

**RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉS**

**2019-2020**

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

**3 août 2020**

## 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.....	8
3. Réunions de gestion.....	9
4. Commission des archives.....	10
5. Gestion des documents actifs et semi-actifs institutionnels.....	10
5.1. Projet Strathcona.....	10
5.2. Révision du Calendrier de conservation des documents de l'Université.....	10
5.3. Règles de gestion.....	11
5.4. Services de formation, conseil, assistance et information auprès des unités.....	11
5.5. Interventions dans les unités.....	12
5.6. Analyse et indexation des procès-verbaux d'organismes et des avis.....	12
5.7. Gestion de contrats institutionnels.....	13
5.8. Transferts de documents semi-actifs d'unités.....	14
5.9. Enregistrement des fonds.....	14
5.10. Circulation – Rappels, retours et ajouts de documents.....	15
5.11. Traitements de documents semi-actifs.....	16
5.11.1. Traitement des conventions d'entreposage.....	16
5.11.2. Élimination de documents.....	16
5.11.3. Déchiquetage (boîtes provenant des unités).....	17
5.11.4. Tri et versements aux archives historiques.....	18
6. Gestion des archives historiques et des archives de source privée.....	18
6.1. Acquisition d'archives historiques.....	18
6.2. Évaluation monétaire.....	18
6.3. Convention d'entreposage de documents.....	19
6.4. Traitements et dispositions.....	19
6.5. Consultation et diffusion des archives historiques.....	20
6.5.1. Salle de consultation.....	20
6.5.2. Moyen de communication, Provenance des chercheurs et types de demandes.....	21
6.5.3. Les fonds les plus consultés.....	22
6.5.4. diffusion rayonnement et mise en valeur.....	23
Inventaires et migration de notices et de documents vers AtoM.....	25
6.6. Numérisation.....	26

6.6.1. Production régulière .....	26
6.6.2. Équipement et appareils .....	26
6.6.3. Locaux .....	26
7. GID, Informatique et site Internet .....	27
8. Accès à l'information et protection des renseignements personnels.....	29
9. Catégorisation des actifs informationnels .....	29
10. Accueil de stagiaires étudiants et collaboration à l'enseignement .....	30
10.1. Stagiaires .....	30
10.2. Collaboration à l'enseignement .....	30
11. rayonnement interne et externe .....	31
12. Formation et perfectionnement .....	32
Annexe 1 Tableaux .....	35

## INTRODUCTION

Si l'année 2019-2020 a commencé comme toutes les autres, mais tout a basculé avec l'annonce d'une pandémie le 11 mars, suivie, le 13 par une annonce spectaculaire que l'Université fermait ses portes pour les deux prochaines semaines. Ces deux premières semaines se sont graduellement allongées pour atteindre plusieurs mois.

Au moment d'écrire ces lignes, à la mi-juillet 2020, la grande majorité des activités se font encore en télétravail et seules quelques activités de rappel, de numérisation et de soutien à la recherche se font en présentiel sur une base occasionnelle.

Grâce à tous les aménagements faits durant les dernières années, plusieurs activités ont pu se poursuivre en télétravail. Par contre, d'autres comme les transferts, les rappels et la référence ont été mises sur « pause » comme l'ensemble du Québec en mars et avril. Cette période de « confinement » n'a cependant pas été stérile, bien au contraire. Les énergies ont été déployées vers d'autres activités comme la refonte du site Web, l'élaboration de règles de conservation et le transfert des notices de description dans le site de diffusion ICA-AtoM. Ces activités seront traitées dans le corps du rapport.

C'est donc à la lecture d'un rapport annuel marqué du sceau de la COVID-19 et de ses conséquences que je vous convie. Vous y verrez bien sûr, comme à l'habitude, la recension des activités classiques de soutien aux unités, de circulation de l'information, d'indexation de procès-verbaux et de contrats ou encore d'accueil des chercheurs ou de projets spéciaux, comme la poursuite des projets Strathcona ou 1142, mais les données chiffrées souffriront de presque deux mois de travail à domicile.

Je vous invite donc à lire ce rapport annuel, pas banal pour constater par vous-mêmes ce qui a tout de même été réalisé par l'équipe dynamique de la DGDA en 2019-2020.

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'.

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

En 2016, un texte décrivant la mission, la vision et les valeurs de la DGDA a été ajouté à notre mandat. La prochaine version de notre site Web permettra de mettre ces éléments en valeur, permettez-moi, en attendant la mise en ligne de la refonte, de vous les rappeler.

#### **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**

Année après année, des changements surviennent au chapitre des ressources humaines. Cette année n'a pas fait exception, même s'ils ont été beaucoup moins importants quantitativement parlant.

Il faut cependant noter le congé de huit mois pris par la technicienne en archives, Geneviève Ducharme. Elle a été remplacée par Sarah Corbillon qui a travaillé avec nous durant l'assignation de Noura Elmobayed-Langevin au projet 1142.

Par ailleurs, Alexa Daignenaut-Desroches a succédé à Mme Noémie Durocher embauchée comme assistante technique pour le programme Études-travail pour les sessions d'automne 2019 et d'hiver 2020.

Au 30 avril 2020, 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 2019-2020, 14 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
Corbillon, Sarah	Technicienne en archives remplaçante sur fonds courant
Denis, Nathalie	Archiviste
Dor, Emmanuel	Technicien en archives
Drobot, Ana-Maria	Technicienne en archives
Ducharme, Geneviève	Technicienne en archives (avril à août 2019)
Alexa Daigneault-Desroches	Assistante technique surnuméraire (Programme Études-travail – octobre 2019 à avril 2020)
Elmobayed-Langevin, Noura	Technicienne en archives (assignation comme professionnelle au projet 1142)
Gauthier, Pierre	Assistant technique surnuméraire (Programme Études-travail - septembre 2019)
Parent, Julie	Technicienne en archives
Théoret, Jean-Guillaume	Assistant-archiviste (Programme JCT 27 mai au 16 août 2019)
Widmer, Céline	Archiviste a à référence

## 2.2. LE BUDGET

Pour l'année 2019-2020, le budget de fonctionnement de la DGDA était établi à 1 086 607,42\$. Les revenus et dépenses réelles se sont, pour leur part, élevés à 1 054 324,20\$ créant un surplus de 32 283,21\$, essentiellement dû au remboursement de salaires dans le cadre du projet 1142.

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 2019-2020.

### Revenus et dépenses

Revenus et dépenses	Montant
Revenus internes	6 000\$
Revenus externes	979,75\$
Salaires réguliers	729 891,32\$
Salaires non réguliers	47 387,67\$
Avantages sociaux	207313,28
Dépenses diverses	76 535,50\$

Revenus et dépenses	Montant
Dépenses spécifiques	176,18\$
<b>Total</b>	<b>1 054 324,20\$</b>

### Revenus internes et externes

Catégories de revenus	Montant
Conservation et rappels des dossiers de médecine dentaire*	6 000,00\$
Licences de diffusion	525,00\$
Numérisation	440,00\$
Photocopies	14,75\$
<b>Total</b>	<b>6 979,75\$</b>

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

### LE BUDGET DE SUBVENTIONS/CONTRIBUTIONS

Pour l'année 2019-2020, la DGDA a reçu une demande de contribution de 7 141,39\$ dans le cadre du programme Jeunesse Canada au travail – volet été.

La DGDA, en collaboration avec la bibliothèque des livres rares et collections spéciales (BLRCS) ont déposé une demande de contribution dans le cadre de la Stratégie de numérisation du patrimoine documentaire (SNDP) de Bibliothèque et Archives Canada (BAC) visant la numérisation et la diffusion de plus de 50 000 pages des collections Baby et Melzack. Pour ce projet, 81 141\$ nous a été octroyé.

Programme	Projet	Contribution
Programme Jeunesse Canada au travail	Projet de diffusion numérique	7 141,39\$
<b>Total</b>		<b>7 141,39\$</b>

## 2.3. LOCAUX

### *Locaux administratifs*

Les bureaux de la Division de la gestion de documents et des archives sont situés aux 5<sup>e</sup> et 6<sup>e</sup> étages du pavillon Roger-Gaudry. Ils y occupent un total de 317,97 m<sup>2</sup>. 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, depuis 1980, des dépôts au pavillon 520 chemin de la Côte-Sainte-Catherine.



En décembre 2019, après quarante années d'utilisation, et au terme du projet Strathcona, ce dépôt a été vidé et les quelque 3000 dernières boîtes de documents ont été envoyées chez notre fournisseur externe, Iron Mountain.

Si en mai 2019, l'ensemble des espaces de bureau et d'entreposage totalisaient 1 582,03 m<sup>2</sup>, dont 1 250,91 m<sup>2</sup> de réserves à des fins d'entreposage, dont une réserve de 485 m<sup>2</sup> au Centre des collections muséales, cette capacité a été ramenée à 968,16 m<sup>2</sup> à la fin décembre après l'abandon de la réserve de 282,75 m<sup>2</sup> du pavillon Strathcona.

À la fin de l'année 2019-2020, la Division a donc à sa disposition les espaces suivants :

Immeuble	Locaux	Superficie
Pavillon Roger-Gaudry	Espace de bureaux	186,51m <sup>2</sup>
	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 <sup>2</sup>
	Espace de conservation	483,16 m <sup>2</sup>
Centre des collections muséales	Espace de conservation	485,00 m <sup>2</sup>
<b>Total</b>		<b>1 299,28 m<sup>2</sup></b>

Nous entreposons de plus, depuis l'année 2007, des documents semi-actifs chez un fournisseur externe.

À la fin de l'année 2019-2020, la DGDA y occupait 5 960,97 mètres linéaires d'entreposage (5 193,79 en 2018-2019) soit l'équivalent de 19 556 boîtes (17 040 boîtes en 2018-2019), ce qui constitue une augmentation de 2 516 boîtes ou 767,17 mètres linéaires sur la fin de l'année financière 2018-2019. Cette importante augmentation est due à l'abandon de la réserve du pavillon Strathcona dont il a été fait mention ci-dessus.

#### *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 2019-2020.

### **3. RÉUNIONS DE GESTION**

La DGDA a tenu huit (8) 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 20 juin, 19 septembre, 25 octobre, 2 décembre 2019 et 30 janvier, 28 février, 26 mars et 24 avril 2020.

La DGDA a aussi tenu une réunion de Division le 13 décembre 2019.

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 aurait dû se réunir le 18 mars 2020, mais la pandémie en a décidé autrement et la réunion a été reportée au 25 mai 2020.

Durant l'année ses membres ont été consultés par courriels sur des règles de conservation

Au 30 avril 2020, 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.
- Denis Fortin Dirigeant principal 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, Département de littérature de langue française

Deux professeurs :

- Jonathan Goldman, professeur titulaire, Faculté de musique
- Sébastien Roy, professeur agrégé, Faculté des arts et des sciences, Département d'informatique et de recherche opérationnelle

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 :

- Cécile Gaiffe, étudiante, École de bibliothéconomie et sciences de l'information (EBSI)

#### 5. GESTION DES DOCUMENTS ACTIFS ET SEMI-ACTIFS INSTITUTIONNELS

##### **5.1. PROJET STRATHCONA**

Commencé à l'automne 2017, le projet qui visait le traitement des boîtes entreposées dans les réserves du pavillon 520, chemin de la Côte-Sainte-Catherine s'est conclut par l'envoi chez notre fournisseur externe de 3339 dernières boîtes. Ce déménagement s'est effectué en neuf (9) jours de travail sous la supervision d'Ana-Maria Drobot et Taïk Bourhis. Le détail de ce projet qui s'est échelonné sur deux ans est accessible dans les rapports annuels des années 2017-2018 et 2018-2019.

##### **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. Le télétravail a d'ailleurs permis d'accentuer la cadence et, au 30 avril 2020, l'état des règles se présentait de la façon suivante :

1. 239 règles en vigueur;
2. 637 règles périmées ou en suspens
3. 110 projets de règles en cours d'élaboration

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.

Un grand nombre de projets de règles de conservation sont en cours d'élaboration et seront approuvés en cours d'année. En outre, une refonte du calendrier de conservation est planifiée pour l'année 2020-2021 avec la plateforme GALA de BAnQ.

### 5.3. RÈGLES DE GESTION

Les Règles de gestion des documents ont été mises en ligne pour la première fois en octobre 2015. Elles intègrent le Système officiel de classification, les règles du Calendrier de conservation ainsi que des règles de sécurité. Ces règles sont continuellement mises à jour au gré des modifications aux règles de conservation, au système de classification ou aux règles de sécurité.

### 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 Geneviève Ducharme selon le cas.

#### Programme de formation

Le programme de formation à l'intention du personnel de l'Université s'est poursuivi en 2019-2020, en collaboration avec la Direction des ressources humaines.

#### **Formations données durant l'année 2018-2019**

La DGDA a connu une excellente année avec 30 formations données et 153 personnes formées. Outre les formations données en collaboration avec la DRH, des formations personnalisées ont été offertes dans certaines unités.

Ces formations ont été données par Nathalie Denis et Geneviève Ducharme et Noura Elmobayed-Langevin.

Formation	Nombre de formations	Nombre de participants
DRH – Gérer efficacement ses documents	6	43
DRH – Gestion des courriels	7	70
SyGED – Documents numériques	12	18
SyGED – Dossiers physiques	3	6
Personnalisée	2	16
<b>Total pour l'année :</b>	<b>34</b>	<b>146</b>

Depuis le début du programme de formation en 2003, 1913 personnes ont été formées et 425 formations ont été offertes.

#### Services-conseils, assistance et information

En 2019-2020, 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 45,25 jours de travail.

Le soutien aux unités a été réalisé par Taïk Bourhis, Nathalie Denis, Geneviève Ducharme et Noura Elmobayed-Langevin.

### 5.5. INTERVENTIONS DANS LES UNITÉS

En 2019-2020, la DGDA a mené 28 projets d'interventions (dont 7 se poursuivront en 2020-2021) de toutes natures dans 22 unités. Ces interventions ont représenté 51,5 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
- 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

Les interventions dans les unités ont été réalisées par Taïk Bourhis, Nathalie Denis, Geneviève Ducharme et Noura Elmobayed-Langevin.

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

À la fin de l'année 2019-2020, 86 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 Parent 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 2019, 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-0657 du 2019-08-28	CU-0658 du 2019-09-23
A0003 Comité de planification (CP)	CP-0254 du 2018-10-17	CP-0254 du 2018-10-17
A0016 Comité exécutif (E)	E-0140 du 2019-06-18	E-0142 du 2019-10-18
A0021 Assemblée universitaire (AU)	AU-0615 du 2020-01-01	AU-0605 du 2020-01-01
A0033 Commission des études (CE)	CE-1112 du 2019-06-25	CE-1112 du 2019-06-25

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 2019-2020, 1286 nouveaux procès-verbaux ont été inscrits au Registre, comparativement à 2635 en 2018-2019.

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 ajoutés	Enregistrements modifiés
2018-2019	1668	582
2019-2020	1515	2326

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 2019-2020, 47 modifications ont été apportées au *Répertoire* dont la version 1877- 2020 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 2019-2020, 214 contrats ont été indexés. Trente-six (36) avis d'échéance ont été envoyés aux unités concernées et 10 réponses ont été reçues. Les avis d'échéance ont été préparés par Julie Parent. La diminution importante du nombre d'avis d'échéance envoyés par rapport à l'année précédente est fonction d'une modification d'une pratique visant les ententes gérées par la Direction des relations internationales qui gère désormais elle-même ses avis d'échéance.

En plus des nouvelles indexations, la DGDA a procédé à la modification de l'indexation de 267 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 2018-2019 par Julie Parent et Emmanuel Dor.

Fonds	Total des contrats
<b>Série D0000</b>	
D0001 - Cabinet du recteur	53
D0022 - Réseau des diplômés et des donateurs de l'UdeM	19
D0035 - Secrétariat général	4
D0036 - DGDA	12
D0039 - DAJ	34
D0052 - VR aux études et aux affaires étudiantes	18
D0089 - Direction des immeubles	1

Fonds	Total des contrats
D0115 - Service de l'admission et du recrutement (SAR)	5
D0123 - DAI	55
<b>Série E0000</b>	
E0030 - Faculté de médecine dentaire	1
E0057 - Faculté de médecine vétérinaire	3
E0061 - Faculté de musique	1
E0065 - Faculté des sciences de l'éducation	6
E0111 - Faculté de l'éducation permanente	2
<b>Total :</b>	<b>214</b>

### 5.8. TRANSFERTS DE DOCUMENTS SEMI-ACTIFS D'UNITÉS

En 2019-2020, 1036 boîtes de documents, soit 315,77 m.l. de documents ont été transférés à la DGDA en provenance de 58 unités réparties comme suit :

4	A - Comités
24	D - Services administratifs
29	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)	153	46,63	14,77
Direction des finances (D0021)	150	45,72	14,48
Réseau des diplômés et des donateurs de l'UdeM (D0022)	94	28,65	9,07
Bureau du registraire (D0145)	53	16,15	5,12
CEPSUM (D0165)	36	10,97	3,47
Division des affaires juridiques (D0039)	32	9,75	3,09

Les opérations reliées aux transferts de documents semi-actifs furent assurées par Ana-Maria Drobot.

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](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 2019-2020, nous avons ainsi enregistré 14 nouvelles cotes de fonds portant à 1414 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	2019	Ajouts	2020
A – Administration	479	2	481
D – Direction	227	0	227
E – Enseignement	246	1	247
P – Privé	448	11	459
<b>TOTAL</b>	<b>1 400</b>	<b>14</b>	<b>1414</b>

#### 5.10. CIRCULATION – RAPPELS, RETOURS ET AJOUTS DE DOCUMENTS

Le tableau suivant montre la variation des opérations réalisées en 2017-2018 à 2019-2020.

Il est à noter que durant la dernière année, nous avons choisi de distinguer les rappels en provenance des unités de ceux découlant des demandes de recherches, ce qui explique le manque de données comparatives pour cette activité.

Nous remarquons avec satisfaction une baisse de toutes les activités, rappels, retours et ajouts sur l'année dernière et même sur l'année 2017-2018 pour ce qui a trait aux demandes des unités. Cela s'explique par la généralisation des documents créés numériquement à l'aide des outils bureautiques.

Opérations	Total 2017-2018	Total 2018-2019	Total 2019-2020
<b>Rappels - Unités</b>			
Pavillon Roger Gaudry	214	206	165
Pavillon 520 chemin de la Côte-Sainte-Catherine & Centre des collections muséales	490	500	157
Iron Mountain	376	595	352
<b>Rappels - Référence</b>			
Pavillon Roger Gaudry	X	X	89
Pavillon 520 chemin de la Côte-Sainte-Catherine & Centre des collections muséales	X	X	126
Iron Mountain	X	X	32
<b>Rappels totaux de documents</b>	<b>1080</b>	<b>1301</b>	<b>921</b>
Ajouts de documents	34	113	45
Retours de documents	926	1152	847

Le tableau suivant montre les unités ayant fait plus de 30 rappels durant l'année 2019-2020:

Unité administrative	Total des rappels
Faculté de médecine (D0038)	58
Faculté de l'éducation permanente (E0111)	79

Unité administrative	Total des rappels
Division des affaires juridiques (D039)	45
Département de santé buccale (E0032)	57
Direction des finances (D0021)	92
Institut botanique (E0118)	40
Fonds multiple (demandes émanant principalement de la référence)	48

Les activités de circulation ont été réalisées par Geneviève. Ducharme 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.

Il faut aussi souligner le traitement de 507 boîtes hétérogènes représentant 154,53 m.l. ont été traitées en provenance des fonds suivants. Le nombre le plus important provient du traitement des dossiers individuels du personnel, volet carrière, de la Faculté des arts et des sciences. Ce traitement provient de la modification de la règle de conservation des dossiers étudiants et qui découle du projet Strathcona qui visait à réduire le nombre de boîtes conservées au pavillon 520, chemin de la Côte-Sainte-Catherine.

Fonds	Boîtes à traiter	Éliminations	Versements	Semi-actif	Retour à l'unité
Service de l'admission et du recrutement (D0115)	120	89	20	11	0
Bureau du registraire (D0145)	22	19	3	0	0
Faculté de l'aménagement (E0001)	14	12	1	1	0
Faculté des arts et des sciences (E0004)	227	167	27	33	0
Faculté de médecine (E0038)	99	94	4	1	0
Club St-Denis (P0398)	25	25	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>507</b>	<b>406</b>	<b>55</b>	<b>46</b>	<b>0</b>

##### 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.

Au cours de l'année, la DGDA a reçu 8 boîtes dans le cadre des activités liées aux contrats d'entreposage signés avec deux professeurs du Département de chimie soit : André Charrette (P0437), William Lubell (P0442) et la Direction des placements de l'Université (P0339).

##### 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 2019-2020, 1752 boîtes de documents représentant 534,01 m.l. de documents.

Les éliminations provenaient principalement des unités suivantes :



Unités	Boîtes	m.l.	%
Direction des finances (D0021)	785	239,27	44,81
CEPSUM (D0165)	81	24,69	4,62
Bureau d'évaluation de l'enseignement et des programmes d'études (BEEPE) (D0190)	61	18,59	3,48
Institut de recherche en immunologie et en cancérologie (IRIC) (E0227)	45	13,72	2,57
Centre étudiant de soutien à la réussite (CÉSAR) (D0191)	33	10,06	1,88
Technologies de l'information (TI) (D0144)	31	9,45	1,77

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

Ces données incluent les éliminations rendues possibles par le traitement rétroactif des dossiers de patients des cliniques de la Faculté de médecine dentaire entrepris dans le cadre du projet Strathcona dont nous avons traité au point 5.1.

### 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 2018-2019 et 2019-2020

Années	2018-2019	2019-2020
Nombre de boîtes	1340	544
M.L.	408,40	165,81

Les unités suivantes ont fourni le plus important lot de boîtes à éliminer de manière confidentielle. Le fait que les départements de physique, sciences biologiques et géographie fassent partie des unités ayant eu le plus recours à ce service n'est pas étranger au déménagement de ces unités vers le nouveau campus MIL.

Unités	Boîtes	m.l.	%
Département de physique (E0021)	55	16,76	10,11
Département de sciences biologiques (E0026)	51	15,54	9,37
Direction des ressources humaines (D0146)	34	10,36	6,25
Département de géographie (E0014)	31	9,45	5,70
École de santé publique de l'Université de Montréal (E0235)	28	8,53	5,15
Bureau Recherche - Développement - Valorisation (D0018)	25	7,62	4,60

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

#### **5.11.4. TRI ET VERSEMENTS AUX ARCHIVES HISTORIQUES**

En 2019-2020, le traitement préliminaire de 79 fonds institutionnels et de 22 fonds privés a été effectué à la suite du versement ou à l'acquisition de documents.

Ces fonds totalisent approximativement, 43,55 m. de documents textuels (14,29 m. fonds privés, 29,26 m. fonds institutionnels); approximativement 3850 documents iconographiques (170 en provenance de fonds privés et 3680 provenant de fonds institutionnels); 437 documents d'images en mouvement d'archives audiovisuelles (397 liés à des fonds privés et 40 à des fonds institutionnels); 110 enregistrements sonores provenant de fonds institutionnels et 217 documents informatiques (4 en provenance de fonds privés, 213 provenant de fonds institutionnels).

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

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

- Service de l'admission et du recrutement (D0115)
- Rectorat (D0001)
- Faculté de médecine (E0038)

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

- Pierre Legendre (P0451)
- Aubert Daigneault (P0453)
- Joseph-Ernest Gendreau (P0454)
- Pierre Demers (P0456)

### **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 2019-2020:

- Pierre Legendre (P0451)
- Gérard Potvin (P0452)
- Aubert Daigneault (P0453)
- Joseph-Ernest Gendreau (P0454)
- Elphège Adalbert René de Cotret (P0455)
- Pierre Demers (P0456)

#### **6.2. ÉVALUATION MONÉTAIRE**

Le fonds Pierre Legendre a été évalué en janvier 2020 par M. François Côté, libraire. Les informations concernant cette évaluation ont été transmises au Réseau des diplômés et des donateurs de l'UdeM.

### 6.3. CONVENTION D'ENTREPOSAGE DE DOCUMENTS

Au cours de l'année 2019-2020, la DGDA a reçu 8 boîtes dans le cadre des activités liées aux contrats d'entreposage signés avec deux professeurs du Département de chimie soit : André Charrette (P0437), William Lubell (P0442) et la Direction des placements de l'Université (P0339).

### 6.4. TRAITEMENTS ET DISPOSITIONS

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

#### Traitement préliminaire

À la suite du versement ou à l'acquisition de documents, le traitement préliminaire de 79 fonds institutionnels et de 22 fonds privés a été effectué. Ces fonds totalisent approximativement, 43,55 m. de documents textuels (14,29 m. fonds privés, 29,26 m. fonds institutionnels); approximativement 3850 documents iconographiques (170. De fonds privés et 3680 de fonds institutionnels); 437 documents d'images en mouvement d'archives audiovisuelles (397 de fonds privés et 40 de fonds institutionnels); 110 enregistrements sonores provenant tous de fonds institutionnels et 217 documents informatiques (4 de fonds privés, 213 de fonds institutionnels).

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

Année	Fonds institutionnels	Fonds privés	Quantité		
			Boîtes	Mètres linéaires	Autres supports
2019 - 2020	79	22	170	43,49	3 773 documents iconographiques 437 images en mouvement 110 enregistrements sonores 217 documents informatiques

Le traitement a été réalisé par Emmanuel Dor, en collaboration avec des membres du personnel régulier, Ana-Maria Drobotă, Geneviève Ducharme ou surnuméraire, Sarah Corbillon.

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

- Service de l'admission et du recrutement (D0115)
- Rectorat (D0001)
- Faculté de médecine (E0038)

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

- Pierre Legendre (P0451)
- Aubert Daigneault (P0453)
- Joseph-Ernest Gendreau (P0454)
- Pierre Demers (P0456)

#### État général des fonds

Au cours de l'année 2019-2020, 102 notices ont été ajoutées, modifiées ou normalisées.

#### Traitement définitif

Aucun traitement définitif n'a été réalisé au cours de l'année 2019-2020.

#### Indexation et contrôle terminologique

Aucun nouveau terme n'a été ajouté ou modifié au vocabulaire d'indexation contrôlé de la DDGD.

### **6.5. CONSULTATION ET DIFFUSION DES ARCHIVES HISTORIQUES**

Sous la supervision de Diane Baillargeon, ces opérations furent assurées par Céline Widmer, avec la collaboration de Michel Champagne, Sarah Corbillon et de Julie Parent, 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**

Entre mai 2019 et avril 2020, nous avons reçu 520 demandes, ce qui équivaut en moyenne à 43 demandes par mois et plus de 10 par semaine. Si certaines questions factuelles sont traitées rapidement, d'autres exigent un long processus de recherche via de multiples outils (bases de données, catalogues Web, répertoires numériques, fiches, bordereaux, microfilms, etc.). On procède ensuite fréquemment au rappel des documents et lorsque des copies sont exigées, on voit à leur numérisation, à leur nommage (catalogage), à la rédaction d'une licence d'utilisation et d'une facture.

Nombre de chercheurs et de visiteurs	2018-2019	2019-2020
Nombre de demandes de recherche	502	520
Nombre de chercheurs différents	350	355
Nombre de séances de consultation	333	240
Nombre de visiteurs différents	163	116

Comparativement à l'an dernier, moins de chercheurs sont venus en salle et cela s'explique par le fait que nous évitons aux gens de se déplacer à moins que cela soit essentiel. Par exemple, nous favorisons la numérisation des bordereaux que nous envoyons au chercheur en format PDF. Idem pour les dossiers microfilmés, que nous pouvons le plus souvent, copier automatiquement. Dans cet esprit, toutes les numérisations sont aussi conservées et s'intègrent dans une formule pérenne de référence. Au fur et à mesure que les instruments de recherche seront rassemblés et interrogeables via un logiciel unique, nous devrions être en mesure de gagner un temps précieux pour la recherche, en plus d'offrir plus d'autonomie aux chercheurs.

À ce sujet, l'implantation du catalogue Web AtoM est en cours depuis mai 2020. Les chercheurs auront désormais la liberté de naviguer en ligne pour accéder à de nombreux instruments de recherche et à du contenu numérisé.

De plus, la refonte de certaines procédures administratives et de notre site Web est également en voie de simplifier la référence. Il est notamment prévu d'ici l'automne 2020 d'ajouter sur le site Web de la DGDA un formulaire de demande de recherche, qui nous aidera à obtenir plus d'information sur la provenance des chercheurs ainsi que sur leurs objectifs/projets. Ce genre d'outil permet aussi une centralisation des demandes, un meilleur entretien de référence initial et une prise des statistiques plus efficace.

#### 6.5.2 MOYEN DE COMMUNICATION, PROVENANCE DES CHERCHEURS ET TYPES DE DEMANDES

Près de 85% des demandes nous proviennent par courriel qui demeure le moyen de communication privilégiée année après année.

Moyens de communication	2018-2019	2019-2020	Pourcentage
Demandes reçues par courriel	421	463	89%
Demandes reçues par téléphone	64	45	9%2%
Demandes reçues en personne	17	12	

En ce qui a trait aux différentes clientèles qui s'adressent au service de la référence, 63% des demandes proviennent du milieu universitaire, 15% d'organismes divers et 22 % sont des chercheurs indépendants.

Provenance des chercheurs	2018 – 2019	2019 - 2020	Pourcentage
Milieu universitaire	332	328	63%
<b>UdeM</b>	<b>265</b>	<b>262</b>	
UdeM - secteur administratif	119	140	
UdeM - étudiants	37	26	
UdeM - professeurs	73	44	
UdeM - bibliothèques, musées, archives	36	46	
Organismes divers	51	76	15%
Chercheurs indépendants	119	116	22%

L'Université de Montréal à elle seule représente 50% des demandes de recherche à la DGDA. Nous comptabilisons ainsi celles provenant de l'administration (secrétariat général, registraire, bureau des diplômés et des donateurs, BCRP, etc.) des professeurs des différents départements, des étudiants ainsi que du réseau des bibliothèques, collections et archives.

Les questions peuvent être d'ordre administratif ou juridique. On célèbre aussi annuellement les anniversaires de plusieurs départements et écoles ou des événements importants liés à l'histoire de l'Université. Nous notons de plus des demandes d'accès, la rédaction de notices biographiques d'anciens employés et des projets de recherche de professeurs et d'étudiants, principalement de niveaux maîtrise et doctorat. Les différentes bibliothèques, centres de recherche ainsi que le centre d'exposition de l'UdeM présentent également des projets pour lesquels les documents de la DGDA sont sollicités.

Les organismes sont représentés par des maisons d'édition, des musées, ou d'autres institutions à vocations diverses. Leurs requêtes consistent principalement en des commandes d'images ou de matériel audiovisuel, et ce, à des fins de documentation, de publication ou plus généralement, de diffusion par le biais d'expositions, de sites Web, de documentaires vidéo, etc.

Enfin, les demandes provenant de chercheurs indépendants constituent 22 % des recherches. Ces derniers sont souvent des historiens amateurs, des auteurs ou des généalogistes. Ils viennent consulter des fonds ou s'enquière d'informations factuelles ou de copies d'images et de documents textuels à des fins de documentation, de recherche et de publication. Les documents de la collection Baby, les mosaïques et les registres d'étudiants de facultés ou départements sont particulièrement demandés par cette clientèle, mais on recense aussi un nombre de requêtes liées à des plans de cours ainsi que des copies de thèses et de mémoires.

Types de demandes - toutes clientèles confondues	2018 – 2019	2019-2020
Informations factuelles	157	140
Demandes Photos / tiff	137	145
Reproductions / pdf	107	144
Données biographiques	24	30
Mosaïques et listes de diplômés	24	15
Plans de cours	20	25
Matériel audiovisuel	19	15
Thèses et mémoires	14	6

### 6.5.3 LES FONDS LES PLUS CONSULTÉS

Les fonds institutionnels sont consultés dans le 2/3 des cas. Si les archives de comités (A) répondent principalement aux demandes de l'administration et de quelques études historiques plus poussées, les fonds de certains autres services (D) contiennent du visuel fréquemment demandé. Selon les anniversaires et les projets de recherche, des fonds d'archives sont consultés de manière sporadique alors que d'autres sont constamment redemandés. Par exemple, la collection Baby, le fonds de l'Institut botanique et les archives plus anciennes du Secrétariat général, de la Faculté de médecine et de l'Institut agricole d'Oka semblent particulièrement sollicités.

Types de fonds consultés	2018 – 2019	2019-2020
Fonds institutionnels (A, D, E)	307	312
Comités (A)	62	40
Services (D)	92	131
Secteur académique (E)	128	104
Exclusivement E0118, Institut de botanique	25	37
Fonds privés (P)	151	101
Exclusivement P0058, Collection Baby	37	22

Cette année, les fonds les plus consultés ont été ceux indiqués ci-dessous

#### **Série A – Fonds des Comités**

- A0002 Fonds Conseil de l'Université
- A0003 Fonds Comité de la planification
- A0016 Fonds Comité exécutif
- A033 Fonds Assemblée universitaire
- A0038 Fonds Conseil des gouverneurs
- A0056 Fonds Société d'administration

#### **Série D- Fonds des Directions**

- D0035 Fonds Secrétariat général
- D0037 Fonds Bureau de l'information
- D0067 Fonds Bureau des communications et des relations publiques
- E0007 Fonds Département de chimie

#### **Série E – Fonds des Départements, écoles et unités de recherche**

- E0008 Fonds École de criminologie
- E0021 Fonds Département de physique
- E0024 Fonds École de relations industrielles
- E0038 Fonds Faculté de médecine
- E0063 Fonds Faculté de pharmacie
- E0096 Fonds Faculté des sciences
- E0118 Fonds Institut botanique

#### **Série P – Fonds privés**

- P0007 Fonds Olivier Maurault;
- P0056 Fonds Victor Morin;
- P0058 Collection Louis-François-George Baby;
- P0076 Fonds Comité France-Amérique;
- P0149 Fonds Jules Brunel;
- P0152 Fonds Marcel Cailloux;
- P0235 Fonds Claude Vivier;
- P0303 Fonds Roger Gauthier;
- P0320 Fonds Pierre Granche;
- P0325 Fonds Auguste Descarries;
- P0359 Fonds Hans Selye;
- P0396 Fonds Louis-Georges Carrier et Hubert Aquin

Ainsi, les statistiques nous permettent de prévoir certains projets de traitement et de diffusion (ex. numérisation des microfilms du D0035) ou de prioriser le versement de certains contenus dans le catalogue AtoM ou encore, d'inventorier plus systématiquement des types de documents (ex. archives audiovisuelles).

#### **6.5.4 DIFFUSION RAYONNEMENT ET MISE EN VALEUR**

Plusieurs des demandes de recherche externes effectuées au courant de l'année contribuent à faire rayonner l'Université de Montréal et ses archives. Nous en listerons certaines en

exemple, en plus de spécifier les réalisations internes de la DGDA en termes d'initiatives de diffusion.

#### Rayonnement par des chercheurs externes

Chercheur / institution	Mode de diffusion	Fonds mis en valeur
BanQ / Céline Gendron	Publication Web /Aegidius Fauteux	P0056
Musée McCord / Patricia Prost	ÉExposition / Serge Chapleau	D0037
Clinique communautaire de Pointe-St-Charles / Pierre Pagé	Vidéo promotionnelle / 50 <sup>e</sup> anniversaire de la Clinique communautaire de PSC	D0005
Historia / Nathalie Charbonneau	Série télévisée / Dans les pas de Marie Victorin avec Marie-Thérèse Fortin	E0118
DL Héritage / Laurence Gagné	Restauration architecturale /Pierre Granche	P0320
Musée Pointe-à-Callière / Éléonore Aubut-Robitaille	Exposition / Cirque (Géant Beaupré)	E0039
Docomomo Québec / Louis-Étienne Rose	Publication / Observatoire du Mont Mégantic	E0140
Commission des champs de bataille nationaux / Caroline Ricard	Publication chez Boréal / Guerre de Sept ans	P0058

#### Partenariats UdeM

Les partenariats avec des professeurs de l'Université de Montréal et leurs étudiants octroient un certain dynamisme à notre division, qui bénéficie de l'échange avec des clientèles spécialisées ou s'intéressant à des ensembles documentaires encore peu exploités. Il s'agit de collaborations qui nous permettent de combiner recherche et diffusion. Cette année, nos initiatives ont été freinées en raison de la Covid-19, mais soulignons à tout le moins l'apport des étudiants de maîtrise de la Faculté de musique, qui ont procédé à l'analyse de correspondances du fonds Adrienne Roy-Vilandré P0337.

Si nos ressources actuelles ne nous permettent pas de mettre en oeuvre autant de projets collaboratifs/pédagogiques que nous le souhaiterions, nous espérons cependant continuer à cibler et solliciter certains groupes d'étudiants dans le cadre de projets variés, tels que des retranscriptions de documents, de la documentation d'images, la rédaction d'articles Wikipédia, l'analyse ou la description de certains corpus ainsi que leur mise en valeur.

Auprès du personnel administratif, nous avons aussi offert trois visites de groupes dans les réserves d'archives à la tour, destinées à l'équipe du rectorat. Il s'agissait d'un privilège de pouvoir partager les collections UdeM ainsi que les grands axes de notre travail avec le public. Nous comptons répéter l'expérience chaque année avec une unité différente, ce qui nous donne par ailleurs une visibilité accrue auprès de nos collègues.

Au cours de cette année, où l'on soulignait les 100 ans de la *Loi constituant en Corporation l'Université de Montréal*, nous avons de plus collaboré activement aux projets anniversaires ou commémoratifs de plusieurs départements et facultés, dont ceux de chimie, physique, relations industrielles et pharmacie. Nous entamons aussi une collaboration avec Micheline Cambron,



chargée de rédiger un livre actualisé sur l’histoire de l’Université de Montréal, à paraître à l’automne 2021.

### Réseaux sociaux

La DGDA est aussi présente sur les réseaux sociaux. La venue de stagiaires et d’employés contractuels nous permet chaque année d’alimenter les médias sociaux de manière plus ou moins régulière.

Généralement, nous essayons de présenter les multiples sphères de l’Université de Montréal, mais nous espérons mettre par écrit l’an prochain une politique de diffusion, qui nous aidera à diffuser plus stratégiquement les archives. Pour l’heure, à partir de l’énoncé de mission de la DGDA, nous continuons de présenter l’histoire de l’UdeM, son rôle de recherche, son volet académique, ses différents services ainsi que les fonds privés conservés aux archives.

En 2019-2020, nous avons travaillé tout particulièrement avec la collection Louis-François-Georges Baby, les fonds Marcel Fournier, Tèrese Gouin Décarie, Ferdinand Biondi et sur des thématiques telles, la presse étudiante et les cérémonies entourant la collation des grades.

Plateforme	Résultats	2018 – 2019	2019 – 2020
<b>UdeM Télé</b>	Diffusion sur UdeM télé	6	1
<b>Facebook</b>	Nouveaux abonnés	233	101
	Nombre total d'abonnés	917	1018
	Nouvelles publications	43	18
	Ont vu nos publications	21 213	23 638
	Ont interagi avec nos publications	5 043	3 250
<b>Twitter</b>	Nouveaux abonnés	424	Inactif cette année
	Nombre total d'abonnés	571	Inactif cette année
	Nouvelles publications	42	Inactif cette année
<b>Flickr</b>	Nouveaux albums	16	5
	Nouvelles photographies	318	76
	Nombre total d'albums	73	78
	Nombre total de photographies	1 205	1281
<b>Wikipedia</b>	Nouvelles images	14	Inactif cette année
<b>Les Bâisseurs</b>	Nouvelles images	50	Inactif cette année

### INVENTAIRES ET MIGRATION DE NOTICES ET DE DOCUMENTS VERS ATOM

Dans une perspective d’accessibilité aux documents et de recherche bonifiée, des initiatives d’inventaires de certains types de documents sont aussi en cours. Les photographies, le matériel audiovisuel et les mosaïques étudiantes font notamment l’objet de descriptions plus uniformes pour un éventuel transfert dans le catalogue AtoM. La centralisation des instruments de recherche via ce catalogue web et le versement de pièces numérisées veilleront à une visibilité accrue de nos fonds et collections.

Un projet est aussi en cours pour voir à la recherche plus efficace à l’intérieur des bordereaux de transfert/versement, qui constituent les instruments de recherche préliminaires au traitement définitif des archives. Des recommandations suivront à ce sujet.

## 6.6. NUMÉRISATION

Les opérations de l'atelier de numérisation sont assurées, sous la supervision de Taïk Bourhis, par plusieurs personnes, dont les techniciens en archives Julie Parent, Emmanuel Dor, et Geneviève Ducharme. Il est à noter qu'en raison de la COVID-19, aucune numérisation sérielle n'a été réalisée entre le 16 mars et le 30a avril.

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.

Par ailleurs, les dossiers de promotions sont maintenant créés en format natif numérique et sont déposés dans la voûte documentaire SyGED ce dont témoigne le tableau suivant. Il en est de même des mémoires et thèses qui sont déposés, de puis quelques années déjà, par les étudiants dans la plateforme Papyrus. Les fichiers déposés sont moissonnés et transmis à la DGDA qui les transforme en PDF/A et les dépose dans SyGED.

### 6.6.1. PRODUCTION RÉGULIÈRE

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

Série	2018-2019	2019-2020
Dossier de promotion (dépôt dans SyGED)	3680	189
Réquisition de diplômes	47	0
Mémoires et thèses (conversion en PDF/A)	4988	615
Contrats	628	436
Procès-verbaux	1664	300
Archives historiques	416	2857
<b>Total</b>	<b>8 197</b>	<b>4397</b>

### 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. Pour plus d'information : <https://wiki.umontreal.ca/display/SIE/Partage+de+fichiers+DOCUM>.
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. Pour plus d'information : <https://wiki.umontreal.ca/display/SIE/OneDrive+Entreprise>.

Le projet a été lancé officiellement le 4 avril 2017, après la réalisation de plusieurs projets pilotes entre 2015 et 2017.

Les personnes ayant participé au projet en 2020-2021 sont les suivantes :

- Analystes : Taïk Bourhis, Nathalie Denis et Noura Elmobayed-Langevin (DGDA)
- Formatrice : Nathalie Denis (DGDA)
- Gestionnaire de projets : Chantal Joseph (TI)
- Porteurs de dossiers : Dominique Toupin (TI) et Diane Baillargeon (DGDA)

Au 30 avril 2020, 99% du projet était complété :

- 100% des partages avaient été traités, migré ou supprimés
- Le SOC avait été implanté dans 99% des unités concernées, soit 99 unités internes
- 1 seule unité était en cours (la Direction des bibliothèques)

Le projet s'est terminé officiellement le 30 juin 2019. Cependant, quelques unités ont dû être traitées hors projet et les travaux se sont poursuivis en 2019-2020. Pour l'année 2020-2021, il ne reste que la Direction des bibliothèques.

### 7.2 PROJET 1028 - DOSSIER ÉTUDIANT ÉLECTRONIQUE

Le projet du Dossier étudiant électronique unique (DÉÉU) s'est poursuivi en 2019-2020. 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 ».

En 2019-2020, en tant que collaboratrice à ce projet, la responsable des systèmes de gestion a participé aux activités suivantes :

- Validation de la composition du DÉÉU
- Validation des durées de conservation et des modes de disposition pour les nouveaux types de documents identifiés

Une tournée des facultés a été entreprise par le Bureau du registraire, les Études supérieures et postdoctorales ainsi que la Division de la gestion des documents et des archives. L'objectif de cette entreprise était de faire le point sur la conservation et le traitement des dossiers étudiants papier et de faciliter la transition vers le DÉÉU. Cette tournée devait se terminer en mai 2020, mais a été interrompue en raison de la crise sanitaire.

### 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, de la Division des affaires juridiques du Secrétariat général, du Bureau d'intervention en matière de harcèlement et du Bureau de l'Ombudsman.

À ce titre, il a poursuivi, en 2019-2020, le processus d'archivage des plans de cours présent dans la plateforme StudiUM. Durant cette période les plans de cours et les métadonnées des sessions Été 2019 (402 documents), Automne 2019 (2390 documents) ont été importés dans l'application SyGED.

Le tableau suivant montre le nombre de plans de cours importés par session pour l'année académique 2018-2019 et 2019-2020. À noter que le versement n'a pas encore été fait pour les sessions d'hiver 2020.

Année académique	Automne	Hiver	Été
2018-2019	2296	2099	402
2019-2020	2390		

#### 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 l'année 2019-2020.

Mois	Nombre total d'accès	Nombre total de pages vues	Nombre total de visiteurs	Nombre total d'IP uniques
301Mai	157 339	57 226	29 549	7 537
Juin	175 930	50 801	26 807	6 933
Juillet	168 568	50 423	27 107	6 496
Août	170 618	56 355	27 411	5 980
Septembre	168 396	54 102	25 061	7 215
Octobre	186 234	69 493	24 044	7 268
Novembre	147 618	36 820	24 116	7 549
Décembre	131 019	32 666	24 402	7 651

Mois	Nombre total d'accès	Nombre total de pages vues	Nombre total de visiteurs	Nombre total d'IP uniques
Janvier	144 620	31 479	23 503	7 417
Février	135 072	31 139	22 401	6 767
Mars	130 862	32 669	23 655	6 220
Avril	146 127	35 336	23 601	6 125
Total	1 862 403	538 509	301 657	830158
Moyenne	155 200	44 876	25 138	6930

## 8. ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Pendant l'année 2007-2008, Diane Baillargeon s'est vue confier un mandat en regard à l'accès de l'information et à la protection des renseignements personnels. Depuis lors, elle collabore avec le Secrétaire général à la mise en place d'outils de gestion pour la protection des renseignements personnels et le traitement des demandes d'accès à l'information. Ce dernier travail se fait en collaboration avec Jennifer Cadieux. Durant l'année 2019-2020, Diane Baillargeon et Jennifer Cadieux ont traité cinquante-trois (53) demandes d'accès.

De plus, la directrice a continué de travailler avec le Secrétaire général pour tout ce qui touche à la protection des renseignements personnels. Elle a ainsi répondu à treize demandes concernant la gestion des renseignements personnels émanant de diverses unités académiques ou administratives.

Par ailleurs, les informations concernant le programme de déchetage avec certificat de confidentialité vous ont été présentées au point 5.11.3 Déchetage (boîtes provenant des unités) du présent rapport annuel.

## 9. CATÉGORISATION DES ACTIFS INFORMATIONNELS

La modification de la structure de classification pour la sous-série « 11600 Informatique » de la série « 11000 Ressources informationnelles » de même que l'ajout de subdivisions uniformes visant la gestion de projet a amené la modification de la matrice de catégorisation des actifs informationnels.

Ces modifications devront être adoptées par le Comité sur la gestion de l'information avant d'être en vigueur. Notons qu'un projet de fusion entre ce comité et celui sur la gestion des données qui n'a pu être complétée avant la pandémie a fait en sorte que ces modifications n'ont pas été approuvées en 2019-2020.

## 10. ACCUEIL DE STAGIAIRES ÉTUDIANTS ET COLLABORATION À L'ENSEIGNEMENT

### 10.1. STAGIAIRES

Durant l'année 2019-2020, la DGDA a accueilli cinq (stagiaires) en plus de participer à l'encadrement de deux stagiaires du Collège de Maisonneuve qui ont effectué leur stage au Centre interuniversitaire de recherche en littérature et culture québécoise (CRILCQ).

C'est ainsi que le secteur des documents à conservation permanente a accueilli quatre stagiaires provenant de différents milieux de formation : deux étudiants du programme de certificat en archivistique de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'Information de l'Université de Montréal et deux étudiants du programme de technique de la documentation du Collège Maisonneuve. Notons que l'une d'elles a amorcé son stage le 9 mars 2020, mais n'a pu le compléter en raison de la pandémie.

Pour sa part, le secteur des documents actifs et semi-actifs a, pour sa part, accueilli une stagiaire, un de niveau maîtrise.

Provenance	Niveau	Secteur	Nom	Durée
École de bibliothéconomie et sciences de l'information (EBSI)	Maîtrise	SA	Annie St-Jacques	36 jours
École de bibliothéconomie et sciences de l'information (EBSI)	Certificat	AH	Samuel Lessard	25 jours
École de bibliothéconomie et sciences de l'information (EBSI)	Certificat	AH	Karine Pinard	25 jours
Collège de Maisonneuve	Technique de la documentation	AH	Catherine Laurin	20 jours
Collège de Maisonneuve	Technique de la documentation	AH	Linda Zheng	5 jours

### 10.2. COLLABORATION À L'ENSEIGNEMENT

Cette année encore, la DGDA a accueilli plusieurs étudiants du programme de certificat en archivistique de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (ÉBSI). Le personnel de la Division a aussi donné dix présentations dans le cadre de différents cours des programmes de maîtrise ou du certificat en archivistique de l'ÉBSI) et une pour une classe de séminaire de recherche de la Faculté de musique de l'Université de Montréal.

1. Baillargeon, Diane, *La Politique sur la gestion de documents et des archives de l'UdeM et sa mise en application*, présentation offerte dans le cadre du cours ARV1050, Introduction à l'archivistique (EBSI), les 25 septembre 2019 et 27 janvier 2020.
2. Baillargeon, Diane, *La gestion prévisionnelle des ressources humaines*, présentation offerte dans le cadre du cours SCI6058 Introduction à la gestion de services d'information (EBSI), le 29 novembre 2019.
3. Baillargeon, Diane, *La gestion des connaissances en contexte de renouvellement de titulaires de postes*, présentation offerte dans le cadre du cours SCI6145, Gestion des connaissances (EBSI), le 24 février 2020 .

4. Bourhis, Taïk, *Projet 1142, Service de répertoire individuel et partage de fichiers*, présentation offerte dans le cadre du cours SCI6112 Évaluation des archives (EBSI), le 10 mars 2020.
5. Denis, Nathalie, *Projet Hippocampe. Mise en place d'un système de GED*, présentation offerte dans le cadre du cours SCI6144 Système d'information organisationnel (EBSI), le 15 octobre 2019.
6. Denis, Nathalie, *La formation des usagers à la classification*, présentation offerte dans le cadre du cours SCI6115 Classification archivistique, le 2 décembre 2019.
7. Denis, Nathalie, *La gestion des documents semi-actifs*, présentation offerte dans le cadre du cours ARV1058 Administration des archives (EBSI), le 10 janvier 2020
8. Denis, Nathalie, *Le calendrier de conservation et le logiciel SyGED*, présentation offerte dans le cadre du cours SCI6112 Évaluation des archives (EBSI), le 24 mars 2020 (en ligne).
9. Widmer, Céline, *Présentation de la DGDA et du travail pratique de diffusion à réaliser en collaboration avec les étudiants*, présentation offerte dans le cadre du cours ARV1056 Diffusion, communication et exploitation (EBSI), le 22 janvier 2020.
10. Widmer, Céline, *Présentation de Wikimedia et Wikipedia ainsi que de la page GLAM Archives UdeM*, présentation offerte dans le cadre du cours ARV1056 Diffusion, communication et exploitation (EBSI), le 11 mars 2020.
11. Widmer, Céline, *Présentation de la DGDA et des archives liées à la musique. Travail pratique avec des documents d'Adrienne Roy-Vilandr  P0337*, présentation donnée aux étudiants du séminaire de recherche MUL6216 (Faculté de musique), le 7 novembre 2019.

## **11. RAYONNEMENT INTERNE ET EXTERNE**

En plus des conférences offertes dans des cours de l'ÉBSI, plusieurs membres de la DGDA ont contribué au rayonnement interne et externe de la DGDA.

Ainsi, Diane Baillargeon a donné participé à une table ronde et donnée une conférence dans le cadre du 48<sup>e</sup> congrès annuel de l'Association des archivistes du Québec qui s'est tenu à Gatineau (secteur Aylmer) en juin 2019 en plus de donner une conférence à la Table Laval, Laurentides, Lanaudière, Montérégie, Outaouais (LLLMO) des gestionnaires de documents des Commissions scolaires et une autre à l'occasion d'un séance de réflexion sur le milieu archivistique par le Réseau des services d'archives du Québec, Taïk Bourhis a fait une présentation sur la gestion des documents papier avec le logiciel SyGED au Service de la gestion des documents et des archives de HEC-Montréal et Michel Champagne a présenté le fonds Benoit Lacroix lors du 86<sup>e</sup> congrès de la Société canadienne de l'histoire de l'Église catholique.

Le détail de ces activités est indiqué ci-dessous.

Baillargeon, Diane, Table ronde : *Les enjeux et les défis du numérique en milieu universitaire*, 48<sup>e</sup> Congrès annuel de l'AAQ, Gatineau, secteur Aylmer, le 6 juin 2019.

Baillargeon, Diane, *Venez voir comme vous êtes beaux ! Regard statistique sur les centres et services d'archives québécois*, 48<sup>e</sup> Congrès annuel de l'AAQ, Gatineau, secteur Aylmer, 6 juin 2019.

Baillargeon, Diane, *La catégorisation des actifs informationnels : éléments théoriques et expérience pratique*, Table LLLMO des gestionnaires de documents des Commissions scolaires, à la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord, Saint-Jérôme, le 8 octobre 2019.

Baillargeon, Diane, *Regard statistique sur les membres actuels et potentiels du Réseau des services d'archives du Québec (RAQ) et des Services d'archives privées agréés (SAPA)*, Réseau des services d'archives du Québec, le 28 novembre 2019.

Bourhis, Taïk, *Gestion des documents semi-actifs papier au moyen de SyGED*, Service de la gestion de documents et des archives de HEC Montréal, le 11 novembre 2019.

Champagne, Michel, *Les archives du père Lacroix, un patrimoine à découvrir*, 86<sup>e</sup> Congrès de la Société canadienne d'histoire de l'Église catholique, le 27 septembre 2019.

#### **ASSOCIATION DES ARCHIVISTES DU QUÉBEC (AAQ)**

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

De plus, Diane Baillargeon a été coresponsable du Comité des affaires professionnelles de l'Association des archivistes du Québec jusqu'en novembre 2019 avant d'en devenir membre et secrétaire du Conseil d'administration de l'AAQ.

Pour sa part, Taïk Bourhis est membre du Groupe de travail sur la préservation numérique du Bureau de coopération interuniversitaire (BCI).

#### **ACTION COMMUNAUTAIRE**

À titre de bénévole pour une dixième 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 plusieurs dizaines de boîtes en vue de confectionner les paniers de Noël.

## **12. FORMATION ET PERFECTIONNEMENT**

Plusieurs employés réguliers ou surnuméraires ont suivi des formations à l'interne ou à l'externe durant l'année 2019 à 2020. La liste suivante les présente en les regroupant en deux catégories; formation interne et formation externe.

#### ***Formations internes***

Taïk Bourhis, Champagne, Michel Denis, Nathalie, Elmobayed-Langevin, Noura, Parent Julie et Widmer, Céline, *Typo 3*, formatin offerte par les TI, 5 février 2020.

Bourhis, Taïk, *Que la force soit avec vous : développez votre pouvoir et vos habilités politiques pour accroître l'impact de votre influence*, 21<sup>e</sup> conférence de l'ACPUM, 11 mars 2020.

Denis, Nathalie *Excel* cours de base et intermédiaire, formation offerte par la Direction des ressources humaines hiver/printemps 2020.

Denis, Nathalie, *Créer un cours en ligne avec Studium*, webinaire offert par le Centre pédagogique universitaire, 16 mars 2020.

Ducharme, Geneviève *Mieux se connaître et gérer son impact*, formation offerte par la Direction des ressources humaines, 8 mai 2019.

Widmer Céline, *Parler en public* formation offerte par la Direction des ressources humaines, 4 décembre 2019.



### **Formations externes**

En 2019 plusieurs employés ont suivi des formations externes :

Diane Baillargeon

*Informations et monde numérique : Comment se projeter dans l'avenir ?*, 48e Congrès de l'AAQ Archives, Aylmer du 5 au 7 juin 2019.

*How to balance Information Access Demands and Risk Management Throughout the Information Cycle*, Webinaire offert par ARMA-Montréal, le 5 septembre 2019.

*Implantation de la signature numérique au sein d'une organisation: le cas du milieu universitaire* Webinaire offert par l'AAQ le 29 avril 2020.

Taïk Bourhis,

*Les principes de rétention dans Office 365* Webinaire offert par Chuck&Co le 23 mai 2019.

*Informations et monde numérique : Comment se projeter dans l'avenir?*, 48e Congrès de l'AAQ Archives, Aylmer du 5 au 7 juin 2019.

*Lancement de la version 9.0 de Constellio avec Rida Benjelloun*, Webinaire offert par Chuck&Co le 24 octobre 2019.

*Comment travailler efficacement avec Microsoft Teams* Webinaire offert par Chuck&Co le 23 mars 2020.

*Implantation de la signature numérique au sein d'une organisation: le cas du milieu universitaire* Webinaire offert par l'AAQ le 29 avril 2020.

Nathalie Denis :

*Les principes de rétention dans Office 365*, Webinaire offert par Chuck&Co le 23 mai 2019.

*O365*, Webinaire offert par Chuck&Co , le 9 octobre 2019.

*Lancement de la version 9.0 de Constellio avec Rida Benjelloun*, Webinaire offert par Chuck&Co le 24 octobre 2019.

*SyGED et la gestion des comités sans papier*, Webinaire offert par Chuck&Co le 16 janvier 2020.

Ana-Maria Drobot

*Comment travailler efficacement avec Microsoft Teams* Webinaire offert par Chuck&Co le 23 mars 2020.

Noura Elmobayed-Langevin

*Comment travailler efficacement avec Microsoft Teams* Webinaire offert par Chuck&Co le 23 mars 2020.

*Implantation de la signature numérique au sein d'une organisation: le cas du milieu universitaire* Webinaire offert par l'AAQ le 29 avril 2020.

Julie Parent

*Comment travailler efficacement avec Microsoft Teams* Webinaire offert par Chuck&Co le 23 mars 2020.

Céline Widmer :

*La gestion des archives audiovisuelles*, Regroupement des archivistes religieux, , 4 novembre 2019.

## 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	2018-2019	2019-2020
Semi-actifs	1042 boîtes 317,60 m.l.	1 036 boîtes 315,77 m.l.
Versements internes	{6 boîtes} {1,83 m.l.}	{55 boîtes} {16,76 m.l.}
Versements des unités	64 boîtes 19,7 m.l.	96 boîtes 29,26 m.l.
De sources privées	40 boîtes 12,16 m.l.	47 boîtes 14,29 m.l.
<b>Total net</b>	<b>1 146 boîtes</b> <b>349,29 m.l.</b>	<b>1 179 boîtes</b> <b>359,36 m.l.</b>

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

**TABLEAU 2: Archives éliminées**

Année	2018-2019	2019-2020
Semi-actifs	793 boîtes* 241,71 m.l.	1752 boîtes** 534,01 m.l.

\*La quantité inclut les boîtes en vertu du traitement rétroactif effectué entre le 1<sup>er</sup> mai et le 30 septembre 2019

\*\* La quantité inclut les boîtes éliminées en vertu du traitement rétroactif effectué dans le cadre du projet Strathcona entre le 1<sup>er</sup> octobre 2019 et le 30 avril 2020.

**TABLEAU 3 : Accroissement net d'archives conservées**

Année	2018-2019	2019-2020
Semi-actifs	243 boîtes 73,89 m.l.	-771 boîtes - 235,00 m.l.
Archives historiques	104 boîtes 31,69 m.l.	202 boîtes 61,56 m.l.
<b>Accroissement total net</b>	<b>347 boîtes</b> <b>105,76 m.l.</b>	<b>-569 boîtes</b> <b>-173,44 m.l.</b>

**TABLEAU 4 : Espace de conservation interne**

	2018-2019	2019-2020
Semi-actifs	28 670*	28 616*
Archives historiques	13 034*	13 236*
<b>Total</b>	<b>41 704*</b>	<b>41 852*</b>
Disponibilité	7 662	7 514

**Supports spéciaux**

Pavillon	Espaces
Roger-Gaudry	706
CDC	403
<b>Total</b>	<b>1109</b>

\*Incluant les documents conservés chez Iron Mountain

**TABLEAU 6 : Espace de conservation externe (Iron Mountain)**

2018-2019	2019-2020
17 040 boîtes 5 193,77 m.l.	boîtes m.l.
+220 boîtes	+ boîtes

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

Date	Au 30.04.2018	Au 30.04.2019
<b>A</b> – Administration	474	479
<b>D</b> – Direction	226	227
<b>E</b> – Enseignement	245	246
<b>P</b> – Privé	438	448
<b>Total</b>	<b>1383</b>	<b>1400</b>

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

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

