



Rapport d'activités

2020-2021

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
1. Mandat de la DGDA	4
2. Ressources	5
2.1 Personnel.....	5
2.1 Budget.....	6
2.2 Locaux	6
3. Commission des archives	7
4. Gestion de documents	8
4.1 Calendrier de conservation des documents de l’UdeM	8
4.2 Formation et soutien aux unités	8
4.3 Programme de protection des documents essentiels.....	9
4.4 Transferts de documents semi-actifs d’unités	11
4.5 Création de nouveaux fonds	12
4.6 Circulation de l’information.....	12
4.7 Élimination de documents	13
4.8 Déchiquetage de documents hautement confidentiels.....	13
5. Gestion des archives historiques	14
5.1 Acquisition d’archives privées	14
5.2 Traitement d’archives historiques.....	14
5.3 Consultation des archives historiques	15
5.4 Diffusion, rayonnement et mise en valeur.....	19
6. Numérisation	21
7. Site Web	22
8. Accès à l’information et protection des renseignements personnels..	23
9. Catégorisation des actifs informationnels	24
10. Accueil de stagiaires et collaboration à l’enseignement	24
11. Rayonnement interne et externe	24
12. Action communautaire	25
CONCLUSION	26

INTRODUCTION

2020-2021 a été une année de changements pour la Division de la gestion de documents et des archives (DGDA). Évidemment, la pandémie a amené son lot de défis et de bouleversements, mais elle a aussi été l'occasion d'innover et de se renouveler.

À la lecture du présent rapport, vous pourrez constater tout le travail accompli par l'équipe de la DGDA au cours de la dernière année, tant pour la gestion de l'information institutionnelle que la préservation et la diffusion des archives historiques. Pour en savoir plus, je vous invite également à jeter un coup d'œil sur notre nouveau site Web qui a été lancé en novembre 2020 et qui contient une multitude de renseignements sur nos services et sur l'histoire de l'UdeM.

Soulignons qu'après avoir occupé les mêmes locaux pendant près de 40 ans, la DGDA a déménagé en janvier 2021. Nous sommes maintenant situés dans l'aile ouest du pavillon Roger-Gaudry et nos bureaux sont accessibles par la porte V-13. Progressivement, avec l'assouplissement des mesures sanitaires, nous avons pu y accueillir de nouveau des chercheurs, sur rendez-vous.

L'année 2020-2021 s'est terminée avec le départ de Diane Baillargeon, qui nous a quittés pour profiter d'une retraite bien méritée. Diane était avec nous depuis une vingtaine d'années, d'abord comme adjointe au directeur, puis 10 ans comme directrice. Cette archiviste et gestionnaire admirable a laissé sa marque, tant à l'UdeM que dans la communauté archivistique québécoise, ses réalisations et contributions étant nombreuses. Je profite de l'occasion pour la remercier pour toutes ces belles années de service. Le 1^{er} avril dernier, suite à son départ, c'est avec grand plaisir que j'entrais en fonction à titre de directrice, après 19 années comme responsable des systèmes de gestion à la DGDA.

Finalement, en tout début d'année 2021-2022, Michel Champagne, un autre précieux membre de notre équipe, prenait sa retraite après un peu plus de 30 ans de loyaux services. Archiviste et collègue exceptionnel, Michel va beaucoup nous manquer. Je tiens, lui aussi, à le remercier pour tout le travail accompli.

Bref, une année de grands changements pour la DGDA, mais aussi une année remplie de belles réalisations, fruit de l'excellent travail d'une équipe formidable.

Bonne lecture,

TAÏK BOURHIS

Directrice

Secrétariat général | Division de la gestion de documents et des archives

1. Mandat de la DGDA¹

Créée en 1966, la DGDA a pour **mandat** de veiller à la saine gestion des documents administratifs de l'Université et à la diffusion de ses archives historiques

Elle a notamment pour **mission** de constituer, préserver et valoriser la mémoire de l'Université de Montréal

Un important élément de sa **vision** est de 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

Parmi ses **valeurs**, mentionnons :

- Rigueur et fiabilité
- Service à la clientèle
- Souci de l'accessibilité aux archives dans le respect de la confidentialité

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

2. Ressources

2.1 Personnel

L'équipe de la DGDA est composée de 11 employés réguliers : deux cadres, trois archivistes professionnels, cinq techniciens en archives et une technicienne en coordination du travail de bureau (TCTB). Le tableau ci-dessous présente la liste des employés réguliers et surnuméraires en 2020-2021. Pour plus de détail, consulter l'organigramme à l'annexe 1.

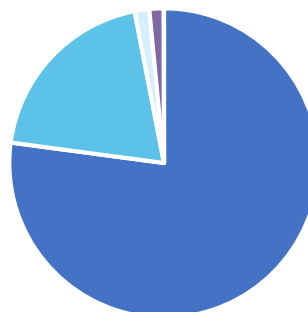
Nom	Poste occupé
Baillargeon, Diane	Directrice (jusqu'au 31 mars 2021)
Bourhis, Taïk	Responsable des systèmes de gestion (jusqu'au 31 mars 2021) Directrice (à compter du 1 ^{er} avril 2021)
Cadieux, Jennifer	Technicienne en coordination du travail de bureau
Champagne, Michel	Archiviste
Corbillon, Sarah	Technicienne en archives remplaçante (jusqu'au 31 mai 2021)
Denis, Nathalie	Archiviste
Dor, Emmanuel	Technicien en archives
Drobot, Ana-Maria	Technicienne en archives
Ducharme, Geneviève	Technicienne en archives
Elmobayed-Langevin, Noura	Technicienne en archives
Parent, Julie	Technicienne en archives (en congé d'études jusqu'au 1 ^{er} juin 2021)
Widmer, Céline	Archiviste

2.1 Budget

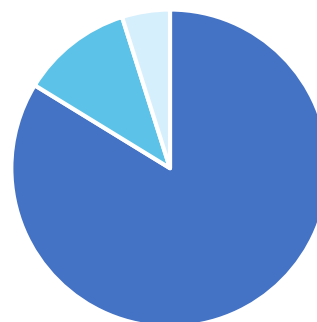
Pour l'année 2020-2021, le budget de fonctionnement de la DGDA était établi à **1 169 393,84\$**. En tenant compte des revenus, les dépenses réelles se sont élevées à **1 147 207,62\$**, créant un surplus de **22 186,22\$**.

Voici le détail des dépenses et des revenus :

Dépenses	Montant
Salaires réguliers	890 190,82\$
Avantages sociaux	228 969,33\$
Salaires non réguliers	17 669,19\$
Dépenses diverses	17 337,60\$
Dépenses spécifiques	204,68\$
Total :	1 154 371,62\$



Revenus	Montant
Conservation et gestion des dossiers de patients de la Faculté de médecine dentaire	6 000,00\$
Numérisation	814,00\$
Licences de diffusion	350,00\$
Total :	7 164,00\$



2.2 Locaux

Locaux administratifs

En janvier 2021, la DGDA a déménagé dans de nouveaux locaux situés dans l'aile ouest du pavillon Roger-Gaudry, dont l'entrée se trouve à la porte V-13. Ces espaces sont constitués de bureaux administratifs, d'une salle de consultation et d'un atelier de numérisation. Ce nouvel 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 des 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 35 310 boîtes².

Dépôt de documents	Nombre de boîtes Documents semi-actifs	Nombre de boîtes Archives historiques	Total
Centre des collections muséales	2 577	5 121	7 698
Iron Mountain	15 786	3 315	19 101
UdeM Pavillon Roger-Gaudry	5 570	2 941	8 511
Total :	23 933	11 377	35 310

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 à deux reprises en 2020-2021 : le 25 mai 2020 et le 24 mars 2021.

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
- Diane Baillargeon, directrice de la Division de la gestion de documents et des archives, 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 :
 - Cécile Gaiffe, 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
 - Sharon Harvie, directrice administrative, Faculté des sciences infirmières

² Données en date du 5 août 2021.

4. Gestion de documents

4.1 Calendrier de conservation des documents de l'UdeM

Au cours de l'année, la DGDA a entrepris de saisir l'ensemble des règles de conservation de son calendrier dans l'application GALA de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ). L'utilisation de ce système a pour avantages de simplifier et d'accélérer considérablement le processus de soumission et d'approbation des règles, lequel se fait désormais en ligne. Par la même occasion, un important travail de normalisation et d'uniformisation des règles a été réalisé, tant dans la forme que le contenu.

Au 30 avril 2021, l'état des règles était le suivant : 217 règles en vigueur, 663 règles périmées ou en suspens et 112 projets de règle en cours d'élaboration ou de révision.

Les 217 règles de conservation en vigueur sont accessibles sur le site Web de la DGDA, par le biais des [Règles de gestion](#), ainsi que par la [version PDF](#) du calendrier extraite du système GALA. Cette année, 11 règles ont été approuvées.

4.2 Formation et soutien aux unités

Programme de formation

Les formations en présence n'étant plus possibles en contexte pandémique, la DGDA a entrepris d'en développer une version entièrement disponible en ligne. Depuis avril 2020, l'ensemble des formations sur la gestion de documents et des courriels offertes dans le cadre de la programmation annuelle de la Direction des ressources humaines sont accessibles dans StudiUM.

Depuis la mise en place du programme en 2003, 2172 personnes ont été formées et 425 séances ont été offertes en présence. Voici les statistiques pour 2020-2021 :

Formation	Nombre de formations	Nombre de participants
DRH Gérer efficacement ses documents 1	En ligne	89
DRH Gérer efficacement ses documents 2	En ligne	12
DRH SyGED Voûte documentaire UdeM	En ligne	50
DRH SyGED Capsule Dossiers physiques	En ligne	9
DRH SyGED Capsule Interface de recherche simplifiée	En ligne	13
DRH Gestion des courriels	En ligne	69
Projet 1142 DocUM et SOC	En ligne	11
SyGED Documents numériques (synchrone)	2	6
Total :	En ligne + 2	259

Interventions dans les unités

En 2020-2021, la DGDA a mené 27 projets d'interventions (dont 3 se poursuivront en 2021-2022) de toutes natures dans 19 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** a débuté au cours de la période, mais sera complétée seulement en 2021-2022 en raison des difficultés logistiques dans le contexte de télétravail. Il s'agit 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 DGDA a aussi mis en place un **processus de revue de conformité** pour l'utilisation de DocUM et du SOC, afin de 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. Ce processus permettra de dresser un portrait des volets suivants et d'y apporter les correctifs requis, le cas échéant : sécurité de l'information et cadre de stockage, utilisation de DocUM, maintien du SOC en place et respect des bonnes pratiques (utilisateurs et responsables informatiques). La revue de conformité des unités débutera en 2021-2022.

Par ailleurs, en vue de réduire l'impression et l'utilisation du papier ainsi que d'optimiser les processus, une *Directive sur la gestion et la conservation des pièces justificatives (DF-DGDA-1)* a été élaborée en collaboration avec la Direction des finances. À compter du 1^{er} mai 2021, toute pièce justificative liée à une transaction de dépense ou de vente interne, quel que soit son format d'origine (numérique ou papier), doit être versée dans Synchro-Finances en format numérique et jointe à la transaction à laquelle elle se rattache. Cette version constitue l'exemplaire officiel (exemplaire principal).

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

À la fin de l'année 2020-2021, 88 unités utilisaient SyGED pour la gestion d'une ou de plusieurs séries documentaires pour leurs documents numériques et/ou papier, pour un total de 554 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	668 ^e séance, 2020-12-07	663 ^e séance, 2020-04-07
A0016 Comité exécutif	142 ^e séance, 2019-10-18	142 ^e séance, 2019-10-18
A0021 Assemblée universitaire	627 ^e séance, 2021-04-19	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	1131 ^e séance, 2021-01-26	1131 ^e séance, 2021-01-26

Les procès-verbaux du Comité de la 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 DGDA 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 2020-2021, 423 procès-verbaux y ont été ajoutés.

Le *Répertoire des cadres académiques et administratifs de l'UdeM (1877-2021)* a également été mis à jour : 54 modifications et/ou ajouts y ont été apportés durant la période. Ce document est disponible sur le site Web de la DGDA à l'adresse suivante : <https://archives.umontreal.ca/histoire-de-luniversite/repertoire-des-cadres/>.

Gestion des contrats institutionnels

En 2020-2021, 133 contrats ont été indexés, ainsi que 71 annexes 2. En plus des nouvelles indexations, la DGDA a procédé à la modification de l'indexation de 186 contrats à la suite d'ajouts ou de l'envoi d'avis d'échéance. Au total, 31 avis d'échéance ont été envoyés aux unités concernées.

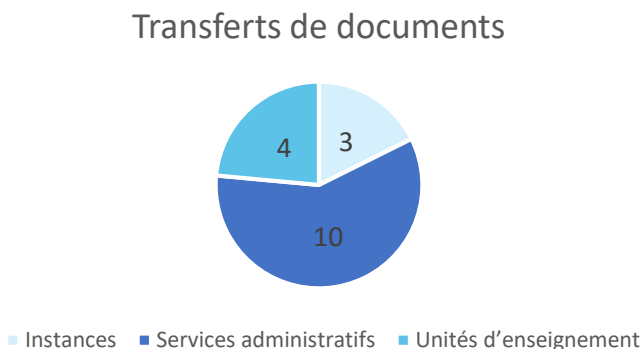
Voici les statistiques par unité pour l'indexation régulière des nouveaux contrats :

Unité	Nombre de contrats
D0036 Division de la gestion de documents et des archives	7
D0039 Division des affaires juridiques	29
D0089 Direction des immeubles	13
D0123 Direction des affaires internationales	57
D0152 VR à la recherche, à la découverte, à la création et à l'innovation	1
E0057 Faculté de médecine vétérinaire	1
E0061 Faculté de musique	2
E0063 Faculté de pharmacie	1
E0074 Faculté de théologie et des sciences des religions	22
Total :	133

Pour la signature de contrats avec des partenaires externes, certaines unités utilisent désormais la signature électronique de confiance via la plateforme CONSIGNO CLOUD^{MD}. Sur une base mensuelle, la DGDA 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. Une procédure de nommage a, par ailleurs, été établie pour la Division des approvisionnements.

4.4 Transferts de documents semi-actifs d'unités

En grande partie en raison de la pandémie, la DGDA a reçu beaucoup moins de transferts en 2020-2021. Au total, 303 boîtes de documents ont été transférées en provenance de 17 unités réparties comme suit :



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

Unité	Nombre de boîtes	%
D0089 Direction des immeubles	82	27,06
D0018 Bureau Recherche – Développement – Valorisation	75	24,75
D0021 Direction des finances	58	19,14
D0165 CEPsum	31	10,23
E0032 Département de santé buccale Clinique d'orthodontie	10	3,3
D0039 Division des affaires juridiques	10	3,3

4.5 Création de nouveaux fonds

La DGDA 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 2020-2021 :

Fonds	Ajouts en 2020-2021	Total au 2021-04-30
A Administration (instances et comités)	6	487
D Direction (services administratifs)	6	233
E Enseignement et recherche	2	249
P Privé	4	463
Total :	18	1 432

4.6 Circulation de l'information

Les unités peuvent rappeler en tout temps des documents qu'elles ont transférés à la DGDA 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 deux dernières années :

Opération	Total 2019-2020	Total 2020-2021
Rappels de documents Pavillon Roger-Gaudry	254	240
Rappels de documents Centre des collections muséales	283	147
Rappels de documents Iron Mountain	384	249
Total :	921	636

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

Le tableau suivant présente les unités ayant fait plus de 20 demandes de rappels de documents durant l'année 2020-2021.

Unité	Nombre de rappels
E0111 Faculté de l'éducation permanente	87
E0032 Département de santé buccale	66
D0021 Direction des finances	49

Unité	Nombre de rappels
D0039 Division des affaires juridiques	22
D0089 Direction des immeubles	19
D0193 Vice-rectorat exécutif	17
E0008 École de criminologie	14
D0145 Bureau du registraire	12
P0330 Thérèse Gouin-Décarie	11

4.7 Élimination de documents

En 2020-2021, 801 boîtes de documents ont été éliminées conformément aux dispositions du Calendrier de conservation. Voici les principaux fonds traités :

Unité	Nombre de boîtes	%
D0021 Direction des finances	276	34,46
D0165 CEPsum	36	4,49
D0191 Centre étudiant de soutien à la réussite (CÉSAR)	30	3,75
E0209 Groupe de recherche sur l'inadaptation psychosociale chez l'enfant (GRIP)	30	3,75
D0014 Service des sports	29	3,62
E0227 Institut de recherche en immunologie et en cancérologie (IRIC)	25	3,12

4.8 Déchiquetage de documents hautement confidentiels

Depuis 2011, la DGDA 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/DGDA. En 2020-2021, **91 boîtes** provenant des unités ont été déchiquetées. À titre comparatif, 544 boîtes ont été déchiquetées via ce programme 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	%
D0079 Bibliothèque des lettres et des sciences humaines	37	40,66
D0015 Division des animaleries	21	23,08
E0062 Faculté des sciences infirmières	15	16,48

5. Gestion des archives historiques

5.1 Acquisition d'archives privées

À la suite d'une évaluation de leur intérêt archivistique, les fonds suivants ont été acquis en 2020-2021 :

- P0457 | Denyse Baillargeon
- P0458 | Christina Cameron
- P0459 | Louise Gagnon-Arguin
- P0454 | Joseph-Ernest Gendreau
- P0461 | Jacques Fournier | Éditions Roselin

5.2 Traitement d'archives historiques

En 2020-2021, **25 fonds** ont été traités de façon préliminaire (5 fonds institutionnels et 20 fonds privés) pour un total de **26,14 mètres linéaires** de documents textuels. Voici les chiffres pour les autres types de documents :

Documents iconographiques	Images en mouvement	Enregistrements sonores	CD ou DVD	Fichiers	Autres
± 2 238	10	176	43	4 950 (2,57 Go)	1 objet

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.

Exemples de fonds institutionnels ayant fait l'objet d'un traitement préliminaire suite à un versement :

- E0004 | Faculté des arts et des sciences
- E0032 | Département de santé buccale

Exemples de fonds d'archives privés ayant fait l'objet d'un traitement préliminaire suite à une acquisition :

- P0156 | Famille Giroux
- P0301 | Denis Szabo
- P0389 | James Turner
- P0459 | Louise Gagnon-Arguin
- P0461 | Jacques Fournier – Éditions Roselin

Soulignons qu'aucun nouveau fonds n'a fait l'objet d'un traitement définitif durant la période.

Au cours de l'année, 17 notices ont été ajoutées, modifiées ou normalisées dans l'État général des fonds et collections.

5.3 Consultation des archives historiques

La pandémie a évidemment complexifié la consultation et la diffusion des archives historiques. La salle de consultation a dû être fermée temporairement, pour être ensuite rouverte avec des heures réduites. Le service était offert sur rendez-vous.

Salle de consultation

Entre mai 2020 et avril 2021, la DGDA a reçu 420 demandes de recherche, ce qui équivaut en moyenne à 35 demandes par mois et à plus de 8 par semaine. La numérisation d'instruments de recherche et de documents d'archives a été favorisée de façon à éviter aux chercheurs de se déplacer. Toutes les numérisations sont conservées et disponibles pour référence future.

Un formulaire de demande de recherche a été ajouté sur le site Web de la DGDA. Cet outil permet une centralisation des demandes, une meilleure collecte d'information initiale et une prise de statistiques plus efficace.

Salle de consultation	2019-2020	2020-2021
Demandes de recherche	520	420
Chercheurs différents	355	250
Séances de consultation	240	80
Visiteurs différents	116	35

Provenance des chercheurs et types de demandes

Différentes clientèles font appel au service de référence de la DGDA : 62 % des demandes proviennent de chercheurs du milieu universitaire, 17 % d'organismes divers et 21 % sont des demandes de chercheurs indépendants.

Provenance des chercheurs	Nombre de demandes	
	2019-2020	2020-2021
Milieu universitaire	328	260
UdeM	262	202
UdeM Administration	140	64
UdeM Étudiants	26	47
UdeM Professeurs	44	43
UdeM Autres services	46	47
Organismes divers	76	70
Chercheurs indépendants	116	90
Total :	520	420
		100 %

L'Université de Montréal à elle seule représente 47 % des demandes de recherche à la DGDA. Il s'agit de demandes provenant de l'administration (direction de l'UdeM, Bureau du registraire, etc.), d'étudiants, de professeurs de différentes unités académiques ainsi que d'autres services (Bibliothèques, Centre d'exposition, Réseau des diplômés et des donateurs, etc.).

Chaque année, la DGDA collabore avec des unités qui souhaitent célébrer leur anniversaire ou souligner des événements importants liés à l'histoire de l'Université. Les archives sont également consultées dans le cadre de projets de recherche de professeurs et d'étudiants, principalement de niveaux maîtrise et doctorat. Les différentes bibliothèques, les centres de recherche ainsi que le Centre d'exposition de l'UdeM présentent également des projets pour lesquels les documents de la DGDA sont sollicités.

Les organismes externes, qui représentent 17 % des demandes, sont principalement des maisons d'édition, des musées ou d'autres institutions à vocations diverses³. Leurs requêtes consistent principalement en des commandes d'images ou de matériel audiovisuel, et ce, à des fins de documentation, de publication ou plus globalement de diffusion par le biais d'expositions, de sites Web, de documentaires vidéo, etc.

³ Exemples : Ordre des pharmaciens du Québec; Musée Pointe-à-Callière; Les Éditions CEC Inc.; Bibliothèques Saint-Charles et Georges-Vanier; Parcs Canada; Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal; ONF; TC Média Livres; Congrégation de Sainte-Croix; Memory Center for Physical Education and Sport at the Federal University of Espírito Santo, Brazil; Comité historique du Jardin botanique de Montréal; Magazine *Sélection du Reader's Digest*; Musée des beaux-arts de Montréal; Centre justice et foi; Ville de Delson; Agence Duchesne Marie-Pierre Coulombe; Société d'histoire de Drummond; Archives des jésuites au Canada; MEM Uncomfortable Oxford; Fondation ADMAD; Fondation Hans Selye; Musée McCord; Ordinary Member of the Pontifical Academy of St. Thomas Aquinas, Pays-Bas; Musée canadien de l'histoire; TC Media, etc.

Enfin, les demandes provenant de chercheurs indépendants constituent 21 % des recherches. Il s'agit souvent d'historiens amateurs, d'auteurs ou de généalogistes. Ils viennent consulter des fonds ou s'enquière d'informations factuelles ou de copies d'images et de documents textuels à des fins de documentation, de recherche et de publication.

Voici les statistiques pour les principaux objectifs visés par les demandes de recherche :

Objectifs des demandes	2020-2021	
À des fins de diffusion	158	37 %
À des fins de recherche	151	36 %
À des fins administratives	75	18 %
À des fins d'admission / d'adhésion professionnelles	36	9 %
Total :	420	100 %

Le tableau suivant présente les statistiques pour les différents types de documents demandés.

Documents demandés	2019-2020	2020-2021	
Documents textuels [PDF]	144	161	39 %
Documents iconographiques [TIFF]	145	100	24 %
Information factuelle	140	74	18 %
Plans de cours	25	33	8 %
Données biographiques	30	26	6 %
Matériel audiovisuel	15	11	3 %
Mosaïques	15	4	1 %
Thèses et mémoires	6	4	1 %
Total :	520	413	100 %

Ci-dessous les statistiques de consultation par types de fonds.

Fonds	2019-2020	2020-2021	
Fonds institutionnels [A, D, E]	312	233	60 %
A Administration (instances et comités)	40	50	12 %
D Direction (services administratifs)	131	96	23 %
E Enseignement et recherche	104	102	25 %
E0118 Institut botanique	37	27	6 %
Fonds privés [P]	101	87	23 %
P0058 Collection Baby	22	11	3 %
Demandes non reliées à un fonds en particulier	S/O	70	17 %
Total :	413	390	100 %

Les fonds les plus consultés en 2020-2021 sont les suivants :

A | Administration (instances et comités)

- A0002 | Fonds Conseil de l'Université
- A0003 | Fonds Comité de la planification
- A0016 | Fonds Comité exécutif
- A0021 | Fonds Assemblée universitaire
- A0033 | Fonds Commission des études
- A0056 | Fonds Société d'administration

D | Direction (services administratifs)

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

E | Enseignement et recherche

- E0003 | Fonds Institut d'urbanisme
- E0006 | Fonds École de bibliothéconomie et des sciences de l'information
- E0008 | Fonds École de criminologie
- E0037 | Fonds Faculté de droit
- E0038 | Fonds Faculté de médecine
- E0081 | Fonds École ménagère provinciale
- E0082 | Fonds Institut agricole d'Oka
- E0118 | Fonds Institut botanique

- E0100 | Fonds Faculté des sciences sociales

P | Privé

- P0007 | Fonds Olivier Maurault
- P0056 | Fonds Victor Morin
- P0058 | Collection Louis-François-George Baby
- P0076 | Fonds Comité France-Amérique
- P0077 | Fonds Comité des relations Canada-France
- P0136 | Fonds Michel Brunet
- P0149 | Fonds Jules Brunel
- P0235 | Fonds Claude Vivier
- P0249 | Fonds Paul Loyonnet
- P0303 | Fonds Roger Gauthier
- P0320 | Fonds Pierre Granche
- P0325 | Fonds Auguste Descarries
- P0359 | Fonds Hans Selye
- P0420 | Fonds Alain Laframboise

5.4 Diffusion, rayonnement et mise en valeur

Plusieurs demandes de recherche effectuées au courant de l'année ont contribué à faire rayonner l'UdeM et ses archives, dont voici quelques exemples.

Fonds	Institution Chercheur	Mode de diffusion
D0067 Bureau des communications et des relations publiques	Série 39-45 en sol canadien Charbonneau, Nathalie	Documentaire (projet Manhattan), Série 39-45 en sol canadien
E0039 Département d'anatomie	Musée Pointe-à-Callière Aubut-Robitaille, Éléonore	Image du géant Beaupré. Exposition intitulée « Place au cirque! », qui se tiendra du 13 octobre 2021 au 6 mars 2022 inclusivement : reproduction de l'image en grand format (environ 8 pieds de hauteur) sur un panneau d'exposition, pour une durée de cinq mois. ET Publication liée à l'exposition Titre : <i>Place au cirque!</i> / Auteur : Pointe-à-Callière Tirage : 1000 ou 1500 copies
E0118 Institut botanique	Parcs Canada Dupuis, Caroline	Exposition / Panneaux de diffusion par Parcs Canada et page Facebook de la réserve de parc national de l'Archipel-de-Mingan
E0118 Institut botanique	Parcs Canada Pérot, Aurore	Projets de mise en valeur de la réserve de parc national de l'Archipel-de-Mingan (ex. : outils de sensibilisation); outils de promotion du parc et des projets; projets de conservation; projets en collaboration avec les Innus; projet relié à la connaissance des ressources culturelles

Fonds	Institution Chercheur	Mode de diffusion
E0038 Faculté de médecine	ONF Bourbonnais, Claire	Documentaire (géant Beaupré)
E0067 Section d'orthopédagogie	Musée canadien de l'histoire Wilson, Erin	Exposition intitulée « Libertés civiles » (titre provisoire), qui examinera les libertés civiles au Canada durant les deux guerres mondiales, ainsi que pendant la crise d'Octobre. L'exposition ouvrira ses portes au Musée canadien de l'histoire le 1 ^{er} octobre 2020 et se poursuivra jusqu'au 16 janvier 2022. En outre, une version condensée en 2D de l'exposition voyagera pendant trois ans à partir de février 2021.
E0118 Institut botanique P0152 Marcel Cailloux P0303 Roger Gauthier	Agence Marie-Pierre Duchesne Charlebois, Lyne	Rédaction d'un scénario sur le frère Marie-Victorin et son assistante Marcelle Gauvreau.
P0359 Hans Selye	TC Média Livres Colvey, Stéphanie	Projet de manuel collégial/universitaire intitulé <i>Initiation à la psychologie</i> . Les auteurs sont Guy Parent et Pierre Cloutier. L'édition aura un tirage de 22 980 copies et sera également offerte en version numérique. De plus, nous prévoyons environ 10 % de ventes à l'international. La parution est prévue pour avril 2021.

Réseaux sociaux

La DGDA est aussi présente sur les réseaux sociaux suivants : Facebook, Twitter, Flickr, YouTube et Wikipédia. Avec l'aide de stagiaires et d'employés occasionnels, le personnel régulier parvient à alimenter ces différentes plateformes de manière plus ou moins régulière. À moyen terme, il est prévu d'établir une politique de diffusion, laquelle permettra de faire connaître plus stratégiquement les archives de l'institution. Pour l'heure, les publications visent surtout à présenter l'histoire de l'UdeM, son rôle de recherche, son volet académique, ses différents services ainsi que les fonds privés conservés aux archives.

Voici la liste des collections, fonds, documents ou sujets traités en 2020-2021 sur les réseaux sociaux :

- D0005 | Services audiovisuels
[Je m'universifie / Production du Centre audiovisuel et du Bureau de l'information de l'UdeM, 1972](#)
- D0037 | Bureau de l'information
[Le foyer du progrès / Associated Screen News of Canada, 1947](#)
- D0005 | Services audiovisuels
[L'Arbre / Niagara Films Inc., 1961](#)
- E0118 | Fonds Institut botanique
- P0197 | Fonds Léopold Christin
- P0225 | Fonds Paul Pirlot

AtoM

En 2020-2021, la DGDA s'est dotée d'un tout [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 DGDA. Pour le moment, 745 notices de fonds y ont été versées. Éventuellement, de nouvelles descriptions, des instruments de recherche ainsi que des documents d'archives y seront déposés et seront mis à la disposition des chercheurs.

Archive-it

La DGDA 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 :

- 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 2020-2021. Le tableau ci-dessous présente une synthèse des principales séries documentaires numérisées.

Série documentaire numérisée	Nombre de fichiers
Procès-verbaux	289
Contrats	181
Archives historiques	17
Total :	487

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

Série documentaire reçue en format numérique natif	Nombre de fichiers
Plans de cours	7 727
Mémoires et thèses	1 155
Dossiers de promotion	339
Réquisitions de diplômes	0
Total :	9 221

Les documents ci-dessous ont également été numérisés durant la période, par une firme externe, ce qui facilitera grandement la recherche à la salle de consultation.

- Annuaire généraux et particuliers de l'UdeM
- Avis de nomination avant 1989
- Formulaire de versements des archives historiques
- Instruments de recherche pour les fonds d'archives traités

7. Site Web

Le 24 novembre 2020, la DGDA lançait son tout nouveau [site Web](#). D'une facture renouvelée et d'une navigation plus facile, ce site suit les nouvelles normes graphiques de l'Université et présente les différents services de la DGDA selon la clientèle visée.

Faits saillants et nouveautés

- [Fil de nouvelles](#) présentant les dernières actualités
- [Foire aux questions](#) pouvant être filtrées par thème
- [Offre de services en gestion documentaire](#) regroupée dans une seule boîte à outils
- [Moteur de recherche](#) pour naviguer plus facilement dans les règles de gestion et [section permettant de mieux comprendre leur fonctionnement](#)
- [Catalogue en ligne](#) pour accéder au contenu des quelque 700 fonds et collections d'archives
- Section sur [l'histoire de l'Université](#) regroupant notamment des articles thématiques et un répertoire des cadres amélioré
- [Formulaire en ligne](#) pour faire une demande de recherche d'archives et [nouvelle section](#) pour tout savoir sur l'accès à la salle de consultation
- [Infolettre](#) permettant de recevoir par courriel toutes les nouvelles, événements et acquisitions récentes d'archives



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

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

En 2020-2021, **71 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. Par ailleurs, un important travail a été fait pour la mise à jour de l'inventaire des fichiers de renseignements personnels. Au 30 avril 2021, l'inventaire était complété à environ 70 %. Un rapport a été déposé et comprenait notamment les quatre recommandations suivantes : 1-Préparation d'un inventaire global, 2-Production d'un nouveau formulaire qui sera adapté à la réalité de l'Université, 3-Mieux faire connaître les obligations en regard de la protection des renseignements personnels et 4-Rehausser les mécanismes de sécurité des systèmes centraux et de DocUM.

9. Catégorisation des actifs informationnels

Aucune modification n'a été apportée à la catégorisation des actifs informationnels en 2020-2021. 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.

En collaboration avec les TI, la DGDA a rédigé un document sur les responsabilités des unités propriétaires en matière de sécurité de leurs actifs informationnels. Il ne reste qu'à le faire entériner par l'instance appropiée.

10. Accueil de stagiaires et collaboration à l'enseignement

Cette année, en raison de la pandémie, la DGDA n'a accueilli qu'une seule stagiaire. Il s'agit de Caroline Chiasson, étudiante au programme de certificat en archivistique de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'Information (EBSI) de l'UdeM. Son stage s'est déroulé du 29 septembre au 24 novembre 2020.

Le personnel de la DGDA a néanmoins 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. 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 15 septembre 2020 (pré-enregistrée).
2. Denis, Nathalie. *Le projet Hippocampe - mise en place d'une GED à l'UdeM*, présentation donnée dans le cadre du cours SCI6114 Systèmes d'information organisationnels, le 27 octobre 2020 (pré-enregistrée).
3. Widmer, Céline. *Les archives musicales à l'Université de Montréal*, présentation donnée dans le cadre du cours MUL6216 Séminaire de recherche, le 29 octobre 2020.
4. Widmer, Céline. *Présentation de la référence, volet archives historiques*, présentation donnée dans le cadre du cours SCI6113 Description et diffusion des archives, le 24 janvier 2021.
5. Denis, Nathalie. *La gestion des documents actifs et semi-actifs*, présentation donnée dans le cadre du cours ARV1058 Administration des archives, le 9 février 2021 (pré-enregistrée).
6. Widmer, Céline. *Présentation de la diffusion, de l'univers Wiki et Glam*, présentation donnée dans le cadre du cours ARV1056 Diffusion, communication et exploitation, les 10 et 17 mars 2021.
7. Denis, Nathalie. *Formation des usagers à la classification*, présentation donnée dans le cadre du cours SCI6115 Classification archivistique, le 15 avril 2021.

11. Rayonnement interne et externe

En plus des conférences données dans le cadre de différents cours, la DGDA a participé à quelques projets avec des partenaires de l'UdeM. Elle a notamment soutenu l'équipe de rédaction (Micheline Cambron et Daniel Poitras) du nouveau livre sur l'histoire de l'UdeM pour la recherche de documents. Cette collaboration se poursuivra en

2021-2022. La DGDA a également participé à un projet d'exposition et de mise en valeur du fonds P0330 Thérèse Gouin-Décarie en collaboration avec les Bibliothèques. Pour ce faire, elle a embauché Madame Karine Pinard, qui a travaillé sur le scénario et la sélection des pièces. L'exposition se tiendra à la Bibliothèque Thérèse-Gouin-Décarie (anciennement ÉPC) et sera lancée en 2021-2022. Finalement, la DGDA a procédé à la sélection d'archives photographiques pour la décoration des murs du Secrétariat général et ceux de ses propres locaux.

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

1. Bourhis, Taïk. *Gouvernance documentaire et espaces numériques de travail à l'UdeM*, présentation donnée à un groupe de travail de la Ville de Montréal, le 15 septembre 2020.
2. Baillargeon, Diane. *L'archiviste et l'accès aux documents des organismes publics*, présentation donnée dans le cadre d'une activité de formation organisée par l'Association des archivistes du Québec, le 25 septembre 2020.
3. Elmobayed-Langevin, Noura. *Vie d'une technicienne*, présentation donnée dans le cadre du cours AK2 Gestion intégrée des documents administratifs 2 (Collège de Maisonneuve), le 19 avril 2021.

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

Diane Baillargeon est membre du Comité des affaires professionnelles de l'AAQ et secrétaire du Conseil d'administration. Michel Champagne est administrateur de la région de Montréal de l'Association.

Pour sa part, Taïk Bourhis est membre du Groupe de travail sur la préservation numérique et du Groupe de travail sur les bonnes pratiques en gestion de l'information numérique du Bureau de coopération interuniversitaire (BCI).

12. Action communautaire

À titre de bénévole pour une 11^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 DGDA a donné plus de 400 \$ à la campagne.

CONCLUSION

Malgré le contexte de la pandémie et les nombreux changements qu'elle a vécus, l'équipe de la DGDA a eu une année fort productive et remplie de nouveaux projets et accomplissements. Comme toutes les autres unités de l'UdeM, elle a évidemment dû adapter son offre de services et revoir certaines façons de faire. Dans un [article](#) paru dans *UdeM Nouvelles* le 17 mars 2021, Diane Baillargeon, alors directrice de la DGDA, aborde quelques-unes des initiatives qui ont été prises pour soutenir les unités et les chercheurs alors que la très grande majorité d'entre eux étaient en télétravail. Si ce n'est pas déjà fait, n'hésitez pas à lire les articles ci-dessous parus en 2020-2021 dans [UdeM Nouvelles](#) au sujet des archives de l'Université.

En terminant, je vous invite à vous abonner à notre nouvelle [infolettre](#) et à nous suivre sur les réseaux sociaux!

Gérer les archives en temps de pandémie

UDEMNOUVELLES | LE 17 MARS 2021 | VIRGINIE SOFFER



EN 5 SECONDES

Le service des archives de l'Université de Montréal a adapté ses services pendant la pandémie.

Taïk Bourhis devient directrice de la Division de la gestion de documents et des archives

UDEMNOUVELLES | LE 14 AVRIL 2021



EN 5 SECONDES

Gestionnaire à l'Université de Montréal en 2002, elle prendra la relève de Diane Baillargeon à la tête de la Division de la gestion de documents et des archives.

Deux bijoux de films sur l'UdeM sont dévoilés par les Archives

FORUM | LE 18 MARS 2021 | MATHIEU-ROBERT SAUVÉ



EN 5 SECONDES

La Division de la gestion de documents et des archives diffuse en format numérique des films sur l'UdeM tournés entre 1947 et 1971.

ANNEXE 1

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

