

RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉS

2015-2017

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

Septembre 2017

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
2. 50 ^e anniversaire de la Division de la gestion de documents et des archives	5
2.1. Mission, vision, valeurs.....	6
2.2. Colloque scientifique et numéro de la revue Archives	7
2.3. Création des bourses Michel-Champagne-dgda pour la formation en archivistique	7
3. Ressources	7
3.1. Personnel	7
3.2. Le budget.....	10
3.3. Locaux	12
4. Réunions de gestion	13
5. Commission des archives	14
6. Gestion des documents actifs et semi-actifs institutionnels.....	15
6.1. Révision du Calendrier de conservation des documents de l'Université.....	15
6.2. Règles de gestion.....	15
6.3. Services de formation, conseil, assistance et information auprès des unités	15
6.4. Classification.....	17
6.5. Interventions dans les unités	18
6.6. Analyse et indexation des procès-verbaux d'organismes et des avis	20
6.7. Gestion de contrats institutionnels	21
6.8. Transferts de documents semi-actifs d'unités.....	22
6.9. Enregistrement des fonds	23
6.10. Rappels de documents	23
6.11. Traitements de documents semi-actifs	24
6.11.1. Traitement des conventions d'entreposage	25
6.11.2. Élimination de documents.....	25
6.11.3. Déchiquetage (boîtes provenant des unités).....	26
6.11.4. Tri et versements aux archives historiques	26
7. Gestion des archives historiques et des archives de source privée	26
7.1. Acquisition d'archives historiques.....	26
7.2. Évaluation monétaire.....	27
7.3. Convention d'entreposage de documents.....	27
7.4. Traitements et dispositions.....	27
7.5. Consultation et diffusion des archives historiques.....	29
7.5.1. Salle de consultation.....	29
7.5.2. Activité de diffusion.....	32
7.5.3. Assistance aux éditeurs et autres diffuseurs.....	32

7.5.4. Bibliographie sur l'histoire de l'Université de Montréal et Centre de documentation .	33
7.6. numérisation	33
7.6.1. Production régulière	33
7.6.2. Équipement et appareils	34
7.6.3 Locaux	34
8. GID, Informatique et site Internet	34
9. Accueil de stagiaires étudiants et collaboration à l'enseignement	40
9.1. Stagiaires	40
9.2. Collaboration à l'enseignement	41
10. Participation aux activités externes et rayonnement	43
11. Accès à l'information et protection des renseignements personnels.....	44
12. Catégorisation des actifs informationnels	44
13. Formation et perfectionnement	45
Tableaux: Quantité d'archives gérées - Occupation des espaces de conservation.....	48

INTRODUCTION

Cette année, le rapport annuel prend une forme un peu inusitée, puisqu'il se transforme en rapport bisannuel. En effet, en 2015-2016, des circonstances exceptionnelles n'ont pas permis la rédaction du rapport annuel.

Cela fut d'autant plus fâcheux que la Division de la gestion de documents et des archives a souligné, le 17 mars 2016, le 50^e anniversaire de sa fondation. En effet, c'est le 14 juillet 1967 qu'a commencé l'histoire de la DGDA d'abord comme greffe du Secrétariat général, avant de voir son mandat élargi après les travaux de la Commission Deschênes.

Pour l'occasion, la DGDA s'est dotée d'un texte porteur présentant sa mission, sa vision et ses valeurs, fruit d'une réflexion ayant impliqué les membres de l'équipe et le secrétaire général.

Ce rapport annuel est donc placé sous le thème de la fierté : fierté d'appartenir à une longue tradition d'archivistes compétents et dévoués, fierté d'avoir réuni dans le cadre d'un colloque d'une journée près de cent participants, fierté de soutenir les unités dans l'accomplissement de leur mission et de continuer de rayonner dans le monde archivistique.

Cette édition contient donc les éléments forts des deux dernières années, soit l'année 2015-2016 et l'année 2016-2017. Il présentera donc les activités liées à au 50^e anniversaire de la DGDA en plus de recenser les activités courantes. Dans ce cas, les données y sont présentées de manière amalgamée ou année par année.

Un lecteur attentif des différents rapports annuels constatera une augmentation marquée des interventions dans les unités, consécutive aux besoins croissants des unités pour organiser leur information numérique.

Cela ne diminue en rien la valeur des autres activités que ce soit l'indexation des procès-verbaux et des contrats, le traitement des transferts ou le service aux chercheurs. Il est cependant clair que nous vivons une période de transition qui amène à développer de nouveaux programmes pour nous ajuster aux nouvelles réalités sans délaisser celles toujours nécessaires.

C'est à ce travail de soutien à la communauté universitaire que nous dédions toutes nos énergies, année après année depuis maintenant 50 ans.

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.

2. 50^E ANNIVERSAIRE DE LA DIVISION DE LA GESTION DE DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

Au cours de l'année 2016, la DGDA a souligné le 50^e anniversaire de sa fondation. Au cours de l'année, plusieurs activités ont permis de souligner cet anniversaire.

Créé en 1966 sous le nom de Service des archives, son mandat était alors restreint à la gestion des documents du Secrétariat général. Son champ d'intervention s'est élargi pour englober l'ensemble de l'Université en 1970, alors que « le Conseil approuvait la majorité des recommandations relatives aux archives de l'institution contenues dans le rapport de la Commission conjointe du Conseil et de l'Assemblée universitaire (Commission Deschênes).i

La DGDA a voulu souligner cet anniversaire qui constituait un moment privilégié pour célébrer la fierté d'appartenir à une longue tradition d'archivistes renommés qui ont fait la réputation de la DGDA tant à l'intérieur de l'Université que dans le milieu archivistique au Québec et même au-delà de nos frontières.

Parmi les activités, mentionnons la modification du visuel du site web, la création d'une signature pour les courriels, la sollicitation d'anciens du service à nous témoigner leur fierté d'être passés par nos murs et – les plats de résistance, l'adoption d'un texte fondateur intitulé « Mission, vision, valeurs » et l'organisation d'un colloque scientifique et la production d'un numéro spécial de la revue *Archives* et la création des bourses Michel-Champagne-DGDA pour la formation en archivistique.

2.1. MISSION, VISION, VALEURS

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

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

Mission

Mettre en place une gouvernance documentaire exemplaire afin de :

- Contribuer à la transparence administrative et à la défense des droits de l'Université.
- Assurer l'accès à l'information nécessaire à l'atteinte des objectifs des membres de la communauté universitaire en temps utile et dans le respect des lois et conventions applicables.
- Accompagner les unités académiques et administratives dans la réalisation de leur mandat par une meilleure gestion de leur information.
- Constituer, préserver et valoriser la mémoire de l'Université de Montréal.
- Renforcer le sentiment d'appartenance des membres de la communauté universitaire.
- Exercer un leadership en matière archivistique et en faire bénéficier le milieu par le partage d'expertise.

Vision

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

Valeurs

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

2.2. COLLOQUE SCIENTIFIQUE ET NUMÉRO DE LA REVUE ARCHIVES

Afin de souligner l'apport et l'influence du Service des archives sur le développement de l'archivistique québécoise, la DGDA, en collaboration avec l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, a organisé un colloque scientifique sous le thème « La Division de la gestion de documents et des archives 50 ans de contribution et de rayonnement archivistique ».

Le colloque, qui s'est tenu le 17 mars 2016 dans les locaux du Carrefour des arts et des sciences situé dans le pavillon Lionel-Groulx, visait à souligner les 50 ans de contribution exceptionnelle au développement de l'archivistique québécoise qu'a eu au cours de son histoire, le Service des archives de l'Université de Montréal.

Divisé en deux parties, soit la contribution et le rayonnement, le colloque a réuni au cours d'une journée, d'anciens employés et directeurs du Service des archives, des anciens secrétaires généraux, des membres actuels et anciens de la Commission des archives ainsi que des archivistes en exercices venus de tous les milieux ainsi que des étudiants en archivistique, soit au total, plus de quatre-vingts (80) participants.

Les textes des différents conférenciers ont été réunis afin de laisser un témoignage de cette journée chargée d'émotion. Ainsi, le volume 46, numéro 2 de la revue Archives permet aux absents de revivre cette journée mémorable. Ces textes constitueront, nous l'espérons, un témoignage vibrant de la vie d'un grand service d'archives dont les acteurs ont contribué à façonner l'archivistique québécoise.

Vous trouverez le programme du Colloque en annexe du rapport annuel.

2.3. CRÉATION DES BOURSES MICHEL-CHAMPAGNE-DGDA POUR LA FORMATION EN ARCHIVISTIQUE

L'année 2015-2016 marquait aussi le 25^e anniversaire de service continu de Michel Champagne. Connaissant son implication auprès des stagiaires et son désir de transmission de l'information qui s'est incarné pendant de nombreuses années à la direction du Comité de la revue Archives (CORA), ses collègues ont, en guise d'appréciation, mis en oeuvre la création d'un fonds de bourse portant son nom.

La première remise de ces bourses a eu lieu après le colloque, dans le cadre d'un coquetel organisé en collaboration avec l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information. Deux bourses seront ainsi remises chaque année pour au moins cinq ans; la première, de 500\$ à un étudiant ou à une étudiante du niveau du certificat, et la deuxième de 1 000\$ à un étudiant ou à étudiante des cycles supérieurs, maîtrise ou doctorat, qui se destine à l'archivistique.

3. RESSOURCES

3.1. PERSONNEL

À la suite du départ à la retraite d'une technicienne-archives et d'un commis à la numérisation en 2014-2015, la DGDA a procédé à l'abolition des postes de commis-archives et de commis-numérisation au profit de la création d'un cinquième poste de technicien-archives. La personne qui occupait le poste de commis aux archives a obtenu un des deux postes de technicien-archives et l'autre poste a été pourvu en interne par une technicienne-archives affectée à la Faculté de médecine.

Les techniciens-archives ont aussi obtenu une réévaluation de leurs postes, passant de la classe 09 à la classe 10, soit la même classe que les techniciens en documentation.

En juillet 2015, Julie Parent a été assignée au projet 1142 dont il sera question plus loin dans ce rapport. Mme Viktoriia Lastovets l’a remplacé comme technicienne archives jusqu’en octobre 2015, date à laquelle elle a obtenu un poste régulier à la Faculté de médecine. Mme Julie Contant a donc pris le relais de Mme Lastovets comme remplaçante de Mme Parent.

Les employés surnuméraires ont travaillé au reconditionnement des documents endommagés lors du dégât d’eau du 14 novembre 2014 (Youri Chartrand) au projet d’optimisation des systèmes d’information (Catherine Dugas) et à la numérisation dans le cadre du programme Études-travail (Valérie Poirier-Rouillard). Finalement, après son départ à la retraite, Marcel Lambert a été rappelé pour une courte période.

Au 30 avril 2016, 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 2015-2016, 17 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
Chartrand, Youri	Assistant technique surnuméraire
Contant, Julie	Technicienne-archives surnuméraire sur fonds courants (remplaçante de Julie Parent à partir d’octobre 2015)
Denis, Nathalie	Archiviste
Dor, Emmanuel	Technicien-archives
Drobot, Ana-Maria	Technicienne-archives
Ducharme, Geneviève	Technicienne-archives
Dugas, Catherine	Technicienne-archives surnuméraire sur fonds courants
Elmobayed-Langevin, Noura	Technicienne-archives (à partir de juillet 2015)
Lastovets, Viktoriia	Technicienne archives surnuméraire fonds courants (remplaçante de Julie Parent de juillet à octobre 2015)
Lambert, Marcel	Commis numérisation surnuméraire
Parent, Julie	Technicienne-archives (affectation au projet 1142 en juillet 2016)

Nom	Poste occupé
Poirier-Rouillard, Valérie	Assistante technique surnuméraire
Voyer, Monique	Archiviste

L'année financière 2016-2017 a aussi vu son lot de mouvements en matière de ressources humaines, mais celui-ci a surtout affecté le personnel surnuméraire. Mme Chloé Couture a succédé à Valérie Poirier-Rouillard comme assistante technique pour le programme Études-travail pour les sessions d'automne 2016 et d'hiver 2017. Mme Justine Massie a rejoint M. Youri Chartrand pour travailler au reconditionnement des documents endommagés par le dégât d'eau du 14 novembre 2014. Finalement, Catherine Côté a été embauchée comme technicienne archives surnuméraire pour le traitement du fonds de la Grande campagne Campus-Montréal. Son embauche s'est poursuivie jusqu'à la fin du mois de mai 2017.

Au 30 avril 2017, 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 2016-2017, 17 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
Chartrand, Youri	Assistant technique surnuméraire
Contant, Julie	Technicienne-archives surnuméraire sur fonds courants (remplaçante de Julie Parent à partir d'octobre 2015)
Côté, Catherine	Technicienne-archives surnuméraire sur fonds courants (projet spécial Campus Montréal)
Couture, Chloé	Assistante technique surnuméraire
Denis, Nathalie	Archiviste
Dor, Emmanuel	Technicien-archives
Drobot, Ana-Maria	Technicienne-archives
Ducharme, Geneviève	Technicienne-archives
Elmobayed-Langevin, Noura	Technicienne-archives (à partir de juillet 2015)
Massie, Justine	Professionnel non-régulier surnuméraire

Nom	Poste occupé
Parent, Julie	Technicienne-archives (affectation au projet 1142 en juillet 2016)
Poirier-Rouillard, Valérie	Assistante technique surnuméraire
Voyer, Monique	Archiviste

3.2. LE BUDGET

Le budget de fonctionnement de la DGDA était établi en 2015-2016, à 1 009 933,31\$ y compris une allocation spécifique de 32 000 \$ pour le projet d'optimisation des systèmes d'information dans les unités. Les revenus et dépenses réelles se sont, pour leur part, élevés à 937 772,08 \$ dégageant un important surplus de 72 161,22\$ rendu possible le remboursement de dépenses effectuées durant l'année 2014-2015, relatives au dégât d'eau survenu à la tour le 14 novembre 2014.

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 2015-2016.

Revenus et dépenses	Montant
Revenus internes	6 115,38\$
Revenus externes	2111,82\$
Frais d'administration (revenus)	24,73\$
Salaires réguliers	657 189,87\$
Salaires non réguliers	62 194,12\$
Avantages sociaux	194 920,26\$
Dépenses diverses	29 713,24\$
Dépenses spécifiques	1792,75\$
Total	937 772,08\$

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

Catégories de revenus	Montant
Conservation et rappels des dossiers de médecine dentaire*	6 000,00\$
Licences de diffusion	420,00\$
Numérisation	309,00\$
Photocopies	310,84\$
Copies DVD ou VHS / Vidéo	90,00\$

Catégories de revenus	Montant
Demande d'accès	1 036,71\$
Vente du livre <i>Les archives au XXe siècle</i>	85,38\$
Total	8 251,93\$

* Revenus internes

Pour l'année 2016-2017, le budget de fonctionnement de la DGDA était établi en 2015-2016 à 995 726,08\$. Les revenus et dépenses réelles se sont, pour leur part, élevés à 990 046,07 \$ dégageant un léger surplus de 5 680.01\$.

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 2016-2017.

Revenus et dépenses

Revenus et dépenses	Montant
Revenus internes	6 000\$
Revenus externes	3 132,79\$
Salaires réguliers	705 769,31
Salaires non réguliers	66 060,01\$
Avantages sociaux	204 747,08\$
Dépenses diverses	22 342,46\$
Dépenses spécifiques	260,00\$
Total	990 046,07\$

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	671,05\$
Photocopies	580,41\$
Copies DVD ou VHS / Vidéo	146,31\$
Demande d'accès	1 209,12\$
Total	9 132,79\$

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

LE BUDGET DE SUBVENTIONS/CONTRIBUTIONS

Durant l'année 2015-2016, aucune demande de subvention n'a été déposée, sauf pour le programme d'achat du matériel de préservation qui nous permet de récupérer 150\$ sur les achats de matériel de préservation.

Pour l'année 2016-2017, la DGDA a demandé et obtenu une subvention de 3 036,42 pour du reconditionnement de documents d'archives en plus de participer au programme d'achat de matériel de préservation et de récupérer la somme de 150\$.

Programme	Projet	Contribution
Programme Jeunesse Canada au travail	Reconditionnement de documents d'archives	3 036,42\$
Total		3 036,42\$

3.3. LOCAUX

Locaux administratifs

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

Locaux de conservation

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

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

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

Immeuble	Locaux	Superficie
Pavillon Roger-Gaudry	Espace de bureaux	186,51m ²
	Espace pour la salle de consultation	56,36 m2
	Espace pour salle de traitement	70,94 m2
	Autres (salle de copieur et réserve papeterie)	17,31 m ²
	Espace de conservation	483,16 m ²

Immeuble	Locaux	Superficie
Pavillon 520, chemin de la Côte-Sainte-Catherine	Espace de conservation	282,75 m ²
Centre des collections muséales	Espace de conservation	485,00 m ²
Total		1 913,15 m²

De plus, nous entreposons depuis l'année 2007 des documents semi-actifs chez un fournisseur externe. À la fin de l'année financière 2015-2016, la DGDA y occupait 4 665,26 mètres linéaires d'entreposage (4 458,01 en 2014-2015) soit l'équivalent de 15 306 boîtes (14 626 en 2014-2015), ce qui constitue une augmentation de 680 boîtes ou 207,25 mètres linéaires de plus qu'à la fin de l'année financière 2014-2015.

À la fin de l'année 2016-2017, la DGDA y occupait 4 842,35 mètres linéaires d'entreposage (4 665,26 en 2015-2016) soit l'équivalent de 15 887 boîtes (15 306 en 2014-2015), ce qui constitue une augmentation de 581 boîtes ou 177,08 mètres linéaires de plus qu'à la fin de l'année financière 2015-2016.

Par ailleurs, l'Université est engagée dans la construction d'un nouveau campus des sciences qui sera situé sur les terrains de l'ancienne gare de triage du Canadien Pacifique. Ce nouveau campus, longtemps connu sous le nom de « Campus Outremont » a reçu en 2016 une nouvelle désignation, soit le Campus Mil. À terme, ce nouveau campus deviendra un milieu de vie animée par la fréquentation de plus de 3 000 professeurs, chercheurs et étudiants.

La première phase comprendra le Complexe des sciences de l'Université de Montréal, où seront logés les départements de chimie, de physique, de sciences biologiques et de géographie. Le déménagement des départements est prévu pour le printemps 2019.

La mise en activité du Complexe des sciences aura un impact non négligeable sur la DGDA, puis que celle-ci partage l'occupation du pavillon 520, chemin de la Côte-Sainte-Catherine (Strathcona) avec le Département de géographie. Il nous faut donc commencer à prévoir la relocalisation des quelque 8 000 contenants conservés dans les espaces d'entreposage que nous occupons au pavillon Strathcona.

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 2015-2016 et 2016-2017.

4. 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 1er mai, 9 septembre, 2 octobre, 6 novembre et 18 décembre 2015 ainsi que les 9 janvier, 26 février et 8 avril 2016.

La DGDA a aussi tenu deux réunions de Division, soit les 18 juin et 11 décembre 2015, et une réunion spéciale le 1^{er} mai 2015.

Durant l'année 2016-2017, la DGDA a aussi 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 13 mai, 14 juillet, 23 septembre, 28 octobre, 2 décembre 2016 ainsi que les 3 janvier 3 mars et 28 avril 2017.

La DGDA a aussi tenu une réunion de Division le 16 décembre 2016.

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.

5. COMMISSION DES ARCHIVES

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

Au 30 avril 2017, les membres de la Commission des archives étaient les suivants :

Membres de la Commission des archives :

Membres d'office :

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

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

Danielle Levasseur, dirigeante principale de l'information de la Direction générale des technologies de l'information.

Autres membres :

Doyen ou son représentant :

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

Deux professeurs :

Luc Brouillet, professeure titulaire, FAS, Sciences biologiques

Jonathan Goldman, professeur agrégé, Faculté de musique

Deux représentants du personnel administratif :

Sharon Harvie, directrice administrative, Faculté des sciences infirmières.

Geneviève Ouellon, adjointe à la directrice, Faculté de droit

Un membre étudiant :

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

6. GESTION DES DOCUMENTS ACTIFS ET SEMI-ACTIFS INSTITUTIONNELS

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

La révision du *Calendrier de conservation des documents* entreprise en 2001-2002 s'est poursuivie.

Au 30 avril 2017, l'état des règles se présentait de la façon suivante :

1. 238 règles en vigueur;
2. 637 règles périmées ou en suspens.

Les 238 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.

Onze projets de règles ont été approuvés par Bibliothèques et archives nationales du Québec (BANQ) durant l'année 2015-2017, deux en 2015-2016 et neuf en 2016-2017. D'autres projets sont en cours d'élaboration et seront soumis en cours d'année en 2017-2018.

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

6.2. RÈGLES DE GESTION

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

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

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

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

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

Programme de formation

Le programme de formation à l'intention du personnel de l'Université s'est poursuivi en 2015-2016 et en 2016-2017, en collaboration avec la Direction des ressources humaines.

L'année 2015-2016 fut exceptionnelle avec 40 formations données et 191 personnes formées. Outre les formations données en collaboration avec la DRH, des formations personnalisées ont été offertes dans de nombreuses unités. Également, une nouvelle formation a été conçue. Intitulée "La gestion des courriels : trucs, astuces et bonnes pratiques", celle-ci connaît un très grand succès.

Pour sa part, l'année 2016-2017 a été marquée par la transformation du cours "Bien classer et archiver ses documents" en un cours offrant une première séance en présentiel et une deuxième séance en ligne. Tout au long de l'année, la DGDA et le secteur Acquisition des talents de la Direction des ressources humaines ont travaillé en collaboration avec la firme Ellicom mandatée pour mettre en forme la formation dans sa formule en ligne. Le lancement de cette portion de la formation est prévu pour l'automne 2017.

La DGDA a aussi connu une excellente année avec 42 formations données et 189 personnes formées. Outre les formations données en collaboration avec la DRH, des formations personnalisées ont été offertes dans de nombreuses unités.

Formations données durant l'année 2015-2016

Formation	Nombre de formations	Nombre de participants
DRH – Bien classer et archiver ses documents	2	18
DRH – Mieux gérer ses documents numériques et ses courriels	2	20
DRH – Gestion des courriels : trucs, astuces et bonnes pratiques	2	18
SyGED – Documents physiques et numériques	2	6
TOTAL	40	192

Formations données durant l'année 2016-2017

Formation	Nombre de formations	Nombre de participants
DRH – Bien classer et archiver ses documents.	2	17
DRH – Gérer efficacement ses documents	1	12
DRH – Gestion des courriels : trucs, astuces et bonnes pratiques	8	82
Personnalisée – sur mesure	4	16
SyGED – Documents numériques	16	26
SyGED – Dossiers physiques	9	31
SyGED – Documents physiques et numériques	2	5
TOTAL	42	189

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

Depuis le début du programme de formation en 2003, 1479 personnes² ont été formées et 335 formations ont été offertes.

Services-conseils, assistance et information

Le temps consacré à répondre aux courriels ou aux appels téléphoniques relatifs à SyGED, aux demandes de recherche ainsi qu'aux autres demandes) afin d'offrir du soutien aux unités pour la mise en œuvre du programme de gestion intégrée de documents a totalisé 70,5 jours de travail en 2015-2016, et 60 jours de travail en 2016-2017. C'est dire comment cette activité a pris de l'importance lorsqu'on compare ces données aux 19,75 jours qui ont été consacrés à cette tâche en 2014-2015.

Durant les deux années couvertes par ce rapport annuel, le soutien aux unités a été réalisé par Taïk Bourhis, Michel Champagne, Nathalie Denis, Ana-Maria Drobot, Emmanuel Dor, Geneviève Ducharme, Noura Elmobayed-Langevin, Viktoriia Lastovets, Julie Parent et Valérie Poirier-Rouillard.

6.4. CLASSIFICATION

Suite à la diffusion des [Règles de gestion](#) sur le site Internet de la DGDA, les outils liés à la classification ont été retirés du site. Cet outil, disponible en ligne depuis la fin octobre 2015, a été tenu à jour par Noura Elmobayed-Langevin (tableau des Règles de gestion, index, boîte à outils).

Depuis son adoption, le Système officiel de classification a été mis en place dans 54 unités touchant 97 projets, soit 9 facultés, 20 départements et 25 unités de services administratifs. Cela constitue une augmentation appréciable depuis l'année 2014-2015 où le SOC avait été implanté dans 37 unités. En deux années, et sans compter les implantations découlant du projet 1142 – Services de répertoire individuel et de partage de fichiers, cela constitue une augmentation de 45%.

Si nous ajoutons les implantations du SOC réalisées jusqu'à présent en collaboration avec les TI dans le projet 1142, le SOC a été implanté au dans 63 unités, soit 12 facultés, 26 départements et 25 unités de services administratifs, ce qui représente une augmentation de 26 unités en deux ans.

Ces interventions ont été faites par Nathalie Denis en collaboration avec Noura Elmobayed-Langevin.

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

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

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

6.5. INTERVENTIONS DANS LES UNITÉS

En 2015-2016, la DGDA a mené 79 projets d'interventions de toutes natures dans 36 unités. Ces interventions ont représenté 58,25 jours de travail.

En 2016-2017, la DGDA a mené 86 projets d'interventions de toutes natures dans 50 unités. Ces interventions ont représenté 93,25 jours de travail.

Le détail des projets peut être consulté dans les outils de suivi tenus à jour par Noura Elmobayed-Langevin. Un résumé pour les années 2015-2016 et en 2016-2017 est présenté dans ce rapport annuel.

Calendrier de conservation

Nombre total de projets/unités	Projets/unités complétés	Projets/unités en cours	Projets/unités annoncés en suspens ou sans suite	Jours travaillés
42/40	40/38	2/2		37,5

Gestion des courriels

Nombre total de projets/unités	Projets/unités complétés	Projets/unités en cours	Projets/unités annoncés en suspens ou sans suite	Jours travaillés
2/2	2/2			4,5

Projet de numérisation

Nombre total de projets/unités	Projets/unités complétés	Projets/unités en cours	Projets/unités annoncés en suspens ou sans suite	Jours travaillés
6/6	2/2	4/4		2

Étude de besoins (diagnostic)

Nombre total de projets/unités	Projets/unités complétés	Projets/unités en cours	Projets/unités annoncés en suspens ou sans suite	Jours travaillés
21/20	20/20	1/1		6/65

SOC – Serveurs de fichiers

Nombre total de projets/unités	Projets/unités complétés	Projets/unités en cours	Projets/unités annoncés en suspens ou sans suite	Jours travaillés
9/7	6/5		3/3 (repris dans le cadre du projet 1142)	8,85

SOC- SyGED pour les documents numériques

Nombre totaux de projets/unités	Projets/unités complétés	Projets/unités en cours	Projets/unités annoncés en suspens ou sans suite	Jours travaillés
21/21	16/16	4/4	1/1	13,50

SOC- SyGED pour les documents physiques

Nombre totaux de projet/unités	Projets/unités complétés	Projets/unités en cours	Projets/unités annoncés en suspens ou sans suite	Jours travaillés
11/1	8/8	2/2	1/1	42,50

Par ailleurs, 26,75 jours de travail ont été consacrés au suivi de projets déjà complétés

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

À la fin de l'année 2016-2017, 61 unités utilisaient SyGED pour la gestion d'une ou de plusieurs séries documentaires pour leurs documents papier et/ou numériques.

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

En 2015-2016, et pour une deuxième année consécutive, la DGDA a obtenu un budget spécial pris à même le fonds des priorités institutionnelles pour le projet d'optimisation des systèmes d'information visant à aider les unités aux prises avec une importante accumulation de documents papier. Le projet permettait de compléter les étapes suivantes :

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

De leur côté, les unités concernées se sont engagées à adopter les outils de gestion proposés par la DGDA (structure de classification SOC, règles de conservation, logiciel de gestion intégrée de documents SyGED).

À terme, le projet a donné les résultats suivants :

- 80 boîtes ont été transférées au semi-actif et seront éventuellement versées aux archives historiques ou éliminées
- 81 boîtes ont été versées aux archives historiques
- 63 boîtes ont été éliminées, dont 39,5 par déchetage avec certificat et 23,5 par recyclage sécurisé
- 32 boîtes ont été retournées à l'unité après traitement
- 9 boîtes de documents ont reçu un traitement particulier (procès-verbaux, contrats, archives imprimées, documents audiovisuels)
- 7 boîtes dont le traitement sera complété en 2016-2017 par le personnel à l'interne.
- 11 boîtes de documents reclassés dans d'autres boîtes lors de la remise en boîtes

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

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

Les procès-verbaux de cinq instances sont analysés soit : le Conseil de l'Université (A0002), le Comité de planification (A0003), le Comité exécutif (A0016), l'Assemblée universitaire (A0021) et la Commission des études (A0033)

Au 30 avril 2017, 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-637 du 2017-02-23	CU-633 du 2016-08-29
A0003 Comité de planification (CP)	CP-244 du 2016-08-22	CP-236 du 2015-11-13
A0016 Comité exécutif (E)	E-116 du 2017-02-14	E-111 du 2016-08-30
A0021 Assemblée universitaire (AU)	AU-586 du 2017-03-20	AU-586 du 2017-03-20
A0033 Commission des études (CE)	CE-1090 du 2017-03-21	CE-1088 du 2017-01-31

En plus d'analyser et d'indexer les procès-verbaux de ces cinq instances, la DGDA a la responsabilité de conserver les procès-verbaux de plusieurs autres organismes qui lui transmettent leurs procès-verbaux. La DGDA tient un Registre permettant de suivre le versement des procès-verbaux. Durant l'année 2015-2016, 1805 nouveaux procès-verbaux ont été inscrits au Registre et 2998 l'ont été en 2016-2017, pour un total de 4803 en deux ans. Par ailleurs, une opération de relance de ces documents a été faite en 2016-2017 auprès de quatorze (14) unités accusant du retard dans l'envoi de leurs procès-verbaux.

L'indexation des avis de nomination, des renouvellements ou de démissions de membres d'organismes, de création, de modification ou d'abolition d'organismes est à jour. Effectuée par Emmanuel Dor, cette activité permet de toujours avoir une image complète et exacte des nominations. Le tableau suivant montre le nombre d'enregistrements ajoutés et modifiés dans l'année.

	Enregistrements ajoutés	Enregistrements modifiés
2015-2016	791	140
2016-2017	1422	536

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 amorcée en 2014-2015 du Répertoire des cadres se poursuit, de même que sa mise à jour annuelle. Entre 2015 et 2017, 94 modifications ont été apportées au *Répertoire* dont la version 1877- 2015 est disponible sur le site Internet de la DGDA à l'adresse suivante :

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

6.7. GESTION DE CONTRATS INSTITUTIONNELS

Entre les années 2015-2017, 797 contrats ont été indexés permettant, de poursuivre la gestion des échéances. À cet effet, la DGDA a fait parvenir 268 avis d'échéance de contrats aux unités concernées et nous avons reçu 25 réponses. Les avis d'échéance ont été préparés par Julie Contant.

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

Le tableau suivant montre les activités à ce chapitre effectuées durant l'année 2015-2017. Ces opérations furent assurées Emmanuel Dor.

Fonds	Ajouts	Modifications
D0016 Services aux étudiants	2	
D0018 BRDV	6	
D0021 Direction des finances	2	
D0035 Secrétariat général	2	
D0036 DDGDA	27	12
D0039 Division des affaires juridiques (DAJ)	105	38
D0123 Direction des affaires internationales (DAI)	286	96
D0144 DGTIC	2	
D0146 Direction des ressources humaines	8	
D0165 CEPsum	8	
D0192 Bureau de l'enseignement régional	1	

Fonds	Ajouts	Modifications
D0196 Vice-rectorat aux finances et aux infrastructures	1	
E0003 Institut d'urbanisme	9	
E0030 Faculté de médecine dentaire	18	1
E0038 Faculté de médecine	3	
E0057 Faculté de médecine vétérinaire	3	
E0060 Pathologie et microbiologie - FMV	3	
E0062 Faculté des sciences infirmières	86	
E0065 Faculté des sciences de l'éducation	42	1
E0084 Centre de recherches mathématiques	1	
E0111 FEP	14	1
E0127 École d'orthophonie et d'audiologie	16	2
E0128 Architecture de paysage	5	
E0223 Centre de formation initiale des maîtres	145	2
E0235 ESPUM	1	
E0241 Litt. & langues du monde	1	
Grands totaux contrats	797	338

6.8. TRANSFERTS DE DOCUMENTS SEMI-ACTIFS D'UNITÉS

En 2015-2016, 2251 boîtes de documents, soit 686,10 m.l de documents ont été transférées à la DGDA en provenance de 79 unités réparties comme suit :

9	A - Comités
31	D - Services administratifs
38	E - Unités d'enseignement et de recherche
1	P - Fonds privés

Les transferts les plus volumineux proviennent du secteur recherche pour lequel nous avons accepté un dépôt de documents semi-actifs de 886 boîtes. Mis à part ce cas exceptionnel, les transferts les plus volumineux proviennent des services administratifs.

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

Unités	Boîtes	m.l.	%
Groupe de recherche sur l'adaptation psychosociale de l'enfance	886	270,05	39,36
Direction des finances (D0021)	322	98,14	14,30
Direction des immeubles (D0089)	141	42,97	6,26
Bureau du registraire (D0145)	53	16,15	2,35

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

http://www.archiv.umontreal.ca/service/transfert/transfert_procedure.html

6.9. 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 2015-2016, nous avons ainsi enregistré 19 nouvelles cotes de fonds et en 2016-2017, 14, portant à 1365 le total de fonds enregistrés. Rappelons que certains de ces fonds se composent encore exclusivement de documents actifs dans les unités correspondantes. Cette opération fut assurée par Emmanuel Dor sous la supervision de Michel Champagne.

Série	30 avril 2015	Ajouts	30 avril 2017
A – Administration	470	3	473
D – Direction	207	13	220
E – Enseignement	241	4	245
P – Privé	414	13	427
TOTAL	1 332	33	1 365

6.10. RAPPELS DE DOCUMENTS

Les rappels, retours et ajouts ont été effectués par Geneviève Ducharme et Julie Contant. Les tableaux suivants montrent la variation des opérations réalisées en 2015-2016 et 2016-2017. Toutes les opérations ont subi une légère baisse, laissant plus de temps pour les autres opérations du service.

Opérations	Total en 2014-2015	Total en 2015-2016	Total en 2016-2017
Rappels totaux de documents	911	890	1020
Rappels dans les magasins du Pavillon Roger Gaudry	178	137	161
Rappels dans les magasins du Pavillon 520 chemin de la Côte-Sainte-Catherine et au Centre des collections muséales	396	509	555
Rappels dans les magasins d'Iron Mountain	337	244	290
Ajouts de documents	95	83	24
Retour de documents	964	1026	1074

Le tableau suivant montre les unités ayant fait plus de 30 rappels durant l'année 2015-2016:

Unité administrative	Total en 2015-2016
D0036 Secrétariat général - Division de la gestion de documents et des archives	33
D039 Secrétariat général - Division des affaires juridiques	54
D0063 Service des activités culturelles	32
D0146 Direction des ressources humaines	33
E0030 Faculté de médecine dentaire	31
E0032 Département de santé buccale	48
E0037 Faculté de droit	35
D0038 Faculté de médecine	53
D0062 Faculté des sciences infirmières	39

Le tableau suivant montre les unités ayant fait plus de 30 rappels durant l'année 2016-2017:

Unité administrative	Total en 2016-2017
D039 Secrétariat général - Division des affaires juridiques	52
D0146 Direction des ressources humaines	31
D0193 Vice-rectorat exécutif	32
E0032 Département de santé buccale	34
E0111 Faculté de l'éducation permanente	68
E0118 Institut botanique	68
P0058 Collection Baby	78

6.11. 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.

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

Fonds	Boîtes à traiter	Éliminations	Versements	Semi-actif
Faculté de l'éducation permanente (E0111)	45	3	42	0
Conseil de l'Université (A0002)	33	33	0	0

Fonds	Boîtes à traiter	Éliminations	Versements	Semi-actif
Comité exécutif (A0016)	61	60	0	1
Assemblée universitaire (A0021)	12	11,5	0	0,5
Commission des études (A0033)	11	10,5	0	0,5
Faculté des sciences infirmières (E0062)	15	4	11	0
TOTAL	177	122	53	2

6.11.1. 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. La DGDA avait pris du retard dans le traitement de ces ententes et a entrepris de consacrer du temps au traitement de cet arréage.

Dans ce contexte, **122 boîtes (37,18 m.l.)** découlant de ces ententes ont été traitées comme suit en 2015-2016 :

Fonds	Boîtes à traiter	Éliminations	Versements	Semi-actif
Serge Rossignol (P0230)	94	62	25	7
SCCCUM (P0196)	28	5	23	0
TOTAL*	122	67	48	7

6.11.2. ÉLIMINATION DE DOCUMENTS

Conformément aux règles et délais inscrits dans le Calendrier de conservation des documents de l'Université, la Division a éliminé en 2015-2016, 1189 boîtes de documents représentant 362,40 m.l. de documents.

Les éliminations provenaient principalement des unités suivantes :

Unités	Boîtes	m.l.	%
Direction des finances (D0021)	863	263,04	72,58
Centre d'éducation physique et des sports de l'Université de Montréal (CEPSUM) (D0165)	53	16,15	4,45
Faculté de médecine vétérinaire (E0057)	45	13,71	3,78
Centre d'édition numérique (D0200)	32	9,75	2,69

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

6.11.3. 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.

En vertu de ce programme, 553 boîtes représentant 168,55 m.l. de documents confidentiels en provenance de plusieurs unités ont été ainsi déchetées durant l'année 2015-2016.

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

Unités	Boîtes	m. l.	%
Direction des ressources humaines (D0146)	68	20,72	12,29
Département de sciences biologiques (E0026)	66	20,11	11,93
Département de géographie (E0014)	51	15,54	9,22
Département d'informatique et de recherche opérationnelle (E0017)	40	12,19	7,23
Centre étudiant de soutien à la réussite (CÉSAR) (D0191)	26	7,92	4,70

Ces opérations ont été réalisées par Ana-Maria Drobot, en collaboration avec Geneviève Ducharme.

6.11.4. TRI ET VERSEMENTS AUX ARCHIVES HISTORIQUES

Au cours de l'année 2015-2016, 48 boîtes représentant 14,63 m.l. de documents en provenance des documents semi-actifs ont été versées au secteur des archives historiques. Les versements aux archives historiques proviennent directement des unités ou de source privée, sont recensés dans la partie suivante de ce rapport.

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

7.1. 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 2015-2016 et 2016-2017 :

2015-2016

- Ma santé au sommet (P0402)
- Laurent Mailhot (P0410)
- Gabriel Gagnon (P0415)
- Jacques Rouillard (P0416)
- Luc Brouillet (P0417)
- Gisèle Baret (P0419)

2016-2017

- Robert Sévigny (P0262)
- Alain Laframboise (P0420)
- Revue de psychoéducation (P0421)
- Ron Williams (P0422)
- James Dormeyer (P0423)
- Jean-Jacques Nattiez (P0425)
- Michel Plourde (P0426)

7.2. ÉVALUATION MONÉTAIRE

Trois fonds ont fait l'objet d'une évaluation monétaire en 2015-2016 soit les fonds Arnaud Sales, Peter Jacobs et Guy Dubreuil, et un seul en 2016-2017 soit le fonds Laurent Mailhot :

- Arnaud Sales (P0394)
- Peter Jacobs (P0397)
- Guy Dubreuil (P0411)
- Laurent Mailhot (0410)

Depuis lors, l'Université a décidé, à l'instar de plusieurs autres universités, de ne plus payer les coûts des évaluations monétaires, ce qui diminuera grandement le nombre d'évaluations monétaires effectuées.

7.3. CONVENTION D'ENTREPOSAGE DE DOCUMENTS

Au cours de l'année 2015-2016, la DGDA a reçu sept boîtes dans le cadre des activités liées aux contrats d'entreposage signés avec des membres de la communauté universitaire.

7.4. 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 fonds institutionnels ou privés a été effectué. 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.

Le tableau suivant montre le nombre de fonds ainsi que la collation des fonds traités pour les années 2015-2016 et 2016-2017.

ANNÉE	Fonds institutionnels	Fonds privés	Quantité		
			boîtes	mètres	autres supports / Remarques
2015-2016	27	19	248	60,90	2220 documents iconographiques 1020 documents audiovisuels 364 documents sonores 98 affiches 2 cartes et plans 236 documents informatiques 98 affiches 4 grands formats 4 dossiers 2 registres
2016-2017	27	23	146	36,56	886 documents iconographiques 123 images en mouvement 29 enregistrements sonores 14 cartes et plans 124 documents informatiques 1 affiche 3 objets

Le traitement a été réalisé par Emmanuel Dor, en collaboration avec des membres du personnel régulier (Ana-Maria Drobota, Geneviève Ducharme et Noura Elmobayed-Langevin), de surnuméraire (Catherine Dugas) et de stagiaires (Nadia Côté, Nadia Côté, Audrey Malo et Chantal Gélinas)

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

- Direction des bibliothèques (D0004)
- Service des installations et des équipements sportifs (SIES) (1976-1995) (D0087)
- Direction des immeubles (D0089)
- Département des sciences biologiques (E0026)
- Département de physiologie moléculaire et intégrative (E0050)
- École d'architecture (E0002)
- Institut d'urbanisme (E0003)
- Faculté de médecine dentaire (E0030)
- Faculté de médecine (E0038)
- Faculté de musique (E0061)

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

- Les diplômés de l'Université de Montréal (P0017)
- Collection Claude Touchette (P0047)

- SCCCUM (P0196)
- Robert Sévigny (P0262)
- Arnaud Sales (P0394)
- Club Saint-Denis (P0398)
- Ma santé au sommet (P0402)
- Gabriel Gagnon (P0415)
- Claude Bertrand (P0148)
- Gisèle Barret (P0419)
- Alain Laframboise (P0420)
- Ron William (P0421)
- Jean-Jacques Nattiez (P0422)
- Michel Plourde (P0423)

État général des fonds

Au cours de l'année 2015-2016, 53 notices ont été ajoutées, modifiées ou normalisées à notre État général des fonds alors que 80 notices l'ont été en 2016-2017.

Contrat d'entreposage

Entre les années 2015-2017, la DGDA a reçu treize nouvelles boîtes dans le cadre des activités liées aux contrats d'entreposage signés avec des membres de la communauté universitaire, soit sept boîtes en 2015-2016 et six en 2016-2017.

Traitement définitif

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

Indexation et contrôle terminologique

L'indexation de nos archives se fait en vocabulaire contrôlé sur la base d'une liste d'autorité et de descripteurs élaborés à partir d'ouvrages nationaux et internationaux de référence. Pour le travail d'indexation, de nouveaux termes font l'objet d'un contrôle terminologique avant d'être ajoutés au vocabulaire. Notons cependant qu'aucune activité n'a été réalisée en 2015-2016 en ce qui concerne le contrôle terminologique, mais que 63 termes ont été ajoutés en 2016-2017.

7.5. CONSULTATION ET DIFFUSION DES ARCHIVES HISTORIQUES

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

7.5.1. SALLE DE CONSULTATION

Selon le registre des visiteurs, la salle de consultation a accueilli **383 personnes**, dont **93 nouveaux chercheurs** en 2015-2016, et **401 personnes**, dont **89 nouveaux chercheurs** en 2016-2017. Le tableau suivant montre le nombre de

demandes de recherche, ventilées selon le mode de communication et la provenance pour chacune des deux années.

2015-2016

Demandes de recherche	Nombre	Provenance des chercheurs	Nombre
En salle	27	Professeur ou étudiants de l'UdeM	64
Par téléphone	76	Professeurs ou étudiants d'autres universités	33
Par courriel	376	Employés de l'UdeM	220
		Cie privée ou organisme public	49
Autre	0	Autre	132
Total	479		498

2016-2017

Demandes de recherche	Nombre	Provenance des chercheurs	Nombre
En salle	13	Professeur ou étudiants de l'UdeM	33
Par téléphone	70	Professeurs ou étudiants d'autres universités	47
Par courriel	408	Employés de l'UdeM	202
		Cie privée ou organisme public	77
Autre		Autre	147
Total	491		506

Le nombre de sujets de recherche recensés est demeuré stable, avec 480 sujets de recherche différents en 2015-2016 et 486 en 2016-2017.

Les fonds d'archives institutionnels ont été consultés à 281 reprises et les fonds d'archives privés à 163 reprises pour un total de 444 fonds consultés en 2015-2016, alors qu'en 2016-2017, un total de 379 fonds ont été consultés, soit 237 fonds institutionnels et 142 fonds privés.

Afin de répondre aux demandes de renseignements ainsi qu'aux demandes des chercheurs, 413 articles ou cartons ont été empruntés dans les différents espaces d'entreposage en 2015-2016 et 437 l'ont été en 2016-2017. La répartition des emprunts par support de documents est la suivante :

2015-2016.

Quantité	Type d'objets
337	Cartons
225	Articles
52	Archives imprimées
222	Photographies
14	Vidéos
300	Microfilms/DVD
1 178	Microfiches
2 328	Total

2016-2017

Quantité	Type d'objets
226	Cartons
211	Articles
52	Archives imprimées
101	Photographies
19	Vidéos
372	Microfilms/DVD
521	Microfiches
1 502	Total

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

La reproduction est répartie comme suit :

2015-2016

Quantité	Support
3 828	Documents sur support papier
19 739	Documents sur microfiches/microfilms/DVD/numériques
7	Documents sur support audio ou vidéo
532	Documents sur support iconographique
24 113	Total

2016-2017

Quantité	Support
4 491	Documents sur support papier
33 450	Documents sur microfiches/microfilms/DVD/numériques
110	Documents sur support audio ou vidéo
456	Documents sur support iconographique
38 507	Total

7.5.2. ACTIVITÉ DE DIFFUSION

La collaboration avec les étudiants du cours ARV 1056 Diffusion, communication, exploitation s'est poursuivie pour une septième année consécutive. Dans le cadre de ce cours, le professeur Yvon Lemay offre à ses étudiants de niveau certificat, l'opportunité de réaliser un projet de mise en valeur des archives, à partir de nos fonds privés de professeurs.

Durant l'année 2015-2016 et 2016-2017, des étudiants sont ainsi venus consulter nos fonds d'archives et ont préparé des articles, des campagnes promotionnelles ou des expositions en vitrine à partir de nos archives.

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

Le tableau suivant montre le nombre de messages diffusés et le médium utilisé durant les deux années couvertes par le rapport annuel.

UdeM télé	Face book	Twitter	Flickr	Lien vers Wikipedia
8	9	105	1 album	68
			78 photos	

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

- 50^e anniversaire de la DGDA
- École d'optométrie
- Faculté de médecine vétérinaire

7.5.3. ASSISTANCE AUX ÉDITEURS ET AUTRES DIFFUSEURS

L'assistance à la recherche fournie par la Division fut appréciée et reconnue par les auteurs, éditeurs, réalisateurs ou autres diffuseurs qui ont produit, à l'aide de nos archives, 165 livres, articles, mémoire, thèses, affiches, base de données, vidéos, films, conférences, séries et documentaires pour la télévision, à paraître ou en préparation durant les années 2015 à 2017.

Le tableau suivant montre la répartition par type de production pour chacune des deux années :

	2015-2016	2016-2017
Livres	18	23
Articles	25	32
Exposition	6	12
Affiche	2	1
Base de données	7	13
Vidéo, film, conférence	7	7
Série télévisée (documentaire ou fiction)	1	2
Total	66	90

De plus, trente et un (31) étudiants, principalement de l'Université de Montréal, de l'Université du Québec à Montréal, mais aussi de l'Université de Sherbrooke, de l'Université Laval, de l'Université Concordia, de l'Université McGill, de l'Université du Québec à Trois-Rivières, de l'Université York et de la Yale University ont consulté les fonds d'archives relatifs à leur projet de mémoire ou de thèse.

7.5.4. Bibliographie SUR L'HISTOIRE DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL ET CENTRE DE DOCUMENTATION

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

7.6. NUMÉRISATION

Depuis le départ à la retraite du commis numérisation, les opérations de l'atelier de numérisation sont assurées, sous la supervision de Diane Baillargeon, par Emmanuel Dor, Julie Content, Valérie Poirier-Rouillard et Chloé Couture.

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.

7.6.1. PRODUCTION RÉGULIÈRE

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

Série	2015-2016	2016-2017
Dossier de promotion	146	144
Mémoires et thèses (conversion en PDF/A)	1 262	932
Contrats	853	898
Procès-verbaux	503	2 334
Archives historiques	397	120
Total	3 161	4 428

7.6.2. 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.

7.6.3 LOCAUX

Les appareils de numérisation sont installés dans les locaux existants.

8. GID, INFORMATIQUE ET SITE INTERNET

8.1 PROJET HIPPOCAMPE

Plusieurs activités se sont déroulées au cours des années 2015 à 2017 dans le cadre du projet Hippocampe, soit le projet de mise en place du système de gestion électronique de documents (SyGED) à l'Université. Placé sous la responsabilité de Taïk Bourhis, responsable des systèmes de gestion, avec la collaboration de Nathalie Denis.

Récupération des données du système académique DAA

L'ensemble des données académiques de l'ancien système DAA ont été archivées dans SyGED au cours de l'année 2016-2017 : dossiers étudiants, bulletins de notes, dossiers des examens de français, programmes et cours. Les fichiers sont présentement en format PDF et devront éventuellement être convertis en PDF/A. Le personnel concerné du Bureau du registraire, du Service des admissions et de recrutement (SAR) ainsi que de la Faculté des études supérieures et postdoctorales (FESP) sera formé au début de l'année 2017-2018.

Gestion de projet

Les réunions bihebdomadaires visant à faire le point sur le projet se sont poursuivies jusqu'au 3 juin 2015. Ont participé à ces rencontres les personnes suivantes : Diane Baillargeon, Taïk Bourhis, Nathalie Denis et Michel Champagne. Comme le déploiement de SyGED avance bien, il a été décidé de tenir des réunions au besoin seulement.

Partenariats

La DGDA a été appelée à collaborer avec la DGTIC dans le cadre du projet 1142, dont l'objectif est de procéder au remplacement des serveurs de fichiers actuellement mis à la disposition des unités (*ocean, fama, prunier, everest*, etc.). Pour plus d'information concernant ce projet, voir le point 2 « *Projet 1142 - Service de répertoires individuels et de partage de fichiers* » du présent rapport. La DGDA a aussi poursuivi et complété le projet débuté en 2013-2014 avec la DGTIC pour la mise en place de postes client-légers à la Faculté de l'éducation permanente, le projet comportant un volet de gestion documentaire. Des structures de dossiers (SOC personnalisé) ont été mises en place sur le serveur de fichiers *everest* pour les TGDE et les TCTB. Une solution transitoire (en attendant d'avoir un système pour la gestion des dossiers étudiants numériques) a également été mise en place pour la gestion des courriels des TGDE.

Évolution et entretien du système

Une seule mise à jour de SyGED a eu lieu en 2015-2016 et une autre en 2016-2017 : la version 1.15.09.05 a été installée le 4 décembre 2015 et nous utilisons maintenant la version 1.16.06.14 installée le 3 novembre 2016. Les principales nouveautés offertes par cette nouvelle version sont les suivantes : changement du graphisme et des couleurs, possibilité d'exporter les résultats de recherche dans un fichier Excel et l'ajout d'un module d'importation en lots de plans de cours en provenance de l'environnement numérique d'apprentissage StudiUM. Pour plus d'information concernant le projet d'archivage des plans de cours de StudiUM, consulter la section, 8,5 du rapport annuel.

Un plan de communication et de gestion de changement a été élaboré le 10 mai 2016 en vue de faciliter l'envoi de communiqués en lien avec SyGED aux unités.

Par ailleurs, la version 1.16.01.10 a été installée dans l'environnement de test de SyGED le 2 mars 2016 afin que de tester une nouvelle fonctionnalité, soit l'ajout d'un filtre par nom dans les groupes d'utilisateurs (module administration). Il a été décidé d'attendre l'automne 2016 pour installer cette nouvelle version en production. Les travaux de normalisation des données dans SyGED (uniformisation, corrections et suppressions de certaines valeurs dans les listes déroulantes, etc.) ne se sont pas poursuivis en 2015-2016, mais devraient se

poursuivre l'année prochaine. Quelques incidents et bogues sont survenus en cours d'année et ont été réglés avec l'aide de PG Solutions et de la DGTIC. Le tout a été documenté dans le registre des incidents.

La cotation du Système officiel de classification (SOC) a été modifiée dans SyGED et un avis a été envoyé à cet effet à tous les utilisateurs du système. À cette même date, un avis a également été envoyé au personnel concerné de l'UdeM pour les informer de la mise en ligne des *Règles de gestion de documents*. Pour plus d'information concernant les *Règles de gestion de documents*, consulter le rapport annuel de Nathalie Denis, archiviste.

Récupération des données académiques de l'ancien système DAA.

Des rencontres et des échanges ont eu lieu afin de planifier l'archivage des données académiques de l'ancien système DAA dans SyGED : dossiers étudiants, bulletins de notes, dossiers des examens de français, programmes et cours. Le transfert des données se fera au cours de l'année 2016-2017 et une formation SyGED sera offerte aux utilisateurs du Bureau du registraire et du Service des admissions et du recrutement.

Récupération des rapports Pirel

Aucun développement n'a eu lieu dans ce dossier en 2015-2016 ou en 2016-2017. Maintenant que les données des systèmes académiques DAA ont été déposées dans SyGED, ce dossier pourrait être réactivé.

Mise en place de SyGED dans les unités

À la fin de l'année 2016-2017, 50 unités utilisaient SyGED pour la gestion d'une ou de plusieurs séries documentaires pour leurs documents papier et/ou numériques, dans un ou plusieurs secteurs.

Pour plus de détails sur les interventions dans les unités, consulter la section 6,4 du rapport annuel.

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

Le projet 1142 vise à mettre en place 2 nouveaux services à l'UdeM :

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

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

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

Le projet 1142 vise à mettre en place 2 nouveaux services à l'UdeM :

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

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

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

Le projet 1142 a aussi été l'occasion pour la DGDA de revoir et d'améliorer ses outils. Au cours de l'été et de l'automne 2015, afin de faciliter l'utilisation des outils de gestion de la DGDA par les employés de l'UdeM, le Système officiel de classification (SOC) et le Calendrier de conservation avaient été fusionnés dans un seul outil : les [Règles de gestion de documents](#). Par la même occasion, la cotation du SOC avait été revue de façon à être mieux adaptée au contexte numérique. En effet, la cote est maintenant composée de 5 chiffres (01000, 02000, 03000, etc.), sans tirets ni points. Au cours de l'année 2016-2017, les règles de gestion ont été bonifiées (en particulier la colonne « Sécurité ») de façon à s'harmoniser avec la Catégorisation des actifs informationnels. De plus, de nouveaux liens et documents ont été ajoutés à la [boîte à outils](#) des Règles de gestion de documents. Pour plus d'information concernant les *Règles de gestion de documents*, consulter le rapport annuel de Nathalie Denis, archiviste.

Finalement, la [Directive concernant le stockage de l'information institutionnel en infonuagique \(10.54\)](#) a été élaborée au cours de l'année et adoptée le 13 janvier 2017, venant encadrer l'utilisation de DocUM et de OneDrive Entreprise.

Ce projet a été mené par Taïk Bourhis, en collaboration avec Julie Parent de la DGDA et Joanna Frongilo, de la DGTIC. La chargée de projet est Chantal Joseph de la DGTIC et les porteurs de dossiers sont Mario Therrien de la DGTIC et Diane Baillargeon de la DGDA.

8.3 PROJET 1028 - DOSSIER ÉTUDIANT ÉLECTRONIQUE

Le projet 1028 – Dossier étudiant électronique a un double objectif : 1-Procéder à une analyse des processus de gestion documentaire relatifs au dossier étudiant allant de l'admission à l'archivage et 2-Faire des recommandations pour la mise en place d'une solution qui permettrait d'assurer une meilleure gestion du dossier étudiant à l'échelle de l'UdeM.

En 2015-2016 et 2016-2017, en tant que membre du comité opérationnel du projet 1028, la responsable des systèmes de gestion a participé aux activités suivantes :

1. Réunions, ateliers et lecture de documents
2. Visite d'autres universités (Université d'Ottawa et Université Concordia)
3. Cartographie documentaire (collecte d'information auprès des unités inventaire des documents du dossier étudiant, définition du dossier étudiant, etc.)
4. Révision de la règle de conservation « 0097 – Dossier individuel – étudiant »

5. Analyse du processus d'archivage (analyse des besoins pour l'archivage et l'élagage des documents et des données dans le futur système, etc.)

Le dossier était piloté par le Bureau du registraire. Durant l'année 2015-2016, Diane Baillargeon et Taïk Bourhis étaient impliqués dans les dossiers, la première comme membre du comité directeur et la seconde comme membre du comité opérationnel. En 2016-2017, Taïk Bourhis a poursuivi son implication dans le dossier.

8.4 PROJET 1252 – MIGRATION ECADEAU/ECODAC/ONBASE/KOFAX

Hyland Software ayant annoncé que les versions des logiciels eCadeau/eCodac/OnBase/Kofax en place à l'UdeM ne seraient plus supportées à la fin de l'année 2016, le projet 1252 a été mis sur pied en 2015-2016 pour effectuer la mise à niveau de ces logiciels tout en maintenant les fonctionnalités actuelles. Le projet s'est poursuivi en 2016-2017 et la mise en production des nouvelles versions (version 14 d'OnBase et version 10.2 de Kofax Capture) a été complétée le 3 octobre 2016.

Une fois le rehaussement des logiciels OnBase et Kofax complété, le Comité directeur du projet 1252 a autorisé la réalisation d'une seconde phase, soit la mise en place de la numérisation des dossiers d'admission, des dossiers étudiants des cycles supérieurs et des dossiers des étudiants de premier cycle inactifs en format PDF/A plutôt qu'en format TIFF, de façon à être conforme aux recommandations de Bibliothèques et Archives nationales du Québec. Plus précisément, elle a approuvé les recommandations suivantes :

1. Dans le cadre d'une phase 2 du projet 1252, mettre en place la numérisation en PDF/A plutôt qu'en TIFF des dossiers d'admission, des dossiers étudiants des cycles supérieurs et des dossiers des étudiants de premier cycle inactifs à partir d'un jour J et +
2. Dans le cadre d'un projet distinct, analyser la possibilité de verser dans OnBase les documents en provenance de Synchro et du site Web transactionnel du SAR en format PDF/A plutôt qu'en PDF à partir d'un jour J et +
3. Dans le cadre d'un projet distinct, analyser la possibilité de convertir tous les fichiers existants en PDF/A
 - La question de l'archivage des notes devra être analysée plus en profondeur
 - La question de l'archivage des formulaires HTML créés et utilisés directement dans OnBase devra également être analysée

La mise en production de la numérisation des dossiers d'admission, des dossiers étudiants des cycles supérieurs et des dossiers des étudiants de premier cycle inactifs en format PDF/A plutôt qu'en format TIFF a été complétée le 3 avril 2017.

Le projet 1252 a également mis en lumière la problématique de la conservation des données journalisées de numérisation, lesquelles sont stockées dans le logiciel Kofax Capture et sont difficilement exploitables. Un projet distinct a donc été mis sur pied qui aura pour objectif de mettre en place une solution permettant que les données journalisées de numérisation suivent les documents durant tout leur cycle de vie (c'est-à-dire, qu'elles soient rattachées aux documents dans OnBase et dans SyGED). Une première rencontre de travail a eu lieu et le projet se poursuivra en 2017-2018.

Finalement, le projet 1252 a également permis de mettre en place un Comité d'arrimage OnBase/Kofax auquel des représentants du Bureau du registraire, du Service des admissions et du recrutement (SAR), de la Faculté des études supérieures et postdoctorales (FESP), des Technologies de l'information (TI) et de la Division de la gestion de documents et des archives (DGDA) participent. Ce comité se veut une tribune d'échange entre les parties prenantes et d'arrimage sur les façons de faire. Le Comité a tenu une première réunion le 14 décembre 2016 et devrait se réunir 4 fois par année.

8.5. COADMINISTRATEUR DE SYSTÈME INFORMATIQUE

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

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

Le tableau suivant montre le nombre de plans de cours importés par session.

Année académique	Automne	Hiver	Été
2015-2016	2012	1928	403
2016-2017	2155		

Site Web

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

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

2015-2016

Mois	Nombre total d'accès	Nombre total de pages vues	Nombre total de visiteurs	Nombre total d'IP uniques
Mai	153 897	32 572	17 187	8 472
Juin	172 723	29 417	19 567	9 781
Juillet	129 105	28 714	14 410	6 600
Août	127 908	24 410	15 237	6 859
Septembre	137 660	27 755	16 262	8 131
Octobre	159 092	38 864	17 436	8 869

Mois	Nombre total d'accès	Nombre total de pages vues	Nombre total de visiteurs	Nombre total d'IP uniques
Novembre	143 303	29 898	17 753	8 508
Décembre	117 933	25 538	15 634	7 117
Janvier	145 592	38 565	17 198	8 152
Février	158 794	38 378	17 749	8 856
Mars	144 833	28 526	17 177	8 504
Avril	143 533	30 716	16 004	8 744
Total	1 734 373	373 353	201 614	98 593
Moyenne	144 531	31 113	16 801	8 216

2016-2017

Mois	Nombre total d'accès	Nombre total de pages vues	Nombre total de visiteurs	Nombre total d'IP uniques
Mai	131 417	28 339	16 101	8 502
Juin	131 584	32 489	15 757	8 464
Juillet	113 262	27 364	16 914	7 724
Août	109 168	33 736	14 113	6 662
Septembre	121 865	30 631	16 995	7 746
Octobre	147 575	35 664	18 390	8 344
Novembre	154 982	38 329	19 622	8 537
Décembre	132 074	35 613	18 274	7 269
Janvier	154 620	36 300	20 101	8 399
Février	160 531	38 414	19 346	7 726
Mars	162 406	40 155	21 582	9 076
Avril	156 133	39 766	18 975	8 518
Total	167 5617	416 800	216 170	96 967
Moyenne	139 635	34 733	18 014	8 081

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

9.1. STAGIAIRES

Durant les années 2015-2016 et 2016-2017, la DGDA a accueilli 8 stagiaires qui ont passé entre 20 et 36 jours dans notre service.

Année	Provenance	Niveau	Secteur	Nom	Durée
2015-2016	Collège de Maisonneuve	Technique de la documentation.	AH	Nadia Côté	20 jours
2015-2016	Collège de Maisonneuve	Technique de la documentation.	AH	Chantal Vézina	20 jours
2015-2016	EBSI	Certificat	SA	Guillaume Legault	25 jours

Année	Provenance	Niveau	Secteur	Nom	Durée
2015-2016	EBSI	Maîtrise	SA	Cynthia Boivin	36 jours
2015-2016	EBSI	Maîtrise	SA	Hélène Marie Pratt	36 jours
2015-2016	Université de Berne et de Lausanne	Master of Advanced Studies in Archival and Information Sciences	SA et HA	Gaël Jeannin	40 jours
2016-2017	EBSI	Maîtrise	SA	Annie Berthelet	36 jours
2016-2017	EBSI	Maîtrise	SA	Clifford Frédéric	36 jours
2016-2017	CÉGEP Lionel-Groulx	Technique de la documentation	SA	Giacinta DiRienzo	20 jours
2016-2017	EBSI	Certificat	AH	Maxime Roy	25 jours
2016-2017	EBSI	Certificat	AH	Laurence Richer	25 jours
2016-2017	EBSI	Maîtrise	AH	William Yoakim	36 jours
2016-2017	Collège de Maisonneuve	Technique de la documentation	AH	Martin Tucci	20 jours
2016-2017	EBSI	Certificat	AH	Jérémy Blondin	25 jours
2016-2017	EBSI	Certificat	AH	Dominique Robichaud	25 jours

9.2. COLLABORATION À L'ENSEIGNEMENT

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

École de bibliothéconomie et de sciences de l'information

Diane Baillargeon, Taïk Bourhis et Nathalie Denis ont donné six conférences et participé à une table ronde au cours des années 2015-2016 et 2016-2017 à des étudiants de maîtrise ou de certificat :

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

2. Baillargeon, Diane et Bourhis, Taïk *Gestion intégrée de documents (GID) et numérisation à l'UdeM*, présentation donnée dans le cadre du cours *SCI6114 Diplomatie contemporaine* le 23 novembre 2015 à l'EBSI.
3. Baillargeon, Diane *La gestion prévisionnelle des ressources humaines appliquée à la Division de la gestion de documents et des archives (DGDA)*, présentation donnée dans le cadre du cours *SCI6058 Introduction à la gestion de services d'information*, 25 novembre 2015 à l'EBSI
4. Baillargeon, Diane Table ronde dans le cadre du cours *ARV1050 Introduction à l'archivistique*, le 9 février 2019, à l'EBSI.
5. Bourhis, Taïk, *Le Calendrier de conservation des documents de l'Université de Montréal et le logiciel de gestion intégrée de documents (GID) SyGED*, présentation donnée dans le cadre du cours *SCI6112 Évaluation des archives* le 10 mars 2015 à l'EBSI.
6. Bourhis, Taïk, *La Politique sur la gestion de documents et des archives de l'UdeM et sa mise en application*, présentation donnée dans le cadre du cours *ARV1050 Introduction à l'archivistique*, le 7 mars 2017, à l'EBSI.
7. Denis, Nathalie, *La gestion des documents semi-actifs*, présentation donnée dans le cadre du cours *ARV1058 Administration des archives*, le 8 février 2016, à l'EBSI.
8. Denis, Nathalie, *La formation des usagers à la classification*, présentation donnée dans le cadre du cours *ARV1054*, le 20 octobre 2016.
9. Denis, Nathalie, *La gestion des documents semi-actifs*, présentation donnée dans le cadre du cours *ARV1058 Administration des archives*, le 6 février 2017.
10. Denis, Nathalie, *Le projet hippocampe : mise en place d'un logiciel de GED à l'UdeM*, présentation donnée dans le cadre du cours *SCI6144*, le 14 février 2017

Pour sa part, Ana-Maria Drobova a reçu, pour la vingt-cinquième année consécutive, la visite d'une centaine d'étudiants au dépôt de Strathcona et a supervisé le travail pratique prévu dans le cadre du cours *ARV1058 Administration des archives*, le 15 février 2016. Pour l'occasion, Ana-Maria Drobova a préparé des exercices d'application de règles de conservation à des documents semi-actifs. Cette activité annuelle a été initiée par la Division en 1989 et est maintenue depuis. Précédemment, Nathalie Denis était allée leur présenter nos outils de gestion pour l'application du calendrier de conservation tel qu'indiqué ci-haut.

Si l'on compte l'ensemble des activités de formation pour les étudiants en gestion de documents actifs, semi-actifs et historiques menées à la Division, nous estimons à environ 1 700, le nombre d'étudiants accueillis en vingt-cinq ans.

Par ailleurs, les membres de la Division ont donné les conférences suivantes dans le cadre du colloque sur le 50^e anniversaire de la DGDA.

Baillargeon, Diane, *L'apport de François Beaudin : la mise en place du rapport Deschênes*, présentation donnée dans le cadre du colloque « Les archives de l'Université de Montréal, 50 ans de contribution et de rayonnement archivistique » le 17 mars 2016.

Baillargeon, Diane, *Les prochains défis de la Division de la gestion de documents et des archives de l'Université de Montréal*, présentation donnée dans le cadre du colloque « Les archives de l'Université de Montréal, 50 ans de contribution et de rayonnement archivistique » le 17 mars 2016.

Champagne, Michel, *Les archives définitives à la Division de la gestion de documents et des archives de l'Université de Montréal: accroissement, traitement, diffusion*, présentation donnée dans le cadre du colloque « Les archives de l'Université de Montréal, 50 ans de contribution et de rayonnement archivistique » le 17 mars 2016.

Bourhis, Taïk et Nathalie Denis, *La gestion des archives courantes et intermédiaires: la DGDA au rythme de sa clientèle*, présentation donnée dans le cadre du colloque « Les archives de l'Université de Montréal, 50 ans de contribution et de rayonnement archivistique » le 17 mars 2016.

10. PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS EXTERNES ET RAYONNEMENT

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES DU QUÉBEC (AAQ)

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

Diane Baillargeon a accepté d'agir comme présidente du comité organisateur du 46^e congrès de l'Association des archivistes du Québec qui se tiendra les 31 mai, 1^{er} et 2 juin 2017.

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

Julie Contant a été administratrice du Comité de la Région de Montréal de l'AAQ, à ce titre, elle exerçait les fonctions de secrétaire adjointe. Elle a également été bénévole lors de certains événements, comme les 5@7 ou des sessions de formation.

Noura Elmobayed-Langevin occupait, en 2015-2016, les fonctions de secrétaire du Comité de la Région de Montréal de l'Association des archivistes du Québec. À ce titre, elle a participé à l'organisation d'activités de formation offertes aux membres. Elle a poursuivi son engagement au sein du même comité en 2016-2017 à titre d'administratrice.

ASSOCIATION OF CANADIAN ARCHIVISTS (ACA)

Diane Baillargeon est membre de l'ACA.

AUTRES

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

ACTION COMMUNAUTAIRE

À titre de bénévole pour une cinquième et sixième année, Nathalie Denis a collaboré avec le Service d'action humanitaire et communautaire à la collecte de denrées non périssables et de dons en argent pour les paniers de Noël destinés aux étudiants dans le besoin. En plus de

contribuer à la collecte de façon très généreuse, la DGDA a aussi fourni quelques dizaines de boîtes en vue de confectionner les paniers de Noël.

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

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

Durant les années 2015-2016 et 2016-2017, la directrice a continué de travailler avec le Secrétaire général pour tout ce qui touche l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.

Elle a ainsi répondu à sept demandes concernant la gestion des renseignements personnels émanant de diverses unités académiques en 2015-2017 et à 12 demandes en 2016-2017.

Le programme de déchiquetage avec certificat de confidentialité a permis d'éliminer 543 boîtes de documents ou 168,5 m.l. de documents en 2015-2016, contre un peu plus de 746 en 2015-2014. Ces boîtes provenaient principalement des unités suivantes :

Unités	Boîtes	m.l.	%
Direction des ressources humaines (D0146)	68	20,72	12,29
Département de sciences biologiques (E0026)	66	20,11	11,93
Département de géographie (E0014)	51	15,54	9,22
Département d'informatique et de recherche opérationnelle (E0017)	40	12,19	7,23
Centre étudiant de soutien à la réussite (CÉSAR) (d0191)	26	7,92	4,70

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

Elle a aussi donné les suites aux 71 demandes d'accès à l'information reçues en 2015-2016 ainsi qu'aux 91 demandes envoyées au secrétaire général en 2016-2017.

12. CATÉGORISATION DES ACTIFS INFORMATIONNELS

Dans la foulée de l'adoption de la *Politique sur la gestion de l'information*, et la création du Comité sur la gestion de l'information, la Directrice s'est vu confier, en 2013-2014, la responsabilité de procéder à la catégorisation des actifs informationnels.

En 2015-2016, conformément à la *Politique sur la gestion de l'information* (10.47) qui prévoit que la catégorisation doit être mise à jour aux deux ans, celle-ci a été revue durant l'année 2016-2017. Cette mise à jour a permis d'aligner la matrice de catégorisation avec la nouvelle

structure de cotation adoptée pour le SOC en 2016, de ramener les cotes de criticité au niveau extrême de la structure, d'ajouter quelques nouveaux processus et de modifier la présentation.

La version 2016 de la catégorisation des actifs informationnels a été adoptée par le Comité sur la gestion de l'information en mars 2017. Elle a ensuite été envoyée à tous les directeurs des unités académiques et administratives.

La catégorisation des actifs sert d'intrant à la colonne sécurité des Règles de gestion. Elle est aussi à la base de la nouvelle *Directive concernant le stockage de l'information institutionnelle en infonuagique* (10.54), adoptée en janvier 2017.

13. FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

Plusieurs employés réguliers ou surnuméraires ont suivi des formations à l'interne ou à l'externe durant les années 2015 à 2017. La liste suivante les présente en les regroupant en deux catégories; formation interne et formation externe.

Formation interne

Taïk Bourhis, responsable des systèmes de gestion

- *Cursus managérial*, formation en ligne offerte par la Direction des ressources humaines de l'UDEM débutée en 2016-2017 (se poursuivra en 2017-2018).
- *Protection des renseignements personnels*, formation offerte par la Direction des ressources humaines de l'UdeM, suivie le 18 mars 2016.

Julie Contant, technicienne-archives

- *Bien classer et archiver ses documents*, formation offerte par la Direction des ressources humaines de l'UdeM, avril 2016.
- *DocUM*, formation offerte par la Direction générale des technologies de l'information et de la communication dans le cadre du projet 1142, formation suivie le 4 avril 2016.

Julie Contant et Geneviève Ducharme, technicienne-archives

- *Numérisation*, formation offerte par Marcel Lambert, en octobre 2015.
- *Protection des renseignements personnels*, formation offerte par la Direction des ressources humaines de l'UdeM.

Nathalie Denis, archiviste

- *DocUM*, formation offerte par la Direction générale des technologies de l'information et de la communication dans le cadre du projet 1142, formation suivie le 9 juin 2016.
- *OneDrive* formation offerte par la Direction générale des technologies de l'information et de la communication dans le cadre du projet 1142, formation suivie le 27 janvier 2017.
- *Protection des renseignements personnels*, formation offerte par la Direction des ressources humaines de l'UdeM, suivie en automne 2015.

Geneviève Ducharme, technicienne-archives

- *Développer des relations professionnelles efficaces (DIV-REL)*, formation suivie le 9 novembre 2016.
- *La révision du verbe (FRR-VER)*, formation suivie le 16 novembre 2106.

- Vocabulaire 2 (FRR-V02), formation suivie le 1^{er} novembre 2016

Noura Elmobayed-Langevin, technicienne-archives

- *Bien classer et archiver ses documents*, formation offerte par la Direction des ressources humaines de l'UdeM, par Nathalie Denis.
- *Excel – Niveau de base*, formation offerte par la Direction de ressources humaines de l'UdeM.
- *Gérer efficacement ses documents 1 (version test)* formation offerte par la Direction des ressources humaines de l'UdeM par Nathalie Denis.
- *Protection des renseignements personnels*, formation offerte par la Direction des ressources humaines de l'UdeM.

Taïk Bourhis, Michel Champagne, Julie Contant, Emmanuel Dor, Ana-Maria Drobot, Geneviève Ducharme, *Mon corps comme outil de travail, niveau 1* (formation sur l'ergonomie), formation offerte par la firme Entrac, à la demande du secteur santé et sécurité au travail de l'UdeM, le 13 mai 2016.

Ana-Maria Drobot, Geneviève Ducharme, Julie Contant, *Manutention sécuritaire du transpalettes* (classe 3), formation offerte par Éric Belgarde Inc. à la demande du secteur santé et sécurité au travail, de l'UdeM, 24 mars 2016

De plus, tous les employés de la DGDA ont suivi une formation personnalisée sur la gestion des documents numériques et des courriels, donnée par Taïk Bourhis le 25 septembre 2015.

Formation externe

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

Diane Baillargeon, directrice

- *RISQUE : un élément-clé de la gestion documentaire / RISK : A Key to Better Records Management*, webinaire offert par ARMA Montréal, le 23 novembre 2015.

Taïk Bourhis, responsable des systèmes de gestion

- *RISQUE : un élément-clé de la gestion documentaire / RISK : A Key to Better Records Management*, webinaire offert par ARMA Montréal, le 23 novembre 2015.

Julie Contant, technicienne-archives

- *Gestion de documents numériques en l'absence d'un logiciel de GID*, par Christian Bolduc, formation offerte par l'Association des archivistes du Québec, 10 mars 2016.

Nathalie Denis, archiviste

- *Gestion de documents numériques en l'absence d'un logiciel de GID*, par Christian Bolduc, formation offerte par l'Association des archivistes du Québec, 10 mars 2016.
- *MOOC Gérer les documents numériques : maîtriser les risques*, Automne 2016.

Noura Elmobayed-Langevin, technicienne-archives

- *Gestion de documents numériques en l'absence d'un logiciel de GID*, par Christian Bolduc, formation offerte par l'Association des archivistes du Québec, 10 mars 2016.

CONCLUSION

Comme chaque année la lecture du rapport annuel même s'il fourmille d'information, ne peut rendre justice à tout le travail réalisé par les membres de l'équipe de la Division de la gestion de documents et des archives. Cela est d'autant plus vrai pour ce rapport qui combine les activités réalisées durant les années 2015-2016 et 2016-2017.

Les célébrations entourant le 50^e anniversaire de la fondation de la DGDA colorent de façon toute particulière cette période de notre Division. C'est durant l'année 2016-que nous nous sommes dotés d'un nouveau texte fondateur : Mission, vision, valeurs, que nous avons créé et remis pour la première fois les bourses Michel-Champagne-DGDA pour la formation en archivistique, que nous avons réuni près de cent personnes pour un colloque portant sur nos 50 ans de contribution et de rayonnement archivistique. De quoi insuffler une fierté nouvelle à ceux qui œuvrent quotidiennement à l'atteinte de nos objectifs, soit de contribuer à la gouvernance documentaire à l'Université de Montréal et de rendre accessible l'information qui peut l'être en support aux missions d'enseignement et de recherche des membres de la communauté universitaire.

Ces événements hors de l'ordinaire ne doivent cependant pas faire de l'ombre à tout le travail lié à l'administration à la circulation de l'information, au transfert, au traitement, à l'indexation, aux acquisitions, etc. qui constituent la base de notre mandat.

C'est donc avec une grande fierté que je vous transmets ce rapport annuel 2015-2017 et vous invite à le lire attentivement.

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	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Semi-actifs	1 288 boîtes ou 392,58 m.l.	2 251boîtes ou 686,10 m.l.	937 boîtes ou 258,60
Archives historiques:			
Versements internes	{53 boîtes} ou {16,15 m.l.}	{48 boîtes} ou {14,63 m.l.}	{36 boîtes} ou {10,97 m.l.}
Versements des unités	270 boîtes ou 82,49 m.l.	122 boîtes ou 37,12 m.l.	85 boîtes ou 26,06 m.l.
De sources privées	143 boîtes ou 43,69 m.l.	88 boîtes ou 26,82 m.l.	53 boîtes ou 16,17 m.l.
Total net	1 701 boîtes ou 518,46 1 m.l.	2 461 boîtes ou 750,12 m.l.	1 075 boîtes ou 327,66 m.l.

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

TABLEAU 2: Archives éliminées*

Année	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Semi-actifs	1 594 boîtes ou 485,85 m.l.	1 189 boîtes ou 362,41 m.l.	976 boîtes ou 297,48 m.l.
Archives historiques:			
Après numérisation			
Sans numérisation			
Total	1 594 boîtes ou 485,85 m.l.	1 189 boîtes ou 362,41, m.l.	976 boîtes ou 297,48 m.l

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

TABEAU 3 : Accroissement net d'archives conservées*

Année	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Semi-actifs	-359 boîtes ou -109,42 m. l.	1 014 boîtes ou 309,06 m.l.	-75 boîtes ou -22,86 m.l.
Archives historiques	414 boîtes ou 126,18.l.	210 boîtes ou 64,01 m.l.	138 boîtes ou 42,06 m.l.
Accroissement total net	58 boîtes ou 16,98 m.l.	1 224 boîtes ou 373,07 m.l.	63 boîtes ou 19,20 m.l.

TABEAU 4 : Espace de conservation interne

	2014-2015	2015-2016	2016-2017
Occupation			
Semi-actifs	15 021*	14 753*	13 779*
Archives historiques	9 651*	9 797*	8 740*
Total	24 672*	24 550*	22 529*
Disponibilité			
Disponibilité	4 243*	4 344*	4 642

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

TABEAU 5: Plans et documents sur supports spéciaux

Pavillon	Local et occupation	
Roger-Gaudry	L-1721 Pigeonnier	704
CDC	2-01 Armoires classeurs à plans et tablettes	386
Total		1 90

TABEAU 6 : Espace de conservation externe (Iron Mountain)

	2014-2015	2015-2016	2016-2017
	14 464 boîtes ou 4 458 m.l.	15 306 boîtes ou 4 665 m.l.	15 887 boîtes ou 4 842 m.l.
		+680 boîtes	+581 boîtes

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

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

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

ANNEXE 2 PROGRAMME DU COLLOQUE

Colloque
Les archives de l'Université de Montréal,
50 ans de contribution et de rayonnement archivistique
17 mars 2016
Carrefour des arts et des sciences

Programme détaillé

9h 30 Mot de bienvenue du secrétaire général, Alexandre Chabot

9h 35 à 9h 45 *Historique de la DGDA*

Michel Lespérance
Bref historique des grandes réalisations de la Division de la gestion de documents et des archives.

Les contributions internes

*Président de séance : Francis Gingras, professeur titulaire – Faculté des arts et des sciences -
Département des littératures de langue française, Université de Montréal et membre de la Commission des
archives*

09h 45 à 10h 30 *Table ronde des anciens directeurs de la DGDA*

Diane Baillargeon, directrice de la Division de la gestion de documents et des archives
L'apport de François Beaudin : la mise en place du rapport Deschênes.

Carol Couture, directeur du Service des archives de l'Université de Montréal de 1972 à 1988
L'évolution du Service des archives de l'Université de Montréal de 1972 à 1988: caractéristiques du milieu
de travail et réalisations, par Carol Couture

Claude Minotto, directeur de la Division des archives de l'Université de Montréal, de 1999 à 2009
La mémoire utile, fond et forme au menu des années 2000.

11h à 12h 30 *La DGDA aujourd'hui, présentation des principaux programmes*

*Présidente de séance : Sabine Mas, professeure agrégée – Faculté des arts et des sciences - École de
bibliothéconomie et des sciences de l'information, Université de Montréal*

Taïk Bourhis, responsable systèmes de gestion, Division de la gestion de documents et des archives
Nathalie Denis, archiviste, Division de la gestion de documents et des archives

Michel Champagne, archiviste, Division de la gestion de documents et des archives

Les archives définitives à la Division de la gestion de documents et des archives : acquisition, traitement,
diffusion, par Michel Champagne

Le rayonnement externe

*Présidente de séance : Louise Gagnon-Arguin, professeure associée – Faculté des arts et des sciences -
École de bibliothéconomie et des sciences de l'information*

14h à 14h 30 *L'influence de la DGDA sur la formation de l'archivistique au Québec*

Marcel Lajeunesse, professeur associé, Faculté des arts et des sciences – École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, Université de Montréal

Le Service des archives et la formation des archivistes, par Marcel Lajeunesse

14h 30 à 15h 30

L'influence de la DGDA sur la pratique archivistique au Québec

Présidente de séance : Martine Cardin, professeure titulaire, Département des sciences historiques, Université Laval

Isabelle Dion, coordonnatrice des stages, Faculté des arts et des sciences – École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, Université de Montréal

De la théorie à la pratique : l'exemple des stages de la DGDA.

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

