



Rapport d'activités

2021-2022

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
1. Planification stratégique 2022-2025 de la DAGI	4
2. Ressources	7
2.1 Personnel.....	7
2.2 Budget.....	8
2.3 Locaux	8
3. Commission des archives	9
4. Gestion de documents	10
4.1 Calendrier de conservation des documents de l’UdeM	10
4.2 Formation et soutien aux unités	10
4.3 Programme de protection des documents essentiels.....	11
4.4 Transferts de documents semi-actifs d’unité	12
4.5 Création de nouveaux fonds	13
4.6 Circulation de l’information.....	14
4.7 Élimination de documents.....	14
4.8 Déchiquetage de documents hautement confidentiels.....	15
5. Gestion des archives historiques	15
5.1 Acquisition d’archives privées et institutionnelles en 2021-2022	15
5.2 Traitement d’archives historiques.....	16
5.3 Consultation des archives historiques	16
5.4 Diffusion, rayonnement et mise en valeur.....	21
6. Numérisation	23
7. Accès à l’information et protection des renseignements personnels. ..	24
8. Catégorisation des actifs informationnels	24
9. Accueil de stagiaires et collaboration à l’enseignement	24
10. Rayonnement interne et externe	25
11. Action communautaire	27
CONCLUSION	28

INTRODUCTION

Avec la volonté de s'arrimer au plan stratégique 2022-2032 de l'Université intitulé « L'Université de Montréal et du monde de demain », la Division de la gestion de documents et des archives a entrepris sa propre planification stratégique au cours de l'année 2021-2022.

Suite à des départs de membres du personnel, dont certains étaient à l'UdeM depuis bon nombre d'années, quatre nouvelles ressources se sont jointes à l'équipe. L'arrivée de ces nouveaux employés fort motivés et posant un regard neuf sur nos activités, combinée à l'expérience et les connaissances des employés déjà en poste, a créé un contexte favorable aux échanges et à la possibilité de revoir et d'améliorer nos façons de faire. En effet, une belle synergie s'est développée au sein de l'équipe et nous a permis de réfléchir à la direction que nous souhaitons prendre tous ensemble et à l'avenir auquel nous aspirons pour la Division.

C'est ainsi qu'avec l'aide du Vice-rectorat à la planification et à la communication stratégiques, nous avons établi notre plan stratégique, dont les grandes lignes sont présentées dans le présent rapport. À partir des grandes priorités qui ont été déterminées, des actions concrètes et des projets ont été mis en marche, dont plusieurs sont déjà en bonne voie de réalisation.

Nos réflexions nous ont également amenés à changer le nom de la Division. C'est peu après la fin de l'année financière 2021-2022 que la Division de la gestion de documents et des archives (DGDA) est devenue la **Division des archives et de la gestion de l'information (DAGI)**. Le changement de nom a été adopté officiellement par le Comité de direction (CODIR) de l'Université le 28 juin 2022.

Ce changement vise à refléter davantage notre mission, qui a grandement évolué au cours des dernières années, dans un contexte de transformation numérique de l'Université et des nouvelles exigences législatives en matière de protection des renseignements personnels. Ce changement de nom s'inscrit également dans une tendance du milieu de l'archivistique, la place grandissante du numérique et la dématérialisation des documents ayant fondamentalement transformé les façons de faire.

À travers tous nos projets, vous constaterez, à la lecture du rapport, que les opérations occupent aussi une grande place dans nos activités et que toute l'équipe travaille très fort pour remplir notre mission et desservir au mieux nos clientèles. Il s'agit d'une équipe passionnée, qui est prête à relever de nouveaux défis!

Bonne lecture,

Taïk Bourhis

Directrice

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



1. Planification stratégique 2022-2025 de la DAGI¹

Déposée en décembre 2021, la planification stratégique 2022-2025 de la DAGI définit les orientations et objectifs du service pour les trois prochaines années et s'arrime au plan stratégique 2022-2032 de l'Université. Cet exercice de planification a également été l'occasion de revoir l'énoncé de mission, la vision et les valeurs.

Mission

(Pourquoi nous faisons ce que nous faisons?)

La DAGI a pour mission d'assurer une gestion intégrée, saine et efficiente de l'information institutionnelle ainsi que de constituer, préserver et valoriser la mémoire de l'Université de Montréal et de sa communauté.

Vision

(Destination claire et précise. Une projection idéalisée et ambitieuse de la DAGI dans l'avenir)

Dans un monde en pleine transformation numérique, la DAGI est un partenaire essentiel qui met son expertise au service de ses clientèles et fait rayonner le patrimoine archivistique de l'UdeM.

Valeurs

(Comportements privilégiés par la DAGI dans la construction de son identité)

En atelier de travail, l'équipe de la DAGI a identifié six valeurs qui la représentent. Certaines de ces valeurs correspondent à celles de l'UdeM : passion, ouverture, responsabilité et courage. Deux autres ont été ajoutées à celles de l'UdeM : collaboration et innovation.

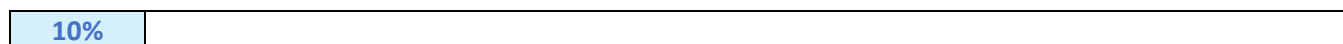
Le logo des valeurs de la DAGI est composé de six mots en bleu. 'Ouverture' est en haut à gauche. 'Passion' est au centre, avec 'Collaboration' et 'Innovation' en plus petit au-dessus. 'Responsabilité' est en dessous de 'Passion', et 'Courage' est en dessous de 'Responsabilité'.

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

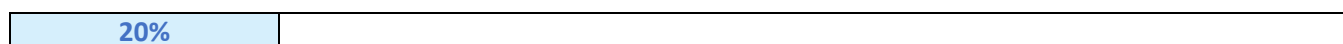
Pour les trois années à venir, cinq grandes priorités ont été établies. Pour chacune de ces priorités, des actions concrètes et des projets porteurs ont été identifiés. Il a été convenu d'établir des plans d'action pour des périodes de six mois, à l'exception du tout premier qui s'étend sur quatre mois, de janvier à avril 2022. Voici le bilan au 30 avril 2022.

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

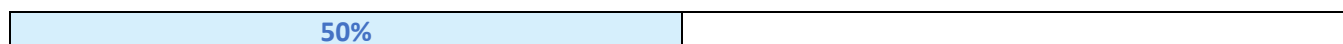
1.1 En collaboration avec les Technologies de l'information, élaborer et mettre en place une gouvernance M365



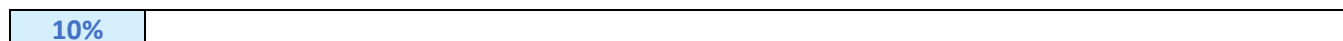
1.2 En collaboration avec les Technologies de l'information, revoir la *Directive concernant le stockage de l'information institutionnelle en infonuagique* (10.54)



1.3 Dresser la liste des documents à conservation permanente (5-10%) et définir des listes personnalisées par types d'unités

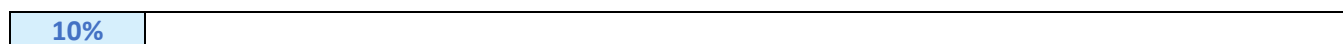


1.4 Développer le catalogue en ligne AtoM



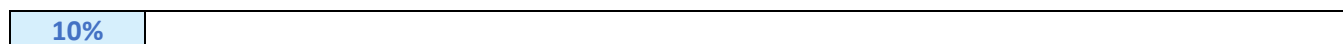
Priorité 2 : Accompagner nos clientèles internes et externes

2.1 Créer un portail par clientèles dans Mon UdeM

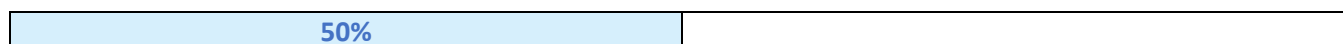


Priorité 3 : Se doter d'espaces de conservation physiques (dépôt d'archives) et virtuels (stockage) conformes et répondant aux besoins de l'UdeM

3.1 Collaborer avec la Direction des immeubles pour trouver un dépôt d'archives répondant aux besoins de l'UdeM

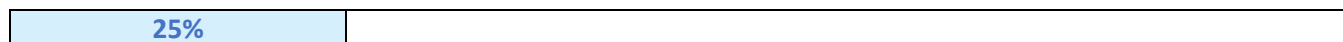


3.2 Faire un inventaire des documents numériques actuellement conservés par la DAGI et une estimation des besoins futurs

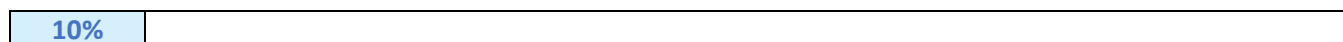


Priorité 4 : Optimiser la gestion et la mise en valeur des archives historiques de l'UdeM

4.1 État de situation et analyse des besoins pour la gestion des archives historiques



4.2 Travailler en collaboration avec le Réseau des diplômés et des donateurs et d'autres partenaires afin de trouver du financement pour les archives



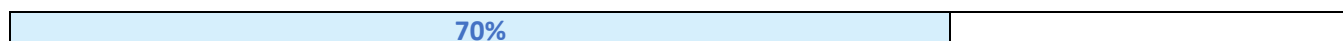
4.3 Établir une procédure pour la numérisation des archives historiques



4.4 Préparer une demande de subvention pour le traitement et la mise en valeur du fonds Gisèle Barret



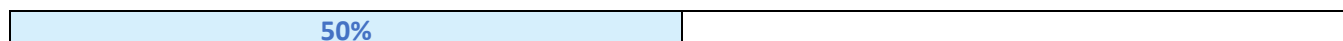
4.5 Réaliser des projets de diffusion : exposition physique sur Auguste Descarries, projet « Nouvelle-France numérique », projet « Donner le goût de l'archive à l'ère numérique »



4.6 Établir un référentiel pour les restrictions d'accès

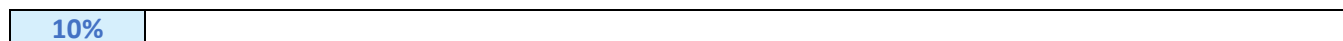


4.7 Compléter le traitement des annuaires qui ont été numérisés en 2021-2022



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

5.1 Participer à la mise en œuvre du programme de gestion et de protection des renseignements personnels



Les activités non complétées se poursuivront en 2022-2023 et d'autres s'ajouteront.

2. Ressources

2.1 Personnel

L'équipe de la DAGI est composée de onze employés réguliers : deux cadres, trois archivistes professionnels, cinq technicien(e)s en archives et une technicienne en coordination de travail de bureau (TCTB). Le tableau ci-dessous présente la liste des employés réguliers et surnuméraires en 2021-2022. Pour plus de détails, consulter l'organigramme à l'Annexe 1.

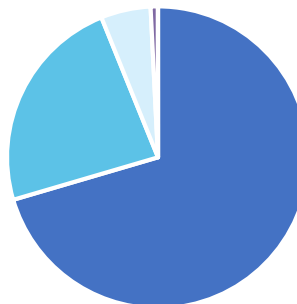
Nom	Poste occupé
Aubut-Robitaille, Éléonore	Archiviste (depuis le 16 août 2021)
Bourhis, Taïk	Directrice
Cadieux, Jennifer	Technicienne en coordination de travail de bureau
Champagne, Michel	Archiviste (jusqu'au 1 ^{er} juillet 2021)
Corbillon, Sarah	Technicienne en archives remplaçante (jusqu'au 31 mai 2021)
Daveau, Florian	Adjoint à la directrice (depuis le 31 août 2021)
Denis, Nathalie	Archiviste
Dor, Emmanuel	Technicien en archives
Drobota, Ana-Maria	Technicienne en archives
Dubé, Alexandre	Technicien en archives (depuis le 7 juillet 2021)
Ducharme, Geneviève	Technicienne en archives
Elmobayed-Langevin, Noura	Technicienne en archives
Fontaine, Julie	Archiviste (depuis le 8 novembre 2021)
Parent, Julie	Technicienne en archives (de retour de congé d'études le 1 ^{er} juin 2021)
Widmer, Céline	Archiviste (jusqu'au 17 septembre 2021)

2.2 Budget

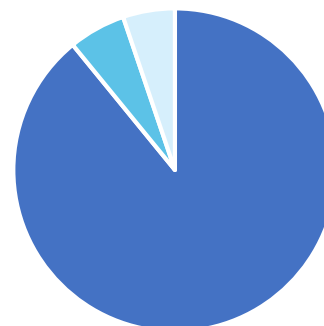
Pour l'année 2021-2022, le budget de fonctionnement de la DAGI était établi à **1 064 307,15\$**. En tenant compte des revenus, les dépenses réelles se sont élevées à **1 049 508,12\$**, créant un surplus de **14 799,03\$**.

Voici le détail des dépenses et des revenus :

Dépenses	Montant
Salaires réguliers	739 451,25\$
Avantages sociaux	245 852,15\$
Salaires non réguliers	55 937,19\$
Dépenses diverses	8 227,58\$
Dépenses spécifiques	39,95\$
Total :	1 049 508,12\$



Revenus	Montant
Conservation et gestion des dossiers de patients de la Faculté de médecine dentaire	6 000,00\$
Numérisation	384,00\$
Licences de diffusion	350,00\$
Total :	6 734,00\$



2.3 Locaux

Locaux administratifs

Depuis janvier 2021, les bureaux de la DAGI se trouvent dans l'aile ouest du pavillon Roger-Gaudry et sont accessibles par la porte V-13. Ces espaces sont constitués de bureaux administratifs, d'une salle de consultation et d'un atelier de numérisation. Cet emplacement est temporaire, le temps que les anciens bureaux situés dans l'aile E du même pavillon soient réaménagés.

Locaux de conservation

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

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

Le tableau ci-dessous présente la volumétrie par dépôt, pour un total d'environ 35 578 boîtes².

Dépôt de documents	Nombre de boîtes Documents semi-actifs	Nombre de boîtes Archives historiques	Nombre de boîtes de microfilms	Total
Centre des collections muséales	2 530	5 228	357	8 115
Iron Mountain	15 393	3 266	0	18 659
UdeM Pavillon Roger-Gaudry	5 562	3 242	0	8 804
Total :	23 485	11 736	357	35 578

3. Commission des archives

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

Elle s'est réunie une seule fois en 2021-2022 : le 23 février 2022. Au 30 avril 2021, les membres de la Commission des archives étaient les suivants :

Membres d'office

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

Autres membres

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

² Données en date du 13 mai 2022.

4. Gestion de documents

4.1 Calendrier de conservation des documents de l'UdeM

Au 30 avril 2022, l'état des règles de conservation était le suivant :

1. 217 règles en vigueur;
2. 684 règles périmées ou en suspens;
3. 105 projets de règle en cours d'élaboration.

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

4.2 Formation et soutien aux unités

Programme de formation

Le programme de formation à l'intention du personnel de l'Université s'est poursuivi en 2021-2022, en collaboration avec la Direction des ressources humaines.

Depuis le début du programme de formation en 2003, 2 577 personnes ont été formées (soit une augmentation de près de 19 % pour la seule année 2021-2022) et 425 formations ont été offertes en présentiel. Les formations sont désormais offertes en ligne à l'aide de capsules de formation. Voici les statistiques pour 2021-2022 :

Formation	Nombre de formations	Nombre de participants
DRH Gérer efficacement ses documents 1	En ligne	119
DRH Gérer efficacement ses documents 2	En ligne	44
DRH SyGED Voûte documentaire UdeM	En ligne	37
DRH Gestion des courriels	En ligne	115
Projet 1142 DocUM et SOC	En ligne	90
Total :	En ligne	405

Interventions dans les unités

En 2021-2022, la DAGI a mené 22 projets d'intervention (dont neuf se poursuivront en 2022-2023) de toute nature dans 16 unités. Les différents types de projets sont les suivants :

- Analyse des besoins
- Mise en place de SyGED pour les documents papier
- Mise en place de SyGED pour les documents numériques
- Mise en place du SOC pour les documents numériques
- Application du calendrier de conservation
- Gestion des courriels

- Projet de numérisation
- Suivi d'une intervention précédente

La mise en place de DocUM et du Système officiel de classification (SOC) aux Bibliothèques s'est complétée au cours de la période. Il s'agissait de la toute dernière unité de l'UdeM à migrer vers DocUM dans le cadre du projet 1142 « Projet de répertoires individuels et partage de fichiers ».

La revue de conformité pour l'utilisation de DocUM et du SOC a débuté durant l'année avec un projet-pilote. Cette revue sert à mesurer l'écart entre les situations observées sur le terrain et les bonnes pratiques implantées depuis 2015 ou encore celles spécifiées dans les documents de référence.

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

À la fin de l'année 2021-2022, 94 unités utilisaient SyGED à des fins de gestion d'une ou de plusieurs séries documentaires pour leurs documents numériques et/ou papier, pour un total de 566 utilisateurs.

4.3 Programme de protection des documents essentiels

Gestion des procès-verbaux

Les procès-verbaux des quatre instances présentées dans le tableau ci-dessous sont analysés. Au 30 avril 2021, le degré d'avancement du travail d'indexation était le suivant :

Instance	Dernier procès-verbal reçu	Dernier procès-verbal analysé
A0002 Conseil de l'Université	677 ^e séance, 2022-02-07	675 ^e séance, 2021-11-08
A0016 Comité exécutif	163 ^e séance, 2021-11-02	161 ^e séance, 2021-08-24
A0021 Assemblée universitaire	636 ^e séance, 2022-03-14	Fin de l'indexation des procès-verbaux de l'AU à partir de la 619 ^e séance, sauf pour les avis de décès.
A0033 Commission des études	1143 ^e séance, 2022-03-22	1141 ^e séance, 2022-01-25

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

En plus d'analyser et d'indexer les procès-verbaux de ces quatre instances, la DAGI a la responsabilité de conserver les procès-verbaux d'autres organismes de l'UdeM. Un registre est tenu à jour à cet effet. Durant l'année 2021-2022, 1 416 procès-verbaux y ont été ajoutés, soit une augmentation de 234 % par rapport à 2020-2021. L'écart s'explique par un rattrapage des transferts de procès-verbaux non reçus pendant la pandémie.

Le *Répertoire des cadres académiques et administratifs de l'UdeM (1877-2022)* a également été mis à jour; 56 modifications et/ou ajouts y ont été apportés durant la période. Ce document est disponible sur le site Web de la DAGI à l'adresse suivante : <https://archives.umontreal.ca/histoire-de-luniversite/repertoire-des-cadres/>.

Gestion des contrats institutionnels

En 2021-2022, 75 contrats ont été indexés. En plus des nouvelles indexations, la DAGI a procédé à la modification de l'indexation de 153 contrats à la suite d'ajouts ou de l'envoi d'avis d'échéance. Au total, 30 avis d'échéance ont été envoyés aux unités concernées.

Voici les statistiques par unité pour l'indexation régulière des nouveaux contrats.

Unité	Nombre de contrats
D0001 Cabinet du recteur	26
D0036 Division des archives et de la gestion de l'information	6
D0039 Division des affaires juridiques	14
D0089 Direction des immeubles	18
D0196 Vice-rectorat à l'administration et aux finances	1
E0030 Faculté de médecine dentaire	2
E0057 Faculté de médecine vétérinaire	1
E0061 Faculté de musique	2
E0074 Faculté de théologie et des sciences des religions	1
E0111 Faculté de l'éducation permanente	3
E0245 Institut d'études religieuses	1
Total :	75

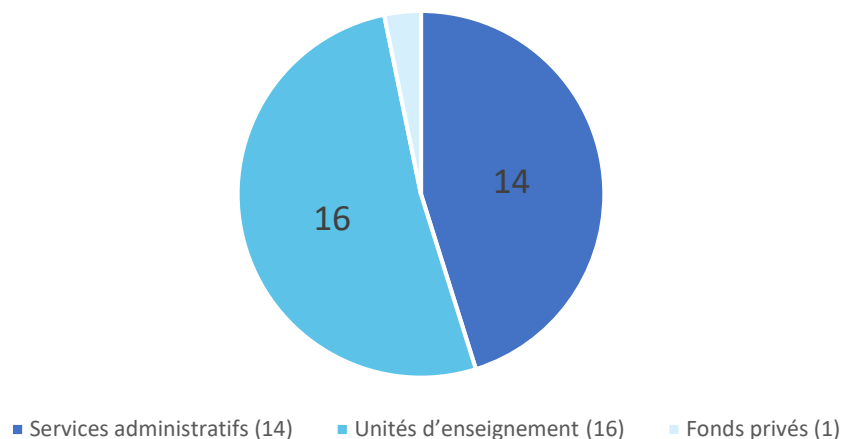
Pour la signature de contrats avec des partenaires externes, certaines unités utilisent la signature électronique de confiance via la plateforme ConsignO Cloud^{MD}. Sur une base mensuelle, la DAGI moissonne les contrats de cette plateforme et les archive dans SyGED, à l'exception des documents contractuels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

Au cours de l'année, la DAGI a procédé à la numérisation ou au moissonnage depuis l'interface ConsignO Cloud de 1921 contrats.

4.4 Transfert de documents semi-actifs d'unité

En 2021-2022, 524 nouvelles boîtes (159,72 mètres linéaires) de documents ont été transférées à la DAGI. Elles proviennent de 31 unités différentes.

Transfert de documents



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

Unité	Nombre de boîtes	%
D0089 Direction des immeubles	140	26,72
D0016 Bureau des étudiants internationaux	39	7,44
D0191 Centre étudiant de soutien à la réussite (CÉSAR)	49	9,35
E0023 Département de psychologie	31	5,92
E0030 Faculté de médecine dentaire	29	5,53
E0075 Études supérieures et postdoctorales	28	5,34

4.5 Création de nouveaux fonds

La DAGI attribue une cote de fonds à chaque unité ou organisme créé à l'Université ainsi qu'à chaque fonds privé dont elle fait l'acquisition. Voici les statistiques pour 2021-2022 :

Fonds	Ajouts en 2021-2022	Total au 2022-04-30
A Administration (instances et comités)	0	487
D Direction (services administratifs)	1	234
E Enseignement et recherche	1	250
P Privé	5	468
Total :	7	1 439

4.6 Circulation de l'information

Les unités peuvent rappeler en tout temps des documents qu'elles ont transférés à la DAGI pour les consulter. Lorsqu'elles n'en ont plus besoin, elles doivent les retourner. Il est également possible d'ajouter des documents dans des dossiers qui ont été archivés. Voici un aperçu des différentes activités de circulation de l'information pour les trois dernières années. Le creux historique de rappels dû à la pandémie de 2020 semble se résorber en 2021-2022.

Opération	Total 2019-2020	Total 2020-2021	Total 2021-2022
Rappels de documents Pavillon Roger-Gaudry	254	240	294
Rappels de documents CDCM	283	147	355
Rappels de documents Iron Mountain	384	249	386
Total :	921	636	1035

Opération	Total 2019-2020	Total 2020-2021	Total 2021-2022
Ajouts de documents	47	128	3
Retours de documents	746	610	731

Le tableau suivant présente les unités ayant fait plus de 20 demandes de rappels de documents durant l'année 2021-2022.

Unité	Nombre de rappels
D0035 Secrétariat général	34
D0089 Direction des immeubles	27
D0198 Direction de la prévention et de la sécurité	22
E0032 Département de santé buccale	85
E0038 Faculté de médecine	122
E0062 Faculté des sciences infirmières	35
E0111 Faculté de l'éducation permanente	32

4.7 Élimination de documents

En 2021-2022, 685 boîtes de documents ont été éliminées par la DAGI conformément aux dispositions du Calendrier de conservation. Voici les principaux fonds traités.

Unité	Nombre de boîtes	%
D0021 Direction des finances	246	35,91
D0055 Services alimentaires	25	3,65
D0089 Direction des immeubles	96	14,01
D0165 CEPSUM	44	6,42
D0190 Bureau d'évaluation de l'enseignement et des programmes d'études (BEEPE)	40	5,84
D0191 Centre étudiant de soutien à la réussite (CÉSAR)	25	3,65
E0227 Institut de recherche en immunologie et en cancérologie (IRIC)	24	3,5

4.8 Déchiquetage de documents hautement confidentiels

Depuis 2011, la DAGI offre un service de déchiquetage pour les documents hautement confidentiels des unités dont le volume ne justifie pas l'installation d'une console ou d'un bac dans leurs locaux. Le service vise les documents et documents-rebuts devant être éliminés de manière hautement confidentielle après la phase active, incluant les exemplaires secondaires. Les [Règles de gestion des documents](#) identifient les séries documentaires devant faire l'objet d'un déchiquetage avec obtention d'un certificat via le Secrétariat général/DAGI. En 2021-2022, 262 boîtes provenant des unités ont été déchiquetées. À titre comparatif, 91 boîtes ont été déchiquetées via ce programme en 2020-2021, 544 boîtes en 2019-2020 et 1340 boîtes en 2018-2019. Le tableau suivant présente les unités qui ont transmis le plus grand nombre de boîtes à déchiqueter via ce service.

Unité	Nombre de boîtes	%
D0015 Division des animaleries	24	9,16
D0146 Direction des ressources humaines	32	12,21
D0165 CEPSUM	120	45,80
D0198 Direction de la prévention et de la sécurité	23	8,78
E0075 Études supérieures et postdoctorales	58	22,14

5. Gestion des archives historiques

5.1 Acquisition et versement d'archives privées et institutionnelles en 2021-2022

En 2021-2022, 37 offres d'acquisition ont été reçues et analysées, menant à l'acquisition de six nouveaux fonds privés et à 11 ajouts à des fonds privés existants. Cinq nouveaux fonds institutionnels ont été versés et 28 versements à des fonds institutionnels existants ont été complétés. Pour plus de détails concernant les fonds acquis ou reçus par versement, voir l'annexe 2.



Les acquisitions et versements aux archives historiques totalisent 30 mètres linéaires de documents textuels, 12 410 images, 31 documents sonores, 476 fichiers numériques, 16 films, 6 VHS, 1 objet et 22 supports numériques.

5.2 Traitement d'archives historiques

En 2021-2022, 55 fonds privés et institutionnels ont été traités de façon préliminaire (incluant les ajouts).

Le traitement préliminaire comprend la rédaction d'une description sommaire des documents, l'assignation de numéros de contenants et d'adresses de conservation, la saisie dans SyGED et, dans certains cas, l'élagage de documents. Depuis 2022, il comprend également la mise à jour des informations à la notice de fonds dans AtoM.

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

- P0325 | Fonds Auguste Descarries : 141 unités de description cr ees dans AtoM
- P0197 | Fonds Léopold Christin : 96 unités de description saisies dans AtoM

Un fonds est **en cours de traitement** définitif :

- P0468 | Fonds Pierre Barret

Au cours de l'année, 237 notices ont été ajoutées, modifiées ou normalisées dans l'état général des fonds et collections.

5.3 Consultation des archives historiques

Cette année encore, la consultation et la diffusion des archives historiques ont été soumises aux aléas de la pandémie et aux consignes de santé publique. Si la salle de consultation est demeur e ouverte aux chercheurs sur

rendez-vous, les heures d'ouverture ont néanmoins été réduites et le nombre de chercheurs admis sur place limité, le tout dans le respect des consignes et recommandations institutionnelles.

Salle de consultation

Du 1^{er} mai 2021 au 30 avril 2022, la DAGI a reçu 370 demandes de recherche, soit une moyenne de 31 demandes par mois et de sept demandes par semaine. Les premiers mois de 2022 ont été marqués par une augmentation significative du nombre de demandes, nombre qui a atteint un sommet de 50 en mars 2022.

Le rétablissement progressif des activités en présence et la réouverture (même à horaire réduit) de la salle de consultation ont favorisé la reprise des recherches sur place. Les chiffres de fréquentation de la salle sont toutefois loin d'atteindre les niveaux pré-pandémiques. À ce stade-ci, il est encore difficile d'évaluer dans quelle mesure la pandémie, la numérisation et la centralisation progressive des instruments de recherche dans le catalogue web AtoM ainsi que la diffusion de nouveaux contenus numérisés ont insufflé un changement durable dans les pratiques des chercheurs. L'objectif demeure néanmoins de poursuivre le développement d'outils favorisant la recherche et l'accès à distance aux contenus et, à terme, une plus grande autonomie des chercheurs.

Recherche et consultation	2019-2020	2020-2021	2021-2022
Demandes de recherche	520	420	372
Chercheurs différents	355	250	338
Séances de consultation	240	80	104
Visiteurs différents	116	35	74

La quasi-totalité des demandes a été envoyée par courriel ou via le formulaire web de demande de recherche, lequel est mis à la disposition des chercheurs sur le site web de la DAGI depuis l'automne 2020. On peut y voir une conséquence de la pandémie et d'une accessibilité limitée à certaines voies de communication, mais également l'effet d'une réorganisation et d'une simplification des procédures encadrant la référence.

Moyen de communication	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2021-2022 %
Demandes reçues par courriel/formulaire web	463	n/a	363	97,5 %
Demandes reçues par téléphone	45	n/a	9	2,5 %
Demandes reçues en personne	12	n/a	0	--

Provenance des chercheurs et types de demandes

Différentes clientèles internes et externes s'adressent au service de référence de la DAGI. Une majorité, soit 57 % des demandes, provient de chercheurs du milieu universitaire. Les demandes provenant d'organismes divers (bibliothèques, musées, maisons d'édition, compagnies de production télévisuelle, etc.) représentent 18 % du total des requêtes et celles de chercheurs indépendants en représentent 25 %.

Provenance des chercheurs	Nombre de demandes 2019-2020	Nombre de demandes 2020-2021	Nombre de demandes 2021-2022	
Milieu universitaire	328	260	212	57 %
UdeM	262	202	166	45 %
UdeM Administration	140	64	71	19 %
UdeM Étudiants	26	47	20	5 %
UdeM Professeurs	44	43	22	6 %
UdeM Autres services	46	47	53	14 %
Autres universités	n/a	n/a	45	12 %
Organismes divers	76	70	67	18 %
Chercheurs indépendants	116	90	93	25 %
Total :	520	420	372	100 %

Près de la moitié des requêtes (45 %) émane de l'Université de Montréal. Ces demandes proviennent de membres de l'administration³, d'étudiants, de professeurs et chercheurs, ainsi que d'autres services universitaires⁴. Certaines questions sont d'ordre administratif ou juridique, d'autres portent sur l'histoire de l'Université, de ses départements et écoles, de ses bâtiments et espaces, ou encore de personnes (administrateurs ou employés) marquantes.

Cette année encore, des départements et écoles ont fait appel à la DAGI lors de la planification d'anniversaires et de commémorations. Plusieurs de ces initiatives s'inscrivaient dans la programmation des Grandes Retrouvailles, organisées par le Réseau des diplômés et des donateurs de l'UdeM. Les archives ont également appuyé la rédaction de notices biographiques d'anciens employés ainsi que divers projets de recherche de professeurs, d'étudiants (principalement de niveaux maîtrise et doctorat) et de stagiaires postdoctoraux. Enfin, les différentes bibliothèques, les centres de recherche, la clinique juridique et le Centre d'exposition de l'UdeM ont sollicité la DAGI dans le cadre de divers projets.

Les organismes externes représentent 18 % des demandes. Ces organismes sont notamment des musées et lieux historiques nationaux, des maisons d'édition, des maisons de production télévisuelle ou cinématographique, des sociétés d'histoire, des services d'archives publics ou privés, ou encore des institutions d'enseignement secondaire ou collégial. Leurs requêtes ont principalement consisté en commandes d'images ou de matériel audiovisuel et ce, à des fins de documentation ou de diffusion par le biais de publications, d'expositions, de films ou vidéos documentaires.

Enfin, 25% des demandes reçues par la DAGI proviennent de chercheurs indépendants. Ces chercheurs sont notamment des historiens amateurs, des auteurs, des généalogistes ou d'anciens étudiants. Ils ont consulté des

³ Secrétariat général, Bureau du registraire, Direction des immeubles, etc.

⁴ Bibliothèques, Réseau des diplômés et des donateurs, Centre d'exposition, Clinique juridique, Association des Professeures et Professeurs Retraités, etc.

fonds ou ont sollicité des informations factuelles ou biographiques, mais également des copies d'images et de documents textuels à des fins de documentation, de recherche spécialisée et de publication.

Le tableau ci-dessous compile les principaux objectifs des demandes adressées à la référence. On y remarque que le nombre de demandes à des fins administratives a baissé en 2021-2022. Les demandes rattachées à des démarches d'admission, d'adhésion professionnelle et de préparation de candidatures ont également diminué, possiblement en raison de la mise en ligne d'une procédure pour les demandes de plans de cours à l'attention des unités académiques. Enfin, on observe une augmentation significative des demandes pour fins de recherche, qui pourrait témoigner d'une certaine reprise des activités de recherche interrompues par la pandémie.

Objectifs des demandes	2020-2021	2021-2022	
À des fins de diffusion	158	139	37 %
À des fins de recherche	151	185	50 %
À des fins administratives	75	39	11 %
À des fins d'admission / d'adhésion professionnelle / de préparation de candidature	36	9	2 %
Total :	420	372	100 %

Le tableau suivant présente les statistiques pour les différents types de documents et d'informations fournis aux chercheurs.

Documents et informations fournis	2019-2020	2020-2021	2021-2022	
Documents textuels	144	161	147	40 %
Thèses et mémoires	n/a	n/a	6	1,5 %
Plans de cours	n/a	n/a	9	2,5 %
Procès-verbaux et dossiers-séances	n/a	n/a	17	5 %
Autres	n/a	n/a	115	31 %
Documents iconographiques	145	100	60	16 %
Mosaïques	n/a	n/a	6	1,5 %
Photographies	n/a	n/a	54	14,5 %
Matériel audiovisuel	15	11	6	1,5 %
Information factuelle	140	74	110	30 %
Données biographiques	30	26	42	11 %
Autre			5	1,5 %
Total :	520	413	370	100 %

Le tableau ci-dessous présente les statistiques de consultation par types de fonds. Précisons que 63 demandes n'étaient pas reliées à un fonds en particulier.

Fonds	2019-2020	2020-2021	2021-2022	
Fonds institutionnels [A, D, E]	312	233	357	73 %
A Administration (instances et comités)	40	50	36	7 %
D Direction (services administratifs)	131	96	209	43 %
E Enseignement et recherche	104	102	112	23 %
Fonds privés [P]	101	87	130	27 %
Total :	413	320	487	100 %

Les fonds les plus consultés en 2021-2022 sont les suivants :

A | Administration (instances et comités)

- A0002 | Fonds Conseil de l'Université
- A0016 | Fonds Comité exécutif
- A0021 | Fonds Assemblée universitaire
- A0033 | Fonds Commission des études

D | Direction (services administratifs)

- D0004 | Fonds Direction des bibliothèques
- D0005 | Fonds Services audiovisuels
- D0028 | Fonds Service de la polycopie
- D0035 | Fonds Secrétariat général
- D0036 | Fonds Division des archives et de la gestion de l'information
- D0037 | Fonds Bureau de l'information
- D0067 | Fonds Bureau des communications et des relations publiques
- D0089 | Fonds Direction des immeubles
- D0145 | Fonds Registrariat
- D0146 | Fonds Direction des ressources humaines

E | Enseignement et recherche

- E0001 | Fonds Faculté de l'aménagement
- E0002 | Fonds École d'architecture
- E0037 | Fonds Faculté de droit
- E0038 | Fonds Faculté de médecine
- E0039 | Fonds Département d'anatomie
- E0061 | Fonds Faculté de musique
- E0062 | Fonds Faculté des sciences infirmières
- E0082 | Fonds Institut agricole d'Oka
- E0118 | Fonds Institut botanique

P | Privé

- P0033 | Fonds Association générale des étudiants de l'Université de Montréal
- P0058 | Collection Louis-François-George Baby
- P0149 | Fonds Jules Brunel

- P0156 | Fonds Famille Giroux
- P0158 | Fonds Maryvonne Kendergi
- P0235 | Fonds Claude Vivier
- P0325 | Fonds Auguste Descarries
- P0330 | Fonds Thérèse Gouin-Décarie
- P0349 | Fonds Émile Ollivier
- P0397 | Fonds Peter Jacobs

5.4 Diffusion, rayonnement et mise en valeur

Plusieurs demandes de recherche effectuées au courant de l'année 2021-2022 ont contribué à faire rayonner l'UdeM et ses archives. En voici quelques exemples.

Fonds Collection	Institution Chercheur	Mode de diffusion
P0359 Hans Selye	Kino Presse Yoann Dhenin	Documentaire <i>Dans la tête des Champions</i> , diffusé sur Arte
P0058 Louis-François-George Baby	Les Presses de l'Université Laval France Martineau	Publication <i>Les Voix de papier : Grammaire et lexique historiques du français nord-américain</i>
P0059 Adine Baby-Thompson	Musée du 12 ^e régiment blindé du Canada Daniel Robert	Publication sur l'histoire du 12 ^e Régiment blindé du Canada à l'occasion du 150 ^e anniversaire de sa fondation
P0056 Victor Morin	MEM - Centre des mémoires montréalaises André Gauvreau	Chronique portant sur Marie-Claire Daveluy, publiée dans le <i>Journal de Montréal</i>
P0297 Françoise Aubut-Pratte	Comité de rédaction de la revue musicale française <i>L'Orgue francophone</i> éditée par la FFAO Jean-Paul Pirard	Article dans la revue musicale française <i>L'Orgue francophone</i>
E0118 Institut botanique	Savoir Média Pierre-Alexis Jasmin	Documentaire <i>La fabuleuse aventure des sciences au Québec</i> , diffusé sur canal Savoir
D0067 Bureau des communications et des relations publiques	Savoir Média Pierre-Alexis Jasmin	Documentaire <i>La fabuleuse aventure des sciences au Québec</i> , diffusé sur canal Savoir

Fonds Collection	Institution Chercheur	Mode de diffusion
E0118 Institut botanique	Réserve de parc national de l'Archipel-de-Mingan, Parcs Canada Jonathan Blais	Projet de <i>Jardin Virginia</i>
P0069 Ordre de Jacques-Cartier	Office national du film du Canada Phil Comeau	Documentaire portant sur l'Ordre de Jacques-Cartier

Réseaux sociaux

La DAGI est présente sur les réseaux sociaux suivants : Facebook, Twitter, Flickr, YouTube et Wikipédia. Ces différentes plateformes sont alimentées de façon plus ou moins régulière, selon la disponibilité du personnel régulier, de stagiaires et d'employés occasionnels. Les publications visent principalement à souligner l'histoire de l'Université, de ses professeurs, chercheurs et étudiants, son rôle de recherche, son volet académique et ses différents services, ainsi qu'à présenter les fonds privés conservés à la DAGI. Certains événements, célébrations ou commémorations offrent également des occasions de publication, tout comme les nouvelles touchant plus spécifiquement la DAGI.

Un plan de communication des archives historiques sera élaboré en 2022-2023. Cet outil devrait permettre un meilleur arrimage des activités de diffusion au plan stratégique de la DAGI et, à terme, une utilisation plus structurée et ciblée des différentes plateformes de diffusion, incluant les réseaux sociaux.

Voici la liste des fonds dont le contenu a été diffusé sur les réseaux sociaux en 2021-2022 :

- D0014 | Service des sports
- D0028 | Service de la polycopie
- D0037 | Bureau de l'information
- D0067 | Bureau des communications et des relations publiques
- P0225 | Paul Pirlot
- P0330 | Thérèse Gouin Décarie
- P0397 | Peter Jacobs

AtoM

Depuis 2020, la DAGI dispose d'un [nouveau catalogue](#) de ses fonds et collections d'archives. AtoM (Access to Memory – Accès à la mémoire) est une application en accès libre (open source) qui est de plus en plus utilisée par les services d'archives universitaires québécois et canadiens. Il est accessible via le site Web de la DAGI. En 2021-2022, l'équipe de la DAGI a travaillé au développement de l'outil. Elle a également rédigé un guide pour normaliser et intégrer les notices de descriptions existantes dans AtoM et pour réaliser les descriptions futures directement dans l'application. Un exercice de nettoyage des descriptions extraites de SyGED a été réalisé en vue de débiter l'ajout en lot des notices en 2022-2023.

Archive-it

La DAGI s'est abonnée à la plateforme [Archive-it](#) de l'organisme [Internet Archive](#) dans le but d'archiver et de diffuser des contenus Web et d'en assurer l'accès pour des chercheurs actuels ou futurs. À l'heure actuelle, quatre collections sont disponibles (aucune nouvelle collection n'a été ajoutée en 2021-2022) :

- COVID-19 :
Cette collection rassemble les contenus Web relatifs à la COVID-19 et l'UdeM
- In Memoriam :
Cette collection rassemble les articles rédigés en hommage aux disparus de la communauté de l'UdeM
- Recteur :
Cette collection rassemble les contenus Web relatifs au recteur de l'UdeM
- Site officiel de l'Université de Montréal :
Cette collection rassemble les contenus hébergés sur le site Web officiel de l'UdeM

6. Numérisation

Les activités courantes de numérisation se sont poursuivies au cours de l'année 2021-2022. Le tableau ci-dessous présente une synthèse des principales séries documentaires numérisées.

Série documentaire numérisée	Nombre de fichiers
Procès-verbaux	906
Contrats (inclut les contrats moissonnés dans ConsignO Cloud)	1 921
Archives historiques	0
Réquisitions de diplômes	0
Total :	2 827

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

Série documentaire reçue en format numérique natif	Nombre de fichiers
Plans de cours	5 702
Mémoires et thèses	1 220
Dossiers de promotion	161
Total :	7 083

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

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

En 2021-2022, **69 demandes d'accès à l'information** ont été traitées. Le Secrétariat général a aussi répondu à plusieurs demandes provenant d'unités académiques et administratives concernant la gestion des renseignements personnels.

Le gouvernement du Québec a modernisé des dispositions législatives afin de rehausser la protection des renseignements personnels de ses citoyens et citoyennes. Pour répondre à ces nouvelles obligations légales et s'assurer de respecter la vie privée de façon exemplaire, l'Université a entrepris le développement et la mise en place d'un programme de protection des renseignements personnels. Pour ce faire, elle a fait appel aux services d'une firme externe, Atos / In Fidem. La DAGI est partie prenante du projet et il est prévu que des ressources additionnelles joignent l'équipe pour s'occuper à temps plein de la protection des renseignements personnels. Les premières obligations, dont la mise en place d'un comité, d'une politique et d'un processus de gestion des incidents, devront être respectées pour septembre 2022. D'autres obligations sont à venir en septembre 2023 et septembre 2024.

8. Catégorisation des actifs informationnels

Aucune modification n'a été apportée à la catégorisation des actifs informationnels en 2021-2022. Les ajouts apportés à la matrice en 2019-2020 n'ont pas encore été approuvés par le Comité sur la gestion de l'information. Un projet de fusion entre ce comité et celui sur la gestion des données n'a pu être complété avant la pandémie, ce qui a fait en sorte que les modifications sont toujours en attente d'approbation.

9. Accueil de stagiaires et collaboration à l'enseignement

Cette année, la DAGI a accueilli trois stagiaires : David Meunier, stagiaire de maîtrise de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'Information (EBSI) de l'UdeM; Ray Robert, stagiaire en technique de documentation du Collège Lionel-Groulx; Olivia Liva, stagiaire à la maîtrise en histoire, option histoire en pratique, de l'UdeM.

Le personnel de la DAGI a donné des présentations dans le cadre de différents cours offerts dans les programmes du certificat en archivistique et de la maîtrise en sciences de l'information à EBSI ainsi que pour un séminaire de recherche de la Faculté de musique de l'UdeM.

1. Aubut-Robitaille, Éléonore. *Présentation de la DAGI et du travail pratique de diffusion à réaliser en collaboration avec les étudiants*, présentation donnée dans le cadre du cours ARV1056 - Diffusion, communication et exploitation. (3 février 2022)
2. Aubut-Robitaille, Éléonore. *Présentation de la DAGI, de la recherche dans les archives et des principaux outils de recherche développés par la Division*, présentation donnée dans le cadre du cours SCI6004 - Recherche d'information. (12 avril 2022)

3. Aubut-Robitaille, Éléonore. *Présentation de la DAGI et des archives liées à la musique. Travail pratique de recherche avec des documents de Claude Vivier (P0235)*, présentation donnée dans le cadre du cours MUL6216 - Séminaire de recherche. (23 novembre 2021)
4. Bourhis, Taïk. *La Politique sur la gestion de documents et des archives de l'UdeM et sa mise en application*, présentation donnée dans le cadre du cours ARV1050 Introduction à l'archivistique. (22 septembre 2021)
5. 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. (Pré-enregistré, hiver 2022)
6. Denis, Nathalie. *Projet Hippocampe : Mise en place d'un système de gestion des documents électroniques à l'UdeM*, présentation donnée dans le cadre du cours SCI6144 Systèmes d'information organisationnels. (3 novembre 2021)
7. Denis, Nathalie. *Le programme de formation de la DGDA*, présentation donnée dans le cadre du cours SCI6315 Formation à la maîtrise de l'information. (3 novembre 2021)
8. Denis, Nathalie. *La formation des usagers à la classification*, présentation donnée dans le cadre du cours SCI6115 Classification archivistique. (2 décembre 2021)
9. Denis, Nathalie. *La gestion des documents semi-actifs*, présentation donnée dans le cadre du cours ARV1058 Administration des archives. (2 février 2021)
10. Denis, Nathalie. *La recherche d'information dans les archives*, présentation donnée dans le cadre du cours SCI6004 Recherche d'information. (12 avril 2022)

10. Rayonnement interne et externe

En plus des conférences données dans le cadre de différents cours, la DAGI a participé à plusieurs projets avec des partenaires de l'UdeM.

Cette année encore, la DAGI a pris une part active à des projets collaboratifs combinant recherche, traitement et diffusion. Dans un contexte de ressources humaines et financières limitées, ces projets sont bénéfiques à plus d'un égard. Ils permettent l'exploitation de nos corpus documentaires, proposent souvent un regard inédit sur les archives et leur potentiel de diffusion, et offrent une visibilité accrue à la DAGI.

Notre volonté est de développer davantage de partenariats au sein des unités académiques de l'Université, afin de former et de sensibiliser la clientèle étudiante et professorale au rôle et à la valeur des archives, ainsi qu'aux multiples possibilités d'exploitation et de diffusion. Ces partenariats permettront d'affirmer et de consolider le rôle de la DAGI comme soutien à l'enseignement et à la recherche au sein de l'UdeM. La collaboration avec des organisations externes, bien qu'exigeante, insuffle également un dynamisme à la DAGI et lui permet de rejoindre de nouveaux utilisateurs.

Voici les principaux partenariats et projets collaboratifs auxquels a pris part la DAGI :

Livre sur l'histoire de l'Université de Montréal

À l'occasion des 100 ans de la Loi constituant en Corporation l'Université de Montréal, un projet de livre sur l'histoire de l'Université de Montréal a été initié. Rédigé par les historiens Daniel Poitras et Micheline Cambron, cet ouvrage a pour ambition de revisiter l'histoire de l'Université en suivant deux fils conducteurs : son rapport à la ville et son rapport au monde. L'équipe de la DAGI a été mise à contribution tout au long du processus de

recherche, qui s'est déployé sur toute l'année 2021-2022. Plus de 20 fonds d'archives institutionnels et privés ont ainsi été consultés par les auteurs. L'ouvrage offrira également une vitrine sur les archives iconographiques de l'Université, alors que plus de 250 photographies, dessins et autres illustrations y seront intégrés. La sortie du livre est prévue pour l'hiver 2023.

Exposition consacrée aux archives de Thérèse Gouin Décarie

En 2021, la bibliothèque du Pavillon Marie-Victorin a été renommée Bibliothèque Thérèse-Gouin-Décarie. À cette occasion, une exposition des archives de Thérèse Gouin Décarie a été réalisée conjointement par la DAGI, la Bibliothèque Thérèse-Gouin-Décarie et la Bibliothèque des livres rares et collections spéciales (BLRCS). L'exposition *Thérèse Gouin Décarie. L'œuvre*, présentée à l'entrée de la bibliothèque Thérèse-Gouin-Décarie renommée en son honneur, retrace le parcours personnel, académique et professionnel de cette pionnière de la recherche en psychologie de l'enfant et du développement, qui a été professeure au Département de psychologie de l'Université de Montréal pendant plus de quarante ans. On y présente une sélection de 31 documents originaux issus du fonds Thérèse Gouin Décarie (P0330).

Donner le goût de l'archive à l'ère numérique

Dans le cadre du projet *Donner le goût de l'archive à l'ère numérique: Production et partage de données historiques et archéologiques sur les peuples de Montréal au 17^e siècle*, une entente de partenariat de trois ans a été conclue avec le Département d'histoire de l'UdeM. Ce projet nous offre une occasion d'exploiter et de mettre en valeur la collection Louis-François-George Baby (P0058), par une bonification des descriptions, la numérisation de documents, la transcription et le balisage des documents à l'aide d'un logiciel de reconnaissance optique d'écriture manuscrite (Transkribus), puis la mise en ligne de ces données via notre catalogue web (AtoM). En 2021-2022 ce travail a été réalisé par une stagiaire de la maîtrise en histoire, option histoire en pratique.

Traitement et mise en valeur du fonds Auguste Descarries

En collaboration avec l'Association pour la diffusion de la musique d'Auguste Descarries (ADMAD), porteuse du mouvement de revalorisation de Descarries et de son œuvre, la DAGI a procédé à une révision de l'instrument de recherche du fonds Auguste Descarries (P0325). Ce partenariat s'est également traduit par la préparation d'une exposition portant sur Auguste Descarries, qui sera présentée en octobre 2022 et à laquelle collabore la Faculté de musique de l'UdeM. Ces projets ont bénéficié du travail d'un étudiant du baccalauréat en musique (Faculté de musique) et d'un stagiaire de la maîtrise en sciences de l'information (EBSI).

Projet d'affichage – Histoire de l'architecture et de l'aménagement du campus

Dans un contexte où d'importants travaux de rénovation et de réaménagement sont effectués dans les pavillons Roger-Gaudry et Marie-Victorin, le Bureau des communications et des relations publiques (BCRP) de l'UdeM a réalisé un vaste projet de panneaux d'affichage mettant en valeur des photographies d'archives. La collaboration de la DAGI a été sollicitée dans le cadre ce projet, qu'ont alimenté plusieurs dizaines de documents (photographiques et textuels) témoignant de la construction, de l'aménagement et des transformations de ces bâtiments.

Des membres de la DAGI ont aussi contribué au rayonnement de la Division à l'extérieur de l'UdeM en donnant des conférences :

1. Bourhis, Taïk. *Plaidoyer de l'AAQ pour une révision de la Loi sur les archives*, conférence donnée dans le cadre de la table ronde « Osons revendiquer pour les archives. Retours d'expériences et perspectives de mobilisation » organisée par l'Association des archivistes du Québec le 18 novembre 2021.
2. Denis, Nathalie. *Table ronde sur le calendrier de conservation* de l'Association des archivistes du Québec le 27 octobre 2021.

Taïk Bourhis, Michel Champagne, Nathalie Denis, Noura Elmobayed-Langevin et Céline Widmer sont membres de l'Association des archivistes du Québec (AAQ). Taïk est également co-directrice du Comité des affaires professionnelles et Michel Champagne est administrateur de la région de Montréal de l'Association.

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

11. Action communautaire

À titre de bénévole pour une 12^e année pour le Service d'action humanitaire et communautaire, Nathalie Denis a collaboré à la campagne des paniers de Noël destinés aux étudiants dans le besoin. En cette année de Covid-19, seuls les dons financiers étaient acceptés. La DAGI a donné plus de 575 \$ à la campagne, soit 175 \$ de plus que l'an dernier. Nathalie Denis a en outre été membre du Comité social du Secrétariat général.

Pour une première année, la DAGI a participé à la campagne *La lecture en cadeau* à titre de partenaire des Bibliothèques de l'UdeM. Julie Parent a pris la responsabilité du comité, appuyée par Éléonore Aubut-Robitaille et Alexandre Dubé. Au total, **657 livres jeunesse neufs** ont été recueillis à l'UdeM cette année pour la *Fondation pour l'alphabétisation*, soit 517 livres déposés dans les boîtes de collecte et 140 livres supplémentaires achetés avec l'argent remis au nouveau fonds *La lecture en cadeau* (**pour un total de 1795 \$**). Ces livres ont été remis à des enfants des écoles et centres de la petite enfance de communautés autochtones du Québec.

CONCLUSION

2021-2022 a été une année extrêmement riche, motivante et productive pour la Division des archives et de la gestion de l'information! Le plan stratégique 2022-2025 nous a permis de nous projeter dans le futur et a jeté les bases pour les prochaines années. Le fait d'avoir une direction claire et précise à suivre et des objectifs concrets à atteindre nous permet de mieux mobiliser nos efforts. Nous mettons tout en œuvre pour mettre notre expertise au service de nos clientèles et faire rayonner le patrimoine archivistique de l'UdeM.

Je tiens à remercier tous les membres de l'équipe, qui travaillent très fort et s'investissent pleinement dans la réalisation de leurs tâches respectives. Merci également à nos partenaires avec lesquels nous avons le bonheur de collaborer dans le cadre de différents projets, dont vous avez pu avoir un aperçu dans le présent rapport. En terminant, j'en profite pour vous inviter à nous suivre sur nos réseaux sociaux et à prendre de nos [nouvelles](#) sur notre site Web!



Archives/UdeM

1,3 k abonnés • 17 abonnements

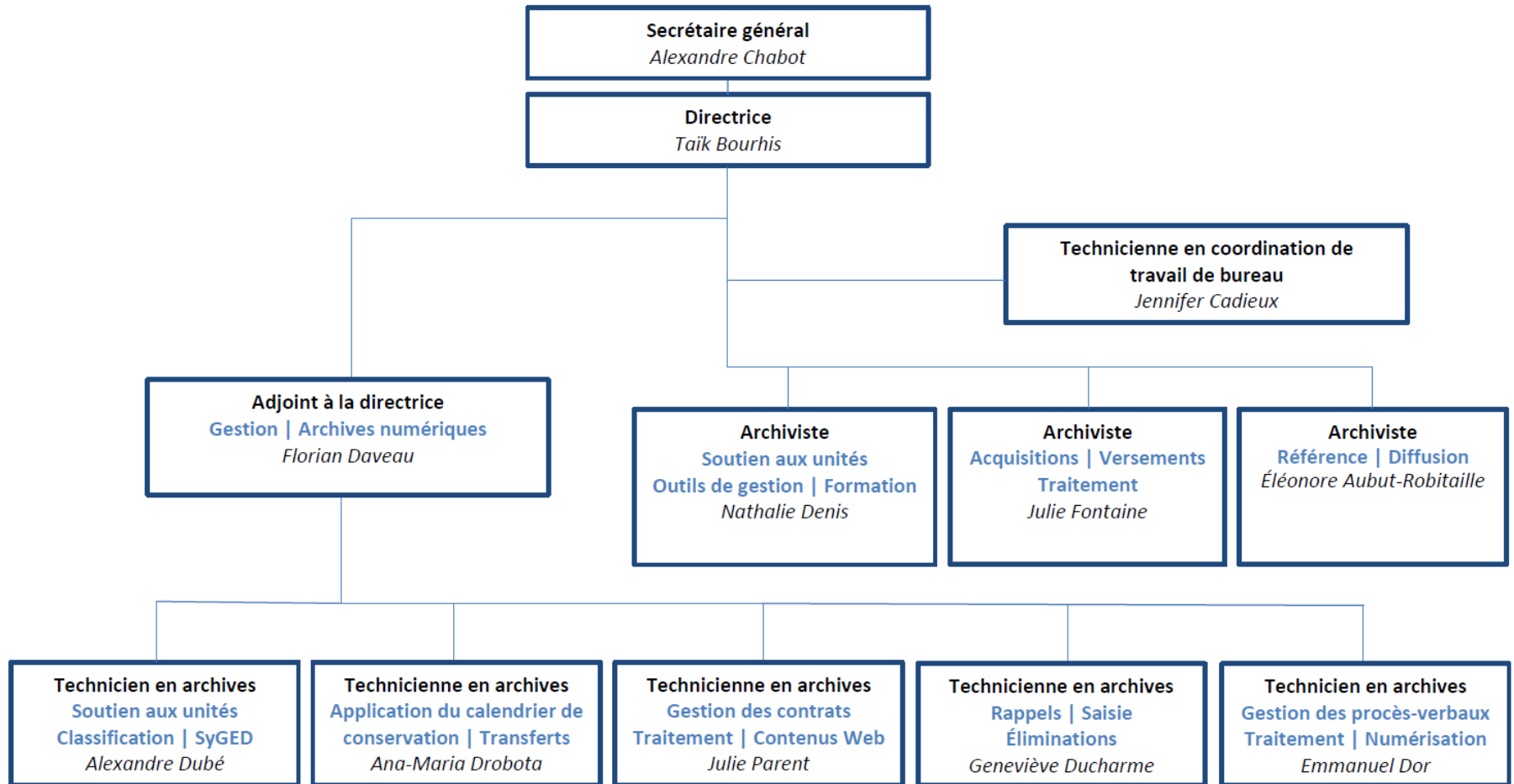
Abonnée

Envoyer un message

Rechercher

ANNEXE 1

Organigramme de la Division de la gestion de documents et des archives au 31 avril 2022



ANNEXE 2

Tableau des acquisitions et traitements de fonds d'archives historiques

6 NOUVEAUX FONDS PRIVÉS		
Titre du fonds	Domaine d'activité	Contenu
P0460 Fonds Gilles Fontaine	Astrophysique	1965-2018 10,40 m.l. de documents textuels. Fonds témoignant des activités de recherche et d'enseignement du professeur Gilles Fontaine.
P0463 Fonds Marcel Rioux	Sociologie	1902-1967 0,30 m.l. de documents textuels, 1 photo n&b. Archives témoignant de la vie personnelle et des activités de recherche du sociologue Marcel Rioux.
P0466 Fonds Édition La Barre du Jour	Littérature	1965-1990 7,15 m.l. de documents textuels, quelques photographies, 11 cassettes sonores, 1 bande sonore, 14 pièces de grand format. Archives portant sur les divers projets et activités de cette maison d'édition.
P0467 Fonds Camille Laverdière	Géographie	1952-1984 6 575 diapositives coul. et n&b. Diapositives qui témoignent des explorations et observations de terrain de M. Laverdière à travers le Québec et le Nouveau-Québec.

ANNEXE 2

Tableau des acquisitions et traitements de fonds d'archives historiques

6 NOUVEAUX FONDS PRIVÉS

Titre du fonds	Domaine d'activité	Contenu
P0468 Fonds Pierre Barret	Arts plastiques et sciences de l'éducation	[196-]-[201-] Env. 3 m.l. d'archives textuelles et audio-visuelles et une soixantaine d'œuvres d'art. Les archives rendent compte de son parcours comme artiste visuel et de son enseignement en arts plastiques, en pédagogie et en expression dramatique.
P0465 Fonds Pierre-Richard Bisson	Architecture et aménagement	[19-]-2002 Env. 0,80 m.l. de documents textuels et 3 324 diapositives coul. et n&b. Principalement des diapositives témoignant, entre autres, du patrimoine architectural de la Ville d'Outremont et des œuvres de l'architecte montréalais J.-Omer Marchand.

5 NOUVEAUX FONDS INSTITUTIONNELS

Titre du fonds	Domaine d'activité	Contenu
D0198 Fonds Direction de la prévention et de la sécurité	Sécurité, santé et environnement	1983-2002 0,04 m.l. de documents textuels. Rapports d'audit de prévention (en cours de traitement).
D0217 Fonds Bibliothèque de botanique	Botanique	1982-1996 0,09 m.l. de documents textuels. Réaménagement des locaux.
D0234 Fonds Bibliothèque de géologie	Géologie	1974-2000 Collation: 0,08 m.l. de documents textuels. Fermeture de la bibliothèque.

ANNEXE 2

Tableau des acquisitions et traitements de fonds d'archives historiques

5 NOUVEAUX FONDS INSTITUTIONNELS

Titre du fonds	Domaine d'activité	Contenu
E0208 Fonds Groupe de recherche sur les maladies infectieuses en production animale (GREMIP)	Médecine vétérinaire	2011-2019 9 fichiers PDF-A. Rapports annuels.
E0235 Fonds École de santé publique (ESPUM)	Santé publique	2016-2021 8 fichiers PDF. Collation des grades, guide étudiant, plan stratégique et rapport d'activités.

11 AJOUTS À DES FONDS PRIVÉS

Titre du fonds	Domaine d'activité	Contenu
P0034 Fonds Syndicat national des employés de l'Université de Montréal	Syndicalisme	1969-1986 0,12 m.l. de documents textuels.
P0057 Fonds Jean Bruchési	Sciences humaines	1875-1977 1,70 m.l. de documents textuels, 15 bandes sonore, 1 photo n&b.
P0123 Collection de pièces diverses	Histoire de l'Université de Montréal	1972-1977 0,10 m.l., documents textuels.
P0128 Fonds Pierre Paul	Musique	1924-1981 3 dossiers, quelques photos n&b, 16 films 8 mm, 1 bande sonore.

ANNEXE 2

Tableau des acquisitions et traitements de fonds d'archives historiques

11 AJOUTS À DES FONDS PRIVÉS

Titre du fonds	Domaine d'activité	Contenu
P0141 Fonds Serge Garant	Musique	1951-2018 0,07 m.l., documents textuels, 5 photos coul., 1 photo n&b, 28 diapos coul., 2 audiocassettes.
P0361 Fonds Michel Lespérance	Histoire de l'Université de Montréal – Secrétariat général	1980-2021 0,09 m.l. de documents textuels.
P0385 Fonds Gilles Marcotte	Littérature	1959-2017 Collation: 1,75 m.l. de documents textuels, 6 vidéocassette VHS, 2 DVD-R.
P0397 Fonds Peter Jacobs	Architecture et aménagement	[1970]-[2003] 2 388 diapositives coul. et n&b, quelques documents textuels.
P0419 Fonds Gisèle Barret	Sciences de l'éducation	2020 0,01 m.l de documents textuels.
P0436 Fonds Michel Moisan	Physique	[198-]-[199-] 0,40 m.l. de documents textuels.
P0444 Fonds Marcel Fournier	Sociologie	[19-] - 2021 0,90 m.l. de documents textuels, 9 disquettes, 3 CD-R, 1 audiocassette, 6 affiches et 1 photo n&b.

ANNEXE 2

Tableau des acquisitions et traitements de fonds d'archives historiques

28 VERSEMENTS À DES FONDS INSTITUTIONNELS

Titre du fonds	Domaine d'activité	Contenu
D001 Fonds Rectorat	Collation des grades des doctorats de 3e cycle	2 versements 1999-2021 100 fichiers numériques (PDF) moissonnés du site Web.
D0022 Fonds Réseau des diplômés et des donateurs	Campagne de mobilisation contre le cancer du sein.	2010 1 oriflamme
D0035 Fonds Secrétariat général	Projets « L'Université sur la montagne » et « La face cachée de la montagne » et au sujet de l'exposition « Monts et Merveilles ».	2011-2014 0,15 m.l. de documents textuels, 1 disque rigide externe (97 Go de données)
D0036 Fonds Division des archives et de la gestion de l'information	Histoire de la DAGI	2 versements 1980-2021 9 fichiers PDF, 1 fichier Word, 31 fichiers JPG, 2 fichiers MP4, 2 fichiers PPT 7 disques optiques (6 CD-R, 1 DVD).
D0063 Fonds Service des activités culturelles	Détail de l'offre des activités culturelles, notamment le théâtre et la danse	1992-2014 0,26 m.l. documents textuels
D0064 Fonds Bibliothèque E.P.C. - Bio	Aménagement des espaces	1979-1996 Collation: 0,06 m.l., documents

ANNEXE 2

Tableau des acquisitions et traitements de fonds d'archives historiques

28 VERSEMENTS À DES FONDS INSTITUTIONNELS

Titre du fonds	Domaine d'activité	Contenu
D0065 Fonds Comité permanent sur le statut de la femme à l'Université	Commémorations du 6 décembre 1989 et condition féminine	1987-2006 0,02 m.l., documents imprimés, 6 photos n&b, 1 photo coul.
D0145 Fonds Registrariat	Annuaire généraux	2 versements 2004-2021 0,11 m.l., documents imprimés. - 33 fichiers PDF.
D0165 Fonds CEPSUM	Finances et statistiques	2002-2005 Collation: 0,58 m.l., documents textuels.
P0211 Fonds Association générale des étudiants et étudiantes de la Faculté de l'éducation permanente	Rapports annuels et aménagement des espaces	1974-2000 0,08 m.l. de documents textuels.
E0001 Fonds Faculté de l'aménagement	Collation des grades et rapports	2013-2021 12 fichiers PDF
E0029 Fonds Département de sociologie	Colloque de l'association étudiante du département	2006-2020 11 fichiers PDF
E0030 Fonds Faculté de médecine dentaire	Collation des grades et annuaire généraux	2014-2021 10 fichiers PDF
E0038 Fonds Faculté de médecine	Collation des grades et organigrammes	2016-2021 22 fichiers PDF-A

ANNEXE 2

Tableau des acquisitions et traitements de fonds d'archives historiques

28 VERSEMENTS À DES FONDS INSTITUTIONNELS

Titre du fonds	Domaine d'activité	Contenu
E0040 Fonds Département d'anesthésiologie et de médecine de la douleur	Rapports annuels	2001-2017 13 fichiers PDF
E0061 Fonds Faculté de musique	Collation des grades, annuaires généraux et guides des études.	2013-2021 18 fichiers PDF
E0062 Fonds Faculté des sciences infirmières	Collation des grades, bulletins de FACinfo et planification stratégique.	2009-2021 35 fichiers PDF
E0063 Fonds Faculté de pharmacie	Rapports annuels, collation des grades et bulletins PHACTEUR eXterne.	2008-2021 29 fichiers PDF-A
E0065 Fonds Faculté des sciences de l'éducation	Collation des grades et guide étudiant.	2016-2021 10 fichiers PDF
E0075 Fonds Études supérieures et postdoctorales	Documents colligés par Arnaud Sales durant son mandat de vice-doyen	2017-2018 [198-]-1994 0,40 m.l. de documents textuels.
E0076 Fonds École d'optométrie	Mosaïque de finissants, collation des grades et rapports d'activités.	1925-2022 109 fichiers PDF-A.

ANNEXE 2

Tableau des acquisitions et traitements de fonds d'archives historiques

28 VERSEMENTS À DES FONDS INSTITUTIONNELS

Titre du fonds	Domaine d'activité	Contenu
E0077 Fonds École de kinésiologie et des sciences de l'activité physique	Collation des grades	1965-2018 4 fichiers PDF.
E0111 Fonds Faculté de l'éducation permanente	Collation des grades et guide étudiant	2016-2021 6 fichiers PDF.
E0127 Fonds École d'orthophonie et d'audiologie	Travaux étudiants et plans de cours	1974-2013 1,50 m.l. de documents textuels.
E0140 Fonds Observatoire astronomique du Mont Mégantic	Rapports annuels	1983-2000 0,03 m.l. de documents textuels.