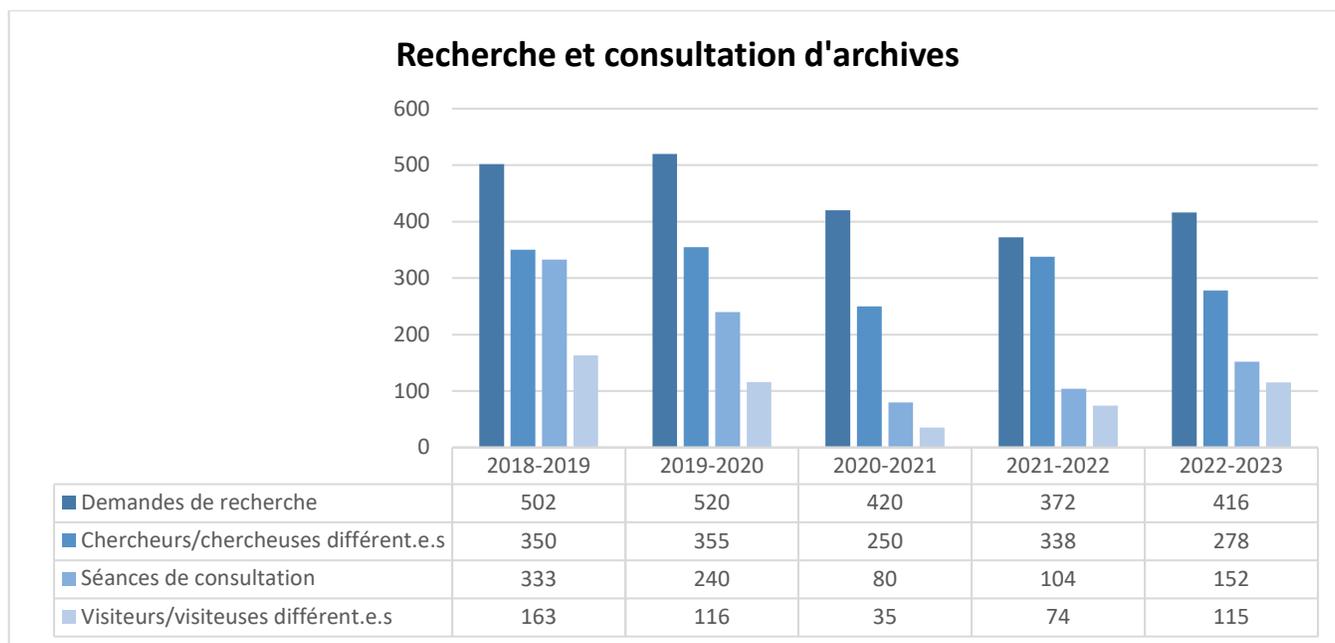
5.3 Répertoire des cadres académiques et administratifs de l'UdeM

Le Répertoire des cadres académiques et administratifs de l'UdeM (1877-2023) a également été mis à jour : 71 modifications et ajouts y ont été apportés durant la période.

6. Référence et consultation

6.1 Demandes de recherche

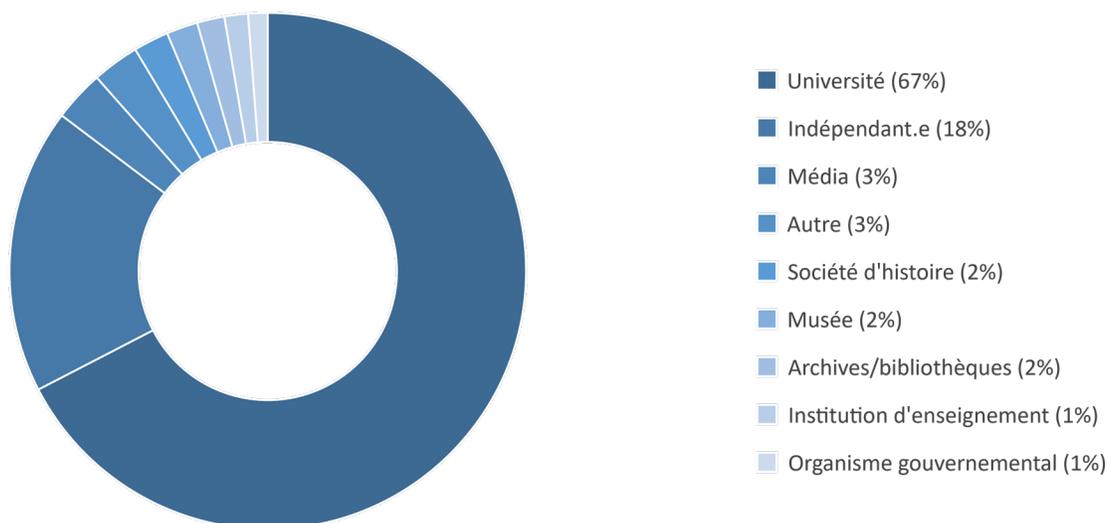
Du 1^{er} mai 2022 au 30 avril 2023, la DAGI a reçu 416 demandes de recherche, soit une moyenne de 35 demandes par mois et de huit demandes par semaine.



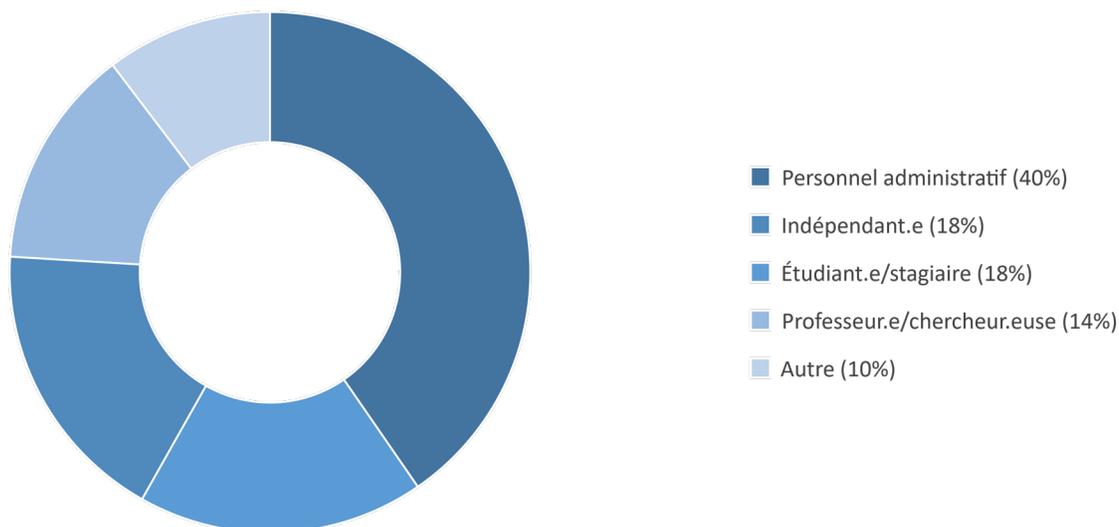
6.2 Provenance des chercheurs et chercheuses et types de demandes

La quasi-totalité des demandes a été envoyée par courriel ou via le formulaire Web de demande de recherche.

Provenance des chercheurs et chercheuses 2022-2023

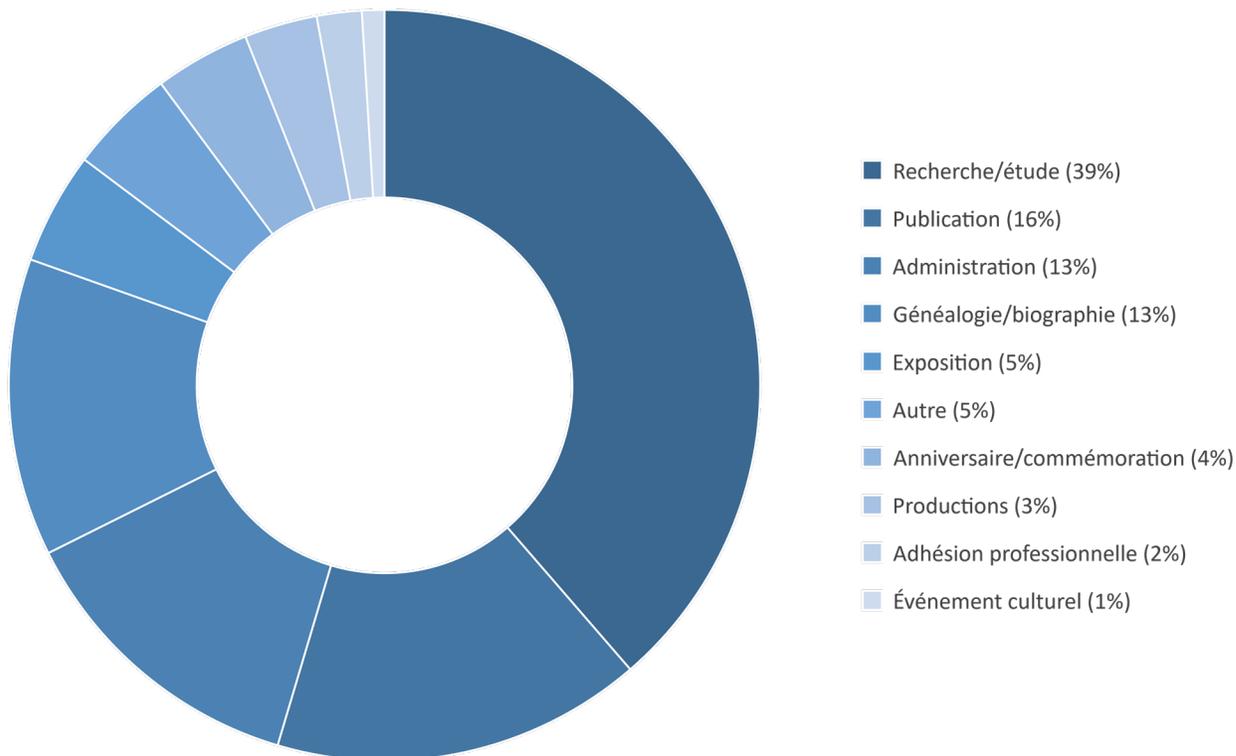


Statut des chercheurs et chercheuses 2022-2023



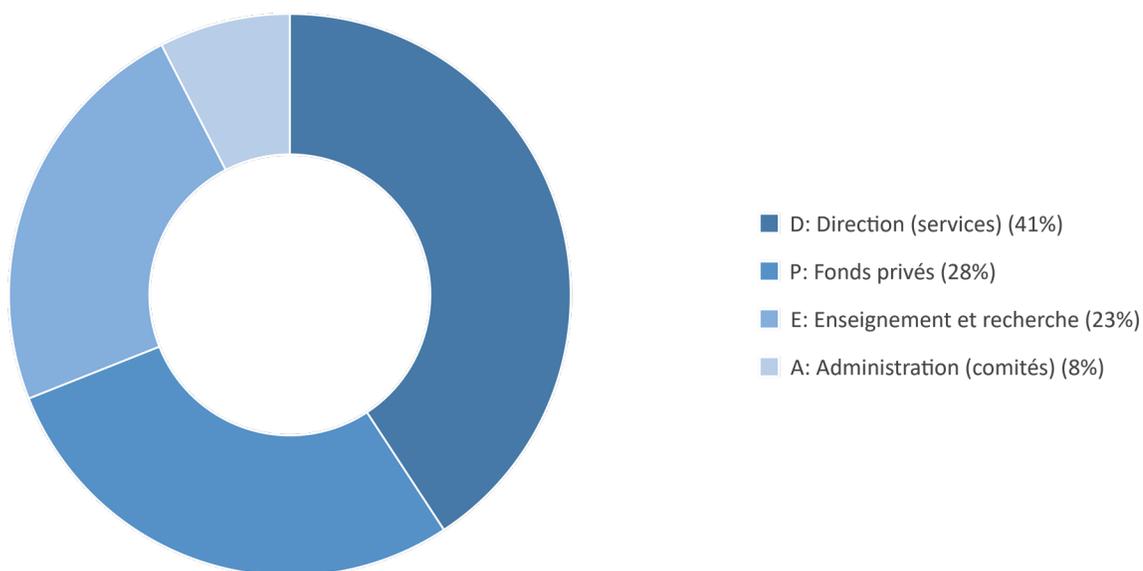
Les demandes adressées à la référence visent plusieurs objectifs, dont les principaux sont compilés dans le tableau ci-dessous. Soulignons que parmi l'ensemble des 416 demandes adressées à la référence, 82 (soit 20%) ont nécessité la numérisation d'archives.

Objectifs des demandes 2022-2023



Le graphique ci-dessous présente les statistiques de consultation par types de fonds. Une liste des fonds d'archives les plus consultés est également fournie à l'Annexe 2.

Fonds consultés 2022-2023



6.3 Rayonnement des archives de la DAGI

Plusieurs demandes de recherche adressées au service de la référence par des clientèles interne et externe au courant de l'année ont contribué à faire rayonner l'UdeM et ses archives. En voici quelques exemples :

Projet	Fonds Collection
<p>Publication et événement soulignant le 75^e anniversaire de la création du Département d'histoire de l'UdeM. Thomas Wien, Département d'histoire de l'UdeM</p>	<p>E0004 Faculté des arts et des sciences E0016 Département d'histoire</p>
<p>« Ernest Cormier et la bibliothèque centrale de l'Université de Montréal », chapitre de la publication <i>Le livre et la bibliothèque : la quête des savoirs et de la culture. Mélanges offerts à Marcel Lajeunesse, PUQ.</i> Jean-Sébastien Sauvé, EBSI</p>	<p>A0016 Comité exécutif D0004 Direction des bibliothèques D0037 Bureau de l'information D0067 Bureau des communications et des relations publiques</p>
<p><i>Histoire de la Faculté de médecine de l'Université de Montréal (1843-2023).</i> Livre publié aux �ditions Carte Blanche. Denis Goulet</p>	<p>E0038 Faculté de médecine E0087 Centre de recherche en sciences neurologiques (CRSN) E0206 Groupe de recherche sur le système nerveux central (GRSNC) D0037 Bureau de l'information P0022 Édouard Desjardins</p>
<p><i>Dis-moi pourquoi ces choses sont si belles.</i> Long métrage. Lyne Charlebois, Max Films</p>	<p>E0118 Institut botanique</p>
<p><i>Nos géants. Capsules historiques éducatives.</i> Jade Fournier, Fondation Lionel-Groulx</p>	<p>E0118 Institut botanique P0152 Marcel Cailloux P0243 Albert Jutras</p>
<p><i>Faire connaissance : 100 ans de sciences en français.</i> Livre publié par l'ACFAS. Sarah Bardaxoglou, ACFAS</p>	<p>D0037 Bureau de l'information E0118 Institut botanique P0056 Victor Morin P0330 Thérèse Gouin Décarie</p>
<p>« Enseignement, radio, livre et archives : souvenirs en quatre mouvements autour de Maryvonne Kendergi », article de la revue <i>Circuit, musiques contemporaines.</i> Marie-Thérèse Lefebvre, Françoise Davoine, Louise Bail and Mario Gauthier</p>	<p>P0158 Maryvonne Kendergi</p>
<p>Théâtre et censure à l'Expo 67, conférence de la série <i>Mémoire de papier.</i> Michel Va�, critique de théâtre</p>	<p>P0246 Les Saltimbanques</p>

Projet	Fonds Collection
Danielle Léger, BANQ	
« L'Institut du Radium de Montréal aux origines de l'oncologie canadienne », article paru dans <i>Est Média Montréal</i> . Atelier d'histoire Mercier-Hochelaga-Maisonneuve	P0454 Joseph-Ernest Gendreau
Exposition de reproductions d'archives dans le cadre d'un événement d'ouverture de la Semaine du Neuf. Groupe Le Vivier	P0235 Claude Vivier P0324 Les Événements du neuf
Mosaïque de photographies, entrée du pavillon Maximilien-Caron. Faculté de droit	D0037 Bureau de l'information E0037 Faculté de droit
Exposition Granche / Atelier / Ville. Galerie - Université de Montréal (ancien Centre d'exposition de l'UdeM).	P0320 Pierre Granche

7. Numérisation

Les activités courantes de numérisation se sont poursuivies au cours de l'année 2022-2023. Le tableau ci-dessous présente une synthèse des principales séries documentaires numérisées.

Série documentaire numérisée	Nombre de fichiers
Procès-verbaux	486
Contrats (inclut les contrats moissonnés dans ConsignO Cloud)	445
Archives historiques (documents iconographiques)	2850
Réquisitions de diplômes	48
Total :	3829

Les séries documentaires suivantes, qui étaient anciennement numérisées, sont désormais transmises à la DAGI en format numérique natif.

Série documentaire reçue en format numérique natif	Nombre de fichiers
Plans de cours (extraits de StudiUM)	5 702
Mémoires et thèses (extraits de Papyrus)	1 181
Dossiers de promotion (transmis par le Bureau du personnel enseignant)	195
Total :	7 083

8. Accès à l'information et protection des renseignements personnels

La DAGI assiste le secrétaire général dans le traitement des demandes d'accès à l'information et pour la protection des renseignements personnels.

En 2022-2023, **84 demandes d'accès à l'information** ont été traitées. Le Secrétariat général a aussi répondu à plusieurs demandes provenant d'unités académiques et administratives concernant la gestion des renseignements personnels.

Le gouvernement du Québec a modernisé des dispositions législatives afin de rehausser la protection des renseignements personnels de ses citoyens et citoyennes. Pour répondre à ces nouvelles obligations légales et s'assurer de respecter la vie privée de façon exemplaire, l'Université a entrepris le développement et la mise en place d'un programme de protection des renseignements personnels. Pour ce faire, elle a fait appel aux services d'une firme externe, Atos / In Fidem (aujourd'hui Eviden).

En 2022-2023, deux nouvelles ressources se sont jointes à l'équipe : une conseillère principale et une conseillère en accès à l'information et en protection des renseignements personnels (AIPRP). Au tout début de l'année 2023-2024, une deuxième conseillère est entrée en fonction.

La DAGI a participé aux travaux de mise en place du programme de protection des renseignements personnels, notamment dans le cadre des initiatives suivantes :

- Révision de la Politique de protection des renseignements personnels;
- Gestion des incidents de confidentialité : élaboration d'une procédure, formation des 56 personnes répondantes de l'UdeM (six sessions de formation);
- Développement d'une formation sur la protection des renseignements personnels offerte à l'ensemble des employés;
- Lancement du registre des activités de traitement de renseignements personnels avec les neuf unités priorisées;
- Élaboration des documents d'encadrement, guides et aide-mémoires;
- Ateliers de travail et collaboration avec différents partenaires clés : Bureau du registraire, DRH, BCRR, Approvisionnements, TI, Sécurité de l'information et DPS;
- Arrimage des stratégies de sécurité de l'information et PRP;
- Plan de communication et de gestion du changement.

9. Catégorisation des actifs informationnels

La DAGI et l'équipe de la sécurité de l'information des TI ont entrepris des travaux de révision de la catégorisation des actifs informationnels, plus particulièrement la révision du critère de confidentialité, afin de faire passer le modèle actuel de trois niveaux à quatre niveaux, conformément aux bonnes pratiques et aux tendances. Une recommandation à cet effet sera soumise pour approbation au Comité stratégique de sécurité de l'information, en 2023-2024.

10. Rayonnement

Le personnel de la DAGI a donné des présentations dans le cadre de différents cours offerts dans les programmes du certificat en archivistique et de la maîtrise en sciences de l'information à EBSI, du certificat en gestion de l'information et des archives de l'UQAM, et à l'occasion d'autres activités énumérées ci-dessous :

1. Aubut-Robitaille, Éléonore. *Atelier pratique : recherche dans des fonds sélectionnés par Mr Goldman*. Présentation donnée dans le cadre du séminaire de recherche en musique MUL 6216 (23 mars 2023)
2. Aubut-Robitaille, Éléonore. *Élargir, diversifier et « pluraliser » la perspective sur la commémoration : les archives de l'Université de Montréal dans l'œil des étudiants*. Présentation donnée dans le cadre de la conférence annuelle de la Section des Archives des Universités et des Institutions de Recherche du Conseil international des archives (ICA-SUV) (9 septembre 2022)
3. Aubut-Robitaille, Éléonore. *Présentation de la DAGI, des archives universitaires et des principales fonctions archivistiques*. Présentation donnée dans le cadre du cours ARV1050 Introduction à l'archivistique (17 octobre 2022)
4. Aubut-Robitaille, Éléonore. *Présentation de la DAGI, des archives universitaires et des principales fonctions archivistiques. Introduction à la recherche dans les archives. Atelier pratique : recherche dans des fonds sélectionnés par les étudiants*. Présentation donnée dans le cadre du cours HST4000 Initiation à la recherche avancée (1^{er} novembre 2022)
5. Aubut-Robitaille, Éléonore. *Présentation de la DAGI, des archives universitaires et des principales fonctions archivistiques. Introduction à la recherche dans les archives. Présentation des archives littéraires de l'UdeM et de documents choisis du fonds Louis Hémon (P0109)*. Présentation donnée dans le cadre du cours FRA2007 Questions d'histoire de la littérature (22 mars 2023)
6. Aubut-Robitaille, Éléonore. *Présentation de la DAGI, des archives universitaires et des principales fonctions archivistiques. Introduction à la recherche dans les archives. Présentation des archives musicales de l'UdeM*.
7. Bourhis, Taïk. *Strategic Planning: Projecting into the Future*. Information Conference 2022, ARMA Canada (30 mai 2022)
8. Bourhis, Taïk. *Gestion des actifs informationnels*. Présentation donnée dans le cadre du cours ARV1052 Typologie des archives (22 novembre 2022)
9. Bourhis, Taïk ; Boisvert, Dominic ; Landry, Aubert et Paquette-Bigras, Ève. *Données : un changement de culture s'opère à l'Université de Montréal*. Colloque de l'Association des archivistes du Québec intitulé Au royaume des données numériques. Fabrique, gouvernance, pérennité (1^{er} décembre 2022)
10. Bourhis, Taïk. *Penser la communication et la diffusion des archives stratégiquement*. Présentation donnée dans le cadre du 9^e symposium du Groupe interdisciplinaire de recherche en archivistique (GIRA) intitulé Retours et détours autour de la diffusion (24 mars 2023)
11. Daveau, Florian. *Présentation du logiciel AtoM et de son utilisation par la DAGI*. Présentation donnée dans le cadre du cours ARV3050 Description, métadonnées et accès de l'information et des archives, offert à l'UQAM (14 novembre 2022)
12. Denis, Nathalie. *La classification dans une GID*. Présentation donnée dans le cadre du cours ARV1054 Classification des archives (16 novembre 2022)
13. Denis, Nathalie. *La formation des usagers à la classification*. Présentation donnée dans le cadre du cours SCI6115 Classification archivistique (7 décembre 2022)
14. Denis, Nathalie. *La gestion des documents semi-actifs*. Présentation donnée dans le cadre du cours ARV1058 Administration des archives (30 janvier 2023)
15. Denis, Nathalie. *La recherche d'information dans les archives*. Présentation donnée dans le cadre du cours SCI6004 Recherche d'information (11 avril 2023)

16. Denis, Nathalie. *Projet Hippocampe : Mise en place d'un système de gestion des documents électroniques à l'UdeM*. Présentation donnée dans le cadre du cours SCI6144 Systèmes d'information organisationnels (9 novembre 2022)

Taïk Bourhis, Florian Daveau et Nathalie Denis sont membres de l'Association des archivistes du Québec (AAQ). Taïk est également co-directrice du Comité des affaires professionnelles.

Au Bureau de la coopération interuniversitaire (BCI), Florian Daveau est membre du Groupe de travail sur la préservation numérique du Sous-comité des archivistes (SC-A), Taïk Bourhis est membre du Groupe de travail sur les bonnes pratiques en gestion de l'information numérique et Nathalie Denis est membre du Groupe de travail sur la révision des règles de conservation.

Enfin, la DAGI a participé activement à la conférence annuelle de la Section des Archives des Universités et des Institutions de Recherche du Conseil international des archives, qui s'est tenue à l'Université de Montréal du 7 au 9 septembre 2022. Taïk Bourhis a tenu le rôle de co-présidente du comité organisateur et Florian Daveau a été membre du comité organisateur ainsi que du comité de révision des propositions. En outre, Jennifer Cadieux, Julie Fontaine et Kate Nugent ont contribué au bon déroulement de l'événement en assurant un appui logistique aux activités durant les trois jours de l'événement.

11. Diffusion

11.1 Projets d'expositions et de publications

Cette année encore, la DAGI a été maître d'œuvre ou partenaire de projets collaboratifs combinant recherche, traitement et diffusion. Ces projets permettent l'exploitation de nos corpus documentaires, proposant souvent un regard inédit sur les archives et leur potentiel de diffusion. Ils offrent ainsi une visibilité accrue à la DAGI. Voici les principaux projets de diffusion auxquels a contribué la DAGI :

L'Université de Montréal: une histoire urbaine et internationale

À l'occasion des 100 ans de la *Loi constituant en Corporation l'Université de Montréal*, un projet de livre sur l'histoire de l'Université de Montréal a été entrepris. Rédigé par l'historien Daniel Poitras et l'historienne Micheline Cambron, cet ouvrage a pour ambition de revisiter l'histoire de l'Université en suivant deux fils conducteurs : son rapport à la ville et son rapport au monde. L'équipe de la DAGI a été mise à contribution tout au long du processus de recherche, de sélection et de numérisation des archives iconographiques, qui s'est poursuivi sur une partie de l'année 2022-2023. La sortie du livre est prévue pour octobre 2023.

Auguste Descarries. Un musicien et son époque

En collaboration avec l'Association pour la diffusion de la musique d'Auguste Descarries (ADMAD), porteuse du mouvement de revalorisation de Descarries et de son œuvre, la DAGI a réalisé une exposition physique et virtuelle consacrée à la vie et à l'œuvre du musicien. Cette exposition met en valeur une sélection de documents uniques provenant du Fonds Auguste Descarries (P0325) et de la collection privée de la famille Descarries. L'exposition physique a été présentée au foyer de la salle Claude-Champagne, à la Faculté de musique, du 3 octobre au 16 décembre 2022. L'[exposition virtuelle](#) est diffusée sur le site Web de la DAGI.



Exposition physique *Auguste Descarries. Un musicien et son époque* en cours de montage, au foyer de la salle Claude-Champagne. Photographie : E. Aubut-Robitaille.



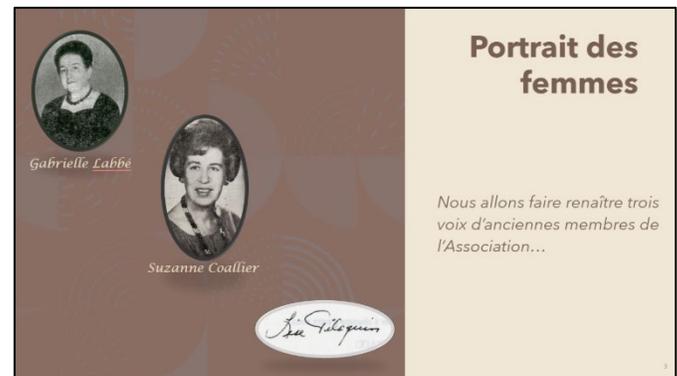
Affiche de l'exposition *Auguste Descarries. Un musicien et son époque*.

Expositions virtuelles d'étudiant(e)s de l'EBSI

Chaque année, dans le cadre du cours ARV1056 - *Diffusion, communication et exploitation* du certificat en archivistique de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI), les étudiantes et étudiants conçoivent des projets d'expositions à partir de nos archives. Cette année, les projets ont porté sur les fonds *Association des femmes diplômées des universités* (P0107), *Yvonne et Marcel Hubert* (P0387), *Service des activités culturelles* (D0063) et *Département de géographie* (E0014). Certains de ces travaux seront diffusés sur le site Web de la DAGI, dans un [espace consacré aux réalisations étudiantes](#).



Exposition consacrée aux archives du Service des activités culturelles (D0063), par Alexis Morin et Marie-Noëlle Pelletier, du cours ARV1056.



Exposition consacrée aux archives de l'Association des femmes diplômées des universités (P0107), par Maria Bodron, Chloé Bonnefous et Caroline Robinson, du cours ARV1056.

Construire sur la montagne - Exposition d'archives photographiques portant sur la construction du pavillon Roger-Gaudry

Dans un contexte où d'importants travaux de rénovation et de réaménagement sont effectués dans les pavillons Roger-Gaudry et Marie-Victorin, le Bureau des communications et des relations publiques (BCRP) de l'UdeM a sollicité la collaboration de la DAGI pour la réalisation d'un vaste projet de panneaux d'affichage mettant en valeur des photographies d'archives. Inaugurée en décembre 2022, *Construire sur la montagne* est la première d'une série d'expositions consacrées à la construction, à l'aménagement et aux transformations de bâtiments de l'UdeM. Elle présente des photographies et images d'archives relatant l'histoire de la construction du pavillon principal (Roger-Gaudry) et l'influence de l'architecte Ernest Cormier. Choies notamment parmi la collection

d'archives de l'Université de Montréal et celle du Centre canadien d'architecture, les images reproduites ont été installées sur les clôtures de chantier qui entourent présentement le pavillon Roger-Gaudry.



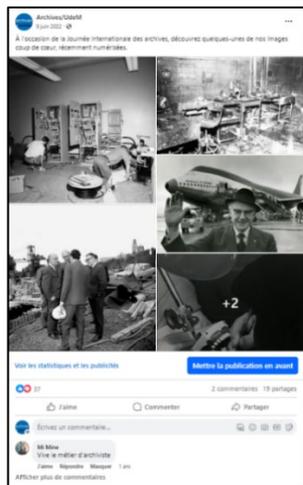
Exposition *Construire sur la montagne*, Université de Montréal (campus de Montréal).

11.2 Réseaux sociaux

La DAGI est présente sur les réseaux sociaux suivants : Facebook, Twitter/X, Flickr, YouTube et Wikipédia.

Parmi les réseaux sociaux, les pages Twitter/X et Facebook d'*Archives/UdeM* demeurent les principaux canaux de diffusion, avec respectivement 64 et 44 publications au cours de l'année 2022-2023. Sur la chaîne YouTube d'*Archives/UdeM*, ce sont 11 nouvelles vidéos qui ont été partagées au public. Si les contenus des albums Flickr et de la page Wikipédia d'*Archives/UdeM* demeurent accessibles, ces réseaux sociaux n'ont pas été alimentés au cours de la dernière année.

Au cours de l'année 2023-2024, un plan de communication sera élaboré pour l'ensemble de la DAGI. Cet outil devrait permettre un meilleur arrimage des activités de diffusion au plan stratégique de la DAGI et, à terme, une utilisation plus structurée et ciblée des différentes plateformes de diffusion, incluant les réseaux sociaux.



Publication Facebook d'*Archives/UdeM* à l'occasion de la Journée internationale des archives.



Publication Facebook d'*Archives/UdeM* annonçant un projet de numérisation des photographies.

12. Action communautaire

À titre de bénévole pour une 13^e année pour le Service d'action humanitaire et communautaire, Nathalie Denis a collaboré à la Campagne des paniers de Noël destinés aux étudiantes et étudiants dans le besoin. La DAGI a également participé à la campagne par les dons de ses membres.

Pour une deuxième année, la DAGI a participé à la campagne *La lecture en cadeau* à titre de partenaire des Bibliothèques de l'UdeM. Julie Parent a pris la responsabilité du comité, appuyée par Éléonore Aubut-Robitaille.

13. Préservation

En 2022-2023 ont débuté les activités liées au logiciel de préservation numérique Archivematica, notamment l'exploration de l'outil et le dépôt de certains fichiers dans le but de tester et de prendre en main l'application. Des fichiers issus de la numérisation de documents (particulièrement les annuaires généraux de l'Université et les annuaires de l'École d'hygiène) ont ainsi été ajoutés dans l'outil de préservation et diffusés par la suite dans le catalogue AtoM.

La DAGI a également utilisé la grille du NDSA (National Digital Stewardship Alliance) pour réaliser un état des lieux préliminaire du niveau de maturité en matière de préservation numérique de l'Université.

CONCLUSION

Encore une fois, le dynamisme de la DAGI se reflète dans les nombreuses réalisations dont témoigne ce rapport d'activités pour l'année 2022-2023!

2023-2024 s'annonce tout aussi remplie, aussi pleine de défis et nous permettra d'avancer encore plus dans la poursuite des actions et des projets priorités dans le cadre de notre planification stratégique.

La DAGI a à cœur d'offrir d'excellents services à ses clientèles et s'efforce chaque jour de bien remplir sa mission, qui est notamment de constituer, préserver et valoriser la mémoire de l'UdeM et de sa communauté. Je crois que le présent rapport l'illustre bien.

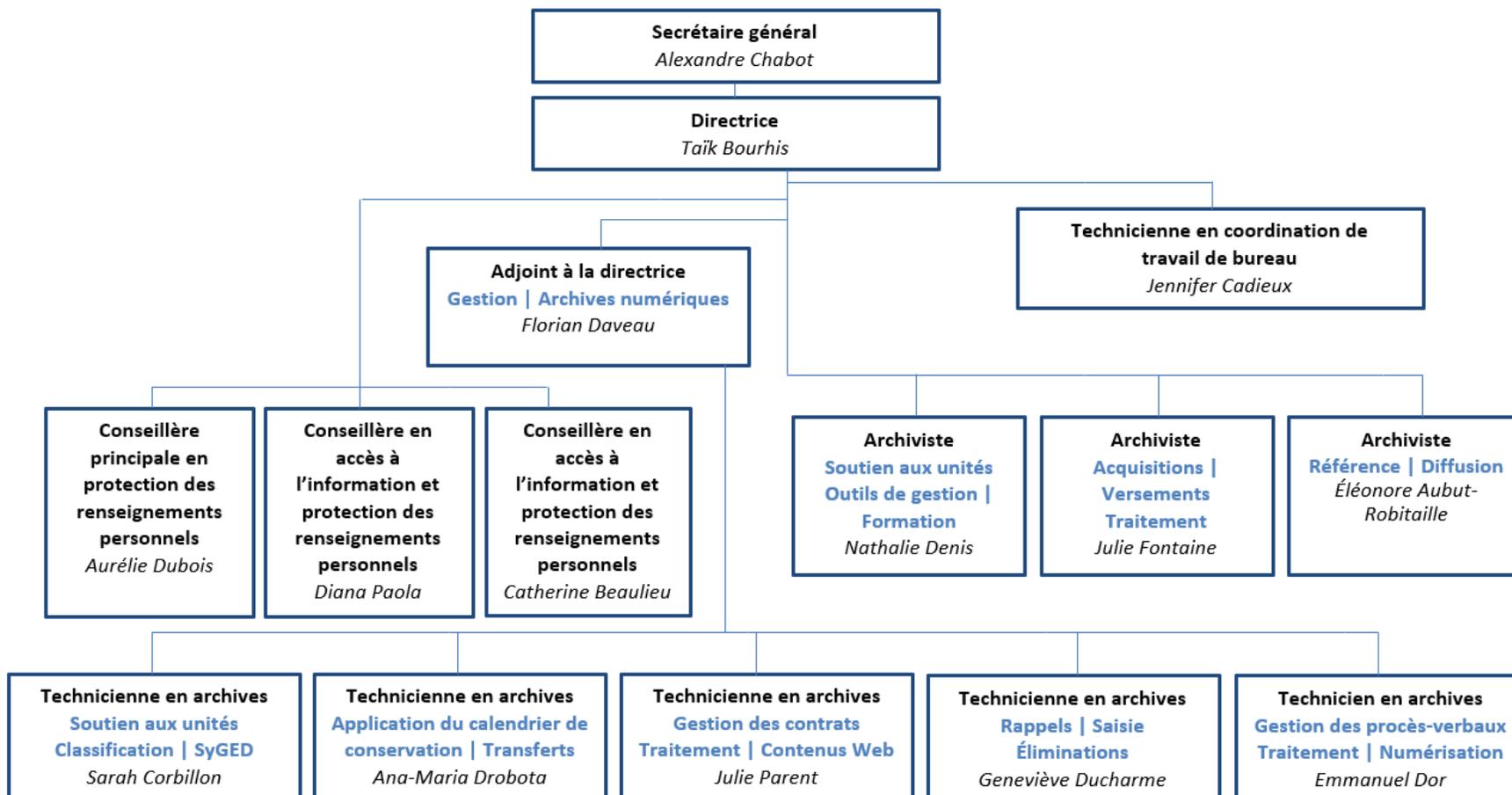
Encore merci à toute l'équipe de sa grande collaboration!

N'oubliez pas de nous suivre sur nos réseaux sociaux et de consulter notre [site Web](#) pour en savoir un peu plus sur nos services et nos activités.



ANNEXE 1

Organigramme de la Division des archives et de la gestion de l'information (DAGI)



ANNEXE 2

Les fonds les plus consultés en 2022-2023

A | Administration (instances et comités)

- A0002 | Conseil de l'Université
- A0016 | Comité exécutif
- A0033 | Commission des études
- A0060 | Conseil universitaire

D | Direction (services administratifs)

- D0028 | Service de la photocopie
- D0035 | Secrétariat général
- D0036 | Division des archives et de la gestion de l'information
- D0037 | Bureau de l'information
- D0039 | Division des affaires juridiques
- D0063 | Service des activités culturelles
- D0067 | Bureau des communications et des relations publiques
- D0145 | Registrariat
- D0146 | Direction des ressources humaines

E | Enseignement et recherche

- E0004 | Faculté des arts et des sciences
- E0016 | Département d'histoire
- E0030 | Faculté de médecine dentaire
- E0038 | Faculté de médecine
- E0082 | Institut agricole d'Oka
- E0096 | Faculté des sciences
- E0099 | Faculté de philosophie
- E0100 | Faculté des sciences sociales
- E0118 | Institut botanique
- E0128 | École d'architecture de paysage

P | Privé

- P0007 | Olivier Maurault
- P0022 | Édouard Desjardins
- P0033 | Association générale des étudiants de l'Université de Montréal
- P0056 | Victor Morin
- P0058 | Collection Louis-François-George Baby
- P0107 | Association des femmes diplômées des universités
- P0152 | Marcel Cailloux
- P0156 | Famille Giroux
- P0168 | Union générale des étudiants du Québec (UGEQ)
- P0235 | Claude Vivier
- P0359 | Hans Selye
- P0387 | Yvonne et Marcel Hubert
- P0454 | Joseph-Ernest Gendreau