

RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉS

2018-2019

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

17 septembre 2019

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	4
1. Le mandat de la Division de la gestion de documents et des archives.....	5
1.1. Étendue du mandat.....	5
1.2. Mission, vision, valeurs.....	5
2. Ressources.....	6
2.1. Personnel.....	6
2.2. Le budget.....	8
2.3. Locaux.....	9
3. Réunions de gestion.....	10
4. Commission des archives.....	10
5. Gestion des documents actifs et semi-actifs institutionnels.....	11
5.1. Projet Strathcona.....	11
5.2. Révision du Calendrier de conservation des documents de l'Université.....	12
5.3. Règles de gestion.....	12
5.4. Services de formation, conseil, assistance et information auprès des unités.....	12
5.5. Interventions dans les unités.....	13
5.6. Analyse et indexation des procès-verbaux d'organismes et des avis.....	14
5.7. Gestion de contrats institutionnels.....	15
5.8. Transferts de documents semi-actifs d'unités.....	15
5.9. Enregistrement des fonds.....	16
5.10. Circulation – Rappels, retours et ajouts de documents.....	16
5.11. Traitements de documents semi-actifs.....	17
5.11.1. Traitement des conventions d'entreposage.....	18
5.11.2. Élimination de documents.....	18
5.11.3. Déchiquetage (boîtes provenant des unités).....	19
5.11.4. Tri et versements aux archives historiques.....	19
6. Gestion des archives historiques et des archives de source privée.....	20
6.1. Acquisition d'archives historiques.....	20
6.2. Évaluation monétaire.....	20
6.3. Convention d'entreposage de documents.....	20
6.4. Traitements et dispositions.....	21
6.5. Consultation et diffusion des archives historiques.....	22
6.5.1. Salle de consultation.....	22
6.5.2. Moyen de communication, Provenance des chercheurs et types de demandes.....	22
6.5.3. Les fonds les plus consultés.....	24
6.5.4. diffusion rayonnement et mise en valeur.....	25
6.6. Numérisation.....	27
6.6.1. Production régulière.....	27

6.6.2. Équipement et appareils	27
6.6.3. Locaux	28
7. GID, Informatique et site Internet	28
8. Accueil de stagiaires étudiants et collaboration à l'enseignement	30
8.1. Stagiaires	30
8.2. Collaboration à l'enseignement	31
9. Participation aux activités externes et rayonnement	32
10. Accès à l'information et protection des renseignements personnels.....	32
11. Catégorisation des actifs informationnels	33
12. Formation et perfectionnement	33
Annexe 1 Tableaux	35

INTRODUCTION

La rédaction du rapport annuel a le mérite de nous arrêter quelques instants pour compiler et réaliser la quantité et la diversité du travail accompli pendant une année par les membres de la Division de la gestion de documents et des archives. Chaque année, il est impressionnant de constater ce que nous avons réussi à accomplir.

Qu'il s'agisse du travail régulier en matière de soutien aux unités, de circulation de l'information, d'indexation de procès-verbaux et de contrats ou encore d'accueil des chercheurs ou de projets spéciaux comme le projet de numérisation de 40 000 pages de la collection Baby ou la poursuite des projets Strathcona ou 1142, tous les membres de la Division ont mis leurs compétences et leurs expériences au service de notre mission principale qui est, notamment, « d'assurer l'accès à l'information nécessaire à l'atteinte des objectifs des membres de la communauté universitaire en temps utile et dans le respect des lois et conventions applicables. »¹

Je vous invite donc à lire ce rapport annuel pour constater par vous-mêmes ce qui a été réalisé par l'équipe dynamique de la DGDA en 2018-2019.

Bonne lecture,

La directrice de la Division de la
gestion de documents et des archives



Diane Baillargeon

¹ Mission, vision, valeurs, http://www.archiv.umontreal.ca/information/mission_vision_valeurs_Web.pdf

1. LE MANDAT DE LA DIVISION DE LA GESTION DE DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

1.1. ÉTENDUE DU MANDAT

Le mandat de la Division de la gestion de documents et des archives couvre la gestion des documents actifs, semi-actifs et des archives permanentes ou historiques provenant de l'ensemble des unités administratives et académiques de l'Université, incluant la gestion des documents numériques.

Conformément à la [Politique sur la gestion de documents et des archives](#) (10.49), adoptée par le Comité exécutif en mars 2014, et à la *Loi sur les archives du Québec*, la Division élabore des règles fixant la durée de conservation des documents. Elle met en place des outils et offre un programme de formation ainsi que des conseils et un soutien aux unités pour la gestion de leurs documents actifs (c'est-à-dire les documents créés ou utilisés et conservés dans les unités aux fins de leur gestion courante) et pour le transfert de leurs documents semi-actifs à la Division. La formation de groupe sur la gestion des documents offerte par la DGDA avec la collaboration de la Direction des ressources humaines (depuis 2003-2004) fait partie du « profil des compétences » établi à l'Université à l'intention du personnel de bureau concerné.

La DGDA gère aussi les magasins de documents semi-actifs et le service de consultation de ces documents par les unités. De même, la Division est responsable du traitement ultérieur des documents semi-actifs, c'est-à-dire leur élimination ou leur versement aux archives historiques, conformément aux règles du calendrier de conservation des documents de l'Université. La Division est chargée de la conservation, de l'accessibilité et de la mise en valeur des archives historiques.

Par ailleurs, la Division acquiert des archives de source privée qui sont jugées nécessaires à l'enseignement, à la recherche, et à l'histoire de l'institution. Essentiellement, les archives de source privée acquises par la Division proviennent de professeurs de l'Université ayant marqué leur discipline.

Dans le cadre du programme de protection des documents essentiels de l'Université, la Division procède à l'analyse et à la numérisation de certaines séries documentaires.

1.2. MISSION, VISION, VALEURS

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

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

Mission

Mettre en place une gouvernance documentaire exemplaire afin de :

- Contribuer à la transparence administrative et à la défense des droits de l'Université.
- Assurer l'accès à l'information nécessaire à l'atteinte des objectifs des membres de la communauté universitaire en temps utile et dans le respect des lois et conventions applicables.

- Accompagner les unités académiques et administratives dans la réalisation de leur mandat par une meilleure gestion de leur information.
- Constituer, préserver et valoriser la mémoire de l'Université de Montréal.
- Renforcer le sentiment d'appartenance des membres de la communauté universitaire.
- Exercer un leadership en matière archivistique et en faire bénéficier le milieu par le partage d'expertise.

Vision

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

Valeurs

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

2. RESSOURCES

2.1. PERSONNEL

L'année financière 2018-2019 a vécu un grand changement alors que l'archiviste à la référence, madame Monique Voyer a pris sa retraite le 1^{er} juillet 2018. Céline Widmer lui a succédé à compter du 20 août dernier.

Par ailleurs, l'assignation comme archiviste professionnelle P1 de Noura Elmobayed-Langevin à temps plein au projet 1142 (Service de répertoire individuel et partage de fichiers) s'est prolongée durant toute l'année financière 2018-2019 de même que le contrat d'une technicienne en archives temporaire remplaçante, madame Sarah Corbillon. Pour sa part, madame Dominique Robichaud a terminé son contrat de travail à la fin du mois de mars 2019 pour le même projet.

La poursuite du projet Strathcona (application rétroactive du calendrier de conservation des contenants conservés au pavillon 520, chemin de la Côte-Sainte-Catherine (Strathcona) jusqu'à la fin du mois de septembre 2018, a permis de conserver à notre emploi le technicien en archives (Guillaume Legault), la commis en archives (Giacinta DiRienzo). L'assignation comme chef d'équipe d'Ana-Maria Drobot, technicienne projet a de même été prolongé jusqu'à la fin du projet. De mai août, elle a été tour à tour remplacée à son poste par madame Julie Contant (mai et juin 2018) puis par madame Catherine Côté (juillet et août 2018).

Mme Noémie Durocher a été embauchée comme assistante technique pour le programme Études-travail pour les sessions d'automne 2018 et d'hiver 2019.

Au 30 avril 2019, les postes réguliers étaient répartis comme suit :

- 2 postes de cadre
- 3 postes de professionnels
- 5 postes de techniciens-archives
- 1 poste de technicien en coordination de travail de bureau TCTB

Durant l'année 2018-2019, 21 personnes ont œuvré à un moment ou à un autre à la Division sur des postes réguliers ou surnuméraires.

Nom	Poste occupé
Baillargeon, Diane	Directrice
Bourhis, Taïk	Responsable des systèmes de gestion
Cadieux, Jennifer	Technicienne en coordination de travail de bureau
Champagne, Michel	Archiviste
Chartrand, Youri	Stagiaire externe (programme Jeunesse Canada au travail – volet carrière) de la fin août à la fin novembre 2018
Contant, Julie	Technicienne en archives, surnuméraire sur fonds courants (mai et juin 2018)
Corbillon, Sarah	Technicienne en archives remplaçante sur fonds courant
Côté, Catherine	Technicienne en archives, surnuméraire sur fonds courant (juillet en août 2018)
Denis, Nathalie	Archiviste
DiRienzo, Giacinta	Commis aux archives
Dor, Emmanuel	Technicien en archives
Drobot, Ana-Maria	Technicienne en archives
Ducharme, Geneviève	Technicienne en archives
Durocher, Noémie	Assistante technique surnuméraire (Programme Études-travail)
Gan-Ganowicz, Audrey	Stagiaire externe (programme Jeunesse Canada au travail – volet carrière) du début décembre 2018 à la fin mars 2019
Elmobayed-Langevin, Noura	Technicienne en archives (assignation comme professionnelle au projet 1142)
Legault, Guillaume	Technicien en archives (surnuméraire) de mai à septembre 2018
Parent, Julie	Technicienne en archives
Robichaud, Dominique	Technicienne en archives puis archiviste, puis professionnelle (projet 42) jusqu'à la fin mars 2019
Voyer, Monique	Archiviste à la référence (mai et juin 2018)
Widmer, Céline	Archiviste à la référence (à partir du 20 août 2018)

2.2. LE BUDGET

Pour l'année 2018-2019, le budget de fonctionnement de la DGDA était établi à 1 122 712,76\$. Les revenus et dépenses réelles se sont, pour leur part, élevés à 1 115 503,20 \$ créant un léger surplus de 7 209,56\$.

Par ailleurs, l'entente conclue avec la Faculté de médecine dentaire pour la gestion des dossiers des cliniques de médecine dentaire contre un paiement de 6 000\$ s'est poursuivie en 2018-2019.

Revenus et dépenses

Revenus et dépenses	Montant
Revenus internes	6 000\$
Revenus externes	1 038,40\$
Salaires réguliers	704 271,78
Salaires non réguliers	122 689,25\$
Avantages sociaux	225 030,76\$
Dépenses diverses	70 493,14\$
Dépenses spécifiques	56,57\$
Total	1 115 503,20\$

Revenus internes et externes

Catégories de revenus	Montant
Conservation et rappels des dossiers de médecine dentaire*	6 000,00\$
Licences de diffusion	630,00\$
Numérisation	192,00\$
Photocopies	51,40\$
Copies DVD ou VHS / Vidéo	5,00\$
Total	7 038,40\$

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

LE BUDGET DE SUBVENTIONS/CONTRIBUTIONS

Pour l'année 2017-2018, la DGDA a demandé et obtenu deux contributions de 10 000\$ chacune dans le cadre du programme Jeunesse Canada au travail – volet carrière. Le projet visait à accroître la présence de la DGDA et des archives qu'elle conserve sur

Internet, soit sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter et Flickr ainsi que sur les différentes plateformes wikis.

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

Programme	Projet	Contribution
Programme Jeunesse Canada au travail	Accroître la présence de la DGDA sur Internet	20 000\$
Stratégie de numérisation du patrimoine documentaire (SNDP)	Numérisation et diffusion de documents des collections Baby et Melzack	81 141\$
Total		101 141,00\$

2.3. LOCAUX

Locaux administratifs

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

Locaux de conservation

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

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

À la fin de l'année 2017-2019, la Division a donc à sa disposition les espaces suivants :

Immeuble	Locaux	Superficie
Pavillon Roger-Gaudry	Espace de bureaux	186,51m ²
	Espace pour la salle de consultation	56,36 m ²
	Espace pour salle de traitement	70,94 m ²
	Autres (salle de copieur et réserve papeterie)	17,31 m ²
	Espace de conservation	483,16 m ²
Pavillon 520, chemin de la Côte-Sainte-Catherine	Espace de conservation	282,75 m ²
Centre des collections muséales	Espace de conservation	485,00 m ²
Total		1 913,15 m²

De plus, nous entreposons depuis l'année 2007 des documents semi-actifs chez un fournisseur externe. À la fin de l'année 2018-2019, la DGDA y occupait 5193,79 m.l. d'entreposage (5126,43 en 2017-2018) soit l'équivalent de 17040 boîtes (16819 boîtes en 2017-2018), ce qui constitue une augmentation de 221 boîtes ou 67,36 m.l. de plus qu'à la fin de l'année financière 2017-2018.

Par ailleurs, l'Université est engagée dans la construction d'un nouveau campus des sciences, le Campus MIL qui sera situé sur les terrains de l'ancienne gare de triage du Canadien Pacifique. La première phase comprendra le Complexe des sciences de l'Université de Montréal, où seront logés les départements de chimie, de physique, de sciences biologiques et de géographie. Le déménagement des départements prévu pour le printemps 2019 a été reporté au début de l'automne 2019.

La mise en activité du Complexe MIL aura un impact non négligeable sur la DGDA, puisque celle-ci partage le pavillon 520, chemin de la Côte-Sainte-Catherine (Strathcona) avec le Département de géographie. Il nous faut donc commencer à prévoir la relocalisation des contenants conservés dans les espaces d'entreposage que nous occupons au pavillon Strathcona. En prévision de l'abandon de ce pavillon, la DGDA a effectué entre le mois d'octobre 2017 et le mois de septembre 2018, un traitement rétroactif dans quelques 5 000 visant à diminuer la quantité de contenants conservés dans ces espaces d'entreposage. Les résultats de ce projet sont présentés au point 5.1 de ce rapport annuel.

Conditions ambiantes

Les conditions ambiantes des magasins de conservation d'archives font l'objet d'une vérification régulière. Ces opérations visent à prévenir les problèmes et à corriger les situations problématiques si elles se présentent c.-à-d. : fuite d'eau, condensation ou moisissure, présence d'insectes ou de rongeurs.

Fort heureusement, aucun incident majeur n'est survenu durant les années 2018-2019.

3. RÉUNIONS DE GESTION

La DGDA a tenu sept (7) séances de son comité administratif interne (CADAU - Comité administratif de la Division de la gestion de documents et des archives de l'Université), soit les 7 juin, 7 septembre, 19 octobre et 23 novembre 2018 et ainsi que les 25 janvier, 1^{er} mars, et 4 avril 2019.

La DGDA a aussi tenu deux réunions de Division les 28 juin et 14 décembre 2018.

La directrice a participé aux réunions du COCO (Comité de coordination du Secrétariat général) ainsi qu'aux rencontres mensuelles des directeurs de service de l'Université et aux déjeuners des directeurs, où les participants font le point sur les dossiers d'intérêt commun.

4. COMMISSION DES ARCHIVES

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

Au 15 mars 2019, les membres de la Commission des archives étaient les suivants :

Membres de la Commission des archives :

Membres d'office :

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

- Diane Baillargeon, directrice de la Division de la gestion de documents et des archives, secrétaire de la Commission.
- Dirigeant principal de l'information de la Direction générale des technologies de l'information (poste à pourvoir).

Autres membres :

Doyen ou son représentant :

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

Deux professeurs :

- Luc Brouillet, professeure titulaire, FAS, Sciences biologiques
- Jonathan Goldman, professeur agrégé, Faculté de musique

Deux représentants du personnel administratif :

- Sharon Harvie, directrice administrative, Faculté des sciences infirmières
- Diane Dolbec, responsable des services administratifs, Direction des ressources humaines

Un membre étudiant :

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

5. GESTION DES DOCUMENTS ACTIFS ET SEMI-ACTIFS INSTITUTIONNELS

5.1. PROJET STRATHCONA

Au juin 2017, la DGDA a déposé une demande budgétaire de 236K afin de procéder à différentes opérations visant à diminuer le nombre de contenants conservés dans les réserves du pavillon 520, chemin de la Côte-Sainte-Catherine (ci-après Strathcona). Cette diminution de la masse documentaire est rendue nécessaire en prévision de la fin de l'occupation par l'Université de Montréal du pavillon après le déménagement du Département de géographie vers le campus MIL prévu au printemps 2019.

Le plan initial visait les opérations suivantes :

1. Traitement rétroactif des 5747 contenants déposés aux Archives, sans description, sans règles de conservation ou sans critère de tri
2. Traitement rétroactif des 867 contenants des dossiers de patients des cliniques de la Faculté de médecine dentaire
3. Numérisation des dossiers d'employé et de fonds de pension

Pour réaliser ces différents projets, les stratégies suivantes avaient été identifiées :

1. Embauche de ressources pendant une année, étalée sur deux années financières (septembre 2017 à août 2018) pour appliquer les règles de conservation et procéder à l'élimination ou au versement des contenants traités.
2. Embauche d'une ressource dans le cadre du programme Études-travail pendant 250 heures par session pour appliquer la règle de conservation.
3. Modification de la règle de conservation des dossiers du personnel administratif et du personnel enseignant, puis numérisation des dossiers

Au terme de la deuxième année du projet, les étapes suivantes ont été réalisées :

- Traitement de 4896 boîtes avec un taux d'élimination est de 43% soit :
 - 2119 boîtes éliminées
 - 1919 boîtes versées aux archives historiques
 - 858 boîtes demeurées en semi-actifs
- Traitement de 1139 boîtes de dossiers patients des cliniques de médecine dentaire avec un taux d'élimination de 60%.
- Modification de la règle de conservation des dossiers individuels du personnel administratif et du personnel enseignant afin de pouvoir entreprendre leur numérisation.
- Numérisation de 550 boîtes de dossiers administratifs du personnel.

La numérisation des dossiers d'employés s'est poursuivie durant les premiers mois de l'année financière 2019-2020. En ce qui concerne le traitement des dossiers patients, les quelque 300 boîtes restantes devraient se faire durant l'année 2018-2019.

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

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

Au 30 avril 2019, l'état des règles se présentait de la façon suivante :

1. 239 règles en vigueur;
2. 637 règles périmées ou en suspens
3. 62 projets de règles en cours d'élaboration

Les 239 règles de conservation en vigueur sont accessibles sur le site Web de la DGDA, par le biais des [Règles de gestion](#) dont il sera question dans le point suivant du rapport annuel.

Plusieurs projets de règles de conservation sont en cours d'élaboration et seront approuvés en cours d'année. En outre, une refonte du calendrier de conservation est planifiée pour l'année 2019-2020, à la lumière de la diffusion d'un nouveau recueil de délais de conservation du Bureau de coopération interuniversitaire (BCI).

5.3. RÈGLES DE GESTION

Les Règles de gestion des documents mises en ligne en octobre 2015, et qui intègrent le Système officiel de classification, les règles du Calendrier de conservation ainsi que des règles de sécurité sont continuellement mise à jour au gré des modifications aux règles de conservation.

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

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

Programme de formation

Le programme de formation à l'intention du personnel de l'Université s'est poursuivi en 2018-2019, en collaboration avec la Direction des ressources humaines.

Formations données durant l'année 2018-2019

La DGDA a connu une excellente année avec 34 formations données et 145 personnes formées. Outre les formations données en collaboration avec la DRH, des formations personnalisées ont été offertes dans certaines unités.

Ces formations ont été données par Nathalie Denis et Geneviève Ducharme.

Formation	Nombre de formations	Nombre de participants
DRH – Gérer efficacement ses documents	7	35
DRH – Gestion des courriels	3	26
SyGED – Documents numériques	14	26
SyGED – Dossiers physiques	3	3
Personnalisée	4	33
Total pour l'année :	34	146

Depuis le début du programme de formation en 2003, 1760 personnes ont été formées et 395 formations ont été offertes

Services-conseils, assistance et information

En 2018-2019, le temps consacré à répondre aux courriels et aux appels téléphoniques afin d'offrir du soutien aux unités pour la mise en œuvre du programme de gestion intégrée de documents a totalisé 41 jours de travail.

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

5.5. INTERVENTIONS DANS LES UNITÉS

En 2018-2019, la DGDA a mené 49 projets d'interventions (dont 3 se poursuivront en 2019-2020) de toutes natures dans 35 unités. Ces interventions ont représenté 44,5 jours de travail. Les différents types de projets d'interventions sont les suivants :

- Analyse des besoins
- Mise en place de SyGED pour les documents papier
- Mise en place de SyGED pour les documents numériques
- Mise en place du SOC pour les documents numériques
- Application du calendrier de conservation
- Gestion des courriels
- Projet de numérisation
- Suivi d'une intervention précédente

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

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

À la fin de l'année 2018-2019, 70 unités utilisaient SyGED pour la gestion d'une ou de plusieurs séries documentaires pour leurs documents papier et/ou numériques.

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

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

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

Au 30 avril 2018, le degré d'avancement du travail d'indexation est le suivant :

Instance	Dernier p.-v. reçu	Dernier p.-v. analysé
A0002 Conseil de l'Université (CU)	CU-0651 du 2018-11-12	CU-0650 du 2018-09-24
A0003 Comité de planification (CP)	CP-0254 du 2018-10-17	CP-0254 du 2018-10-17
A0016 Comité exécutif (E)	E-0134 du 2019-01-17	E-0131 du 2018-08-28
A0021 Assemblée universitaire (AU)	AU-0605 du 2019-02-18	AU-0605 du 2019-02-18
A0033 Commission des études (CE)	CE-1104 du 2018-11-13	CE-1104 du 2018-11-13

En plus d'analyser et d'indexer les procès-verbaux de ces cinq instances, la DGDA a la responsabilité de conserver les procès-verbaux de plusieurs autres organismes qui lui transmettent leurs procès-verbaux. La DGDA tient un Registre permettant de suivre le versement des procès-verbaux. Durant l'année 2018-2019, 1668 nouveaux procès-verbaux ont été inscrits au Registre, comparativement à 2542 en 2017-2018.

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

	Enregistrements ajoutés	Enregistrements modifiés
2017-2018	1422	536
2018-2019	2542	1148

La tenue à jour fut effectuée pour les méthodes d'analyse des procès-verbaux et des avis, le fichier d'autorité et le thésaurus des descripteurs.

La révision annuelle du Répertoire des cadres se poursuit. En 2018-2019, 43 modifications ont été apportées au *Répertoire* dont la version 1877- 2016 est disponible sur le site Internet de la DGDA à l'adresse suivante :

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

5.7. GESTION DE CONTRATS INSTITUTIONNELS

En 2018-2019, 517 contrats ont été indexés. 129 avis d'échéance ont été envoyés aux unités concernées et 13 réponses ont été reçues. Les avis d'échéance ont été préparés par Julie Contant et Julie Parent.

En plus des nouvelles indexations, la DGDA a procédé à la modification de l'indexation de 367 contrats à la suite d'ajouts ou de réponses aux avis d'échéance envoyés.

Le tableau suivant montre les activités à ce chapitre effectuées durant l'année 2018-2019 par Julie Parent, Emmanuel Dor et Geneviève Ducharme.

Fonds	Total des contrats
D0004 - Direction des bibliothèques	19
D0018 - Bureau Recherche-Développement-Valorisation (BRDV)	1
D0021 - Direction des finances	3
D0022 - Réseau des diplômés et des donateurs de l'UdeM	142
D0035 - Secrétariat général	5
D0036 - Division de la gestion de documents et des archives (DGDA)	18
D0039 - Division des affaires juridiques (DAJ)	27
D0052 - Vice-rectorat aux affaires étudiantes et aux études	1
D0089 - Direction des immeubles	13
D0123 - Direction des affaires internationales (DAI)	180
D0146 - Direction des ressources humaines	37
D0165 - CEPSUM	2
D0168 - Vice-rectorat aux ressources humaines et à la planification	1
D0202 - Vice-rectorat aux affaires internationales, à la Francophonie, à la philanthropie et aux relations avec les diplômés	3
D0224 - Vice-rectorat aux relations avec les diplômés, aux partenariats et à la philanthropie	1
E0001 - Faculté de l'aménagement	5
E0057 - Faculté de médecine vétérinaire	4
E0061 - Faculté de musique	15
E0062 - Faculté des sciences infirmières	2
E0111 - Faculté de l'éducation permanente (FEP)	5
P0427 - Campus Montréal	33
Total :	517

5.8. TRANSFERTS DE DOCUMENTS SEMI-ACTIFS D'UNITÉS

En 2018-2019, 1042 boîtes de documents, soit 317,60 m.l. de documents ont été transférés à la DGDA en provenance de 55 unités réparties comme suit :

4	A - Comités
28	D - Services administratifs
27	E - Unités d'enseignement et de recherche
1	P - Fonds privés

Les transferts les plus volumineux proviennent des services administratifs qui gèrent de gros volumes de documents.

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

Unités	Boîtes	m.l.	%
Direction des finances (D0021)	216	65,84	20,73
Direction des immeubles (D0089)	103	31,39	9,88
Centre étudiant de soutien à la réussite (CÉSAR) (D0191)	65	19,81	6,24
Services alimentaires (D0055)	55	16,76	5,28
Centre de santé et de consultation psychologique (D0061)	53	16,15	5,08
Réseau des diplômés et des donateurs de l'UdeM (D0022)	49	14,94	4,70

Les opérations reliées aux transferts de documents semi-actifs furent assurées tour à tour par Julie Contant et Catherine Côté et Ana-Maria Drobot.

Rappelons que depuis janvier 2005, la DGDA met à la disposition des unités sur son site Internet, une procédure et un bordereau électronique de transfert des documents :

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

5.9. ENREGISTREMENT DES FONDS

La DGDA continue d'attribuer une cote de fonds à chaque unité ou organisme créé à l'intérieur de l'Université. En 2018-2019, nous avons ainsi enregistré 17 nouvelles cotes de fonds portant à 1400 le total de fonds enregistrés. Rappelons que certains de ces fonds se composent encore exclusivement de documents actifs dans les unités correspondantes. Cette opération fut assurée par Emmanuel Dor sous la supervision de Michel Champagne.

Série	30 avril 2018	Ajouts	30 avril 2019
A – Administration	474	5	479
D – Direction	226	1	227
E – Enseignement	245	1	246
P – Privé	438	10	448
TOTAL	1 383	17	1400

5.10. CIRCULATION – RAPPELS, RETOURS ET AJOUTS DE DOCUMENTS

Les rappels, retours et ajouts ont été effectués par Sarah Corbillon, Julie Contant et Geneviève Ducharme. Les tableaux suivants montrent la variation des opérations réalisées en 2018-2019.

Les rappels ont subi une légère hausse comparativement aux deux dernières années, particulièrement ceux faits chez notre fournisseur externe. Par contre, les retours et les ajouts sont en baisse.

Opérations	Total 2017-2018	Total 2018-2019
Rappels totaux de documents	1080	1301
Rappels - Pavillon Roger Gaudry	214	206
Rappels - Pavillon 520 chemin de la Côte-Sainte-Catherine & Centre des collections muséales	490	500
Rappels - Iron Mountain	376	595
Ajouts de documents	34	113
Retours de documents	926	1152

Le tableau suivant montre les unités ayant fait plus de 30 rappels durant l'année 2018-2019:

Unité administrative	Total des rappels
Direction des ressources humaines (D0146)	178
Faculté de l'éducation permanente (E0111)	95
Division des affaires juridiques (D0039)	76
Faculté de médecine (E0038)	55
Direction des immeubles (D0089)	46
Bureau des communications et des relations publiques (D0067)	43
Faculté de médecine dentaire (E0030)	40
Services audiovisuels (D0005)	39
Faculté de médecine vétérinaire (E0057)	34

Les activités de circulation ont été réalisées par Julie Contant, Sarah Corbillon et Geneviève Ducharme.

5.11. TRAITEMENTS DE DOCUMENTS SEMI-ACTIFS

Les opérations de traitement de documents semi-actifs furent concentrées sur les transferts, dont il fut question au point 5.6, et sur les éliminations, dont il est question au point suivant.

Certains fonds hétérogènes ont aussi fait l'objet d'un traitement particulier durant l'année. Cet ensemble se divise entre les fonds institutionnels et les fonds privés dont vous trouverez les détails au point 5.11.1.

Au total, 213 boîtes ont été traitées, dont 66 provenant de fonds institutionnels et 147 de fonds privés, ce qui a permis de verser 6 contenants, d'en éliminer 188 et de retourner 6 contenants au semi-actif.

Il s'agit des fonds suivants :

Fonds	Boîtes à traiter	Éliminations	Versements	Semi-actif
Drew, Trevor (P0273)	147	134	0	13
Service des résidences (D0130)	23,5	20,5	4	0
Bureau des Fêtes du 125 ^e de l'UdeM (D0184)	23,5	20,5	4	0
Faculté de médecine vétérinaire (E0057)	0,5	0,5	0	0
213 Faculté de médecine dentaire (E0030)	22	19	2	0
Faculté des sciences de l'éducation (E0065)	9	4	0	5
Bureau du registraire (D0008)	2	2	0	0
TOTAL	213	188	6	19

Ces données ne tiennent pas compte du traitement rétroactif des contenants entreposés dans la réserve du pavillon 520 chemin de la Côte-Sainte-Catherine dont nous avons traité au point 5.1, Projet Strathcona.

5.11.1. TRAITEMENT DES CONVENTIONS D'ENTREPOSAGE

La DGDA offre aux professeurs-chercheurs la possibilité de signer des conventions d'entreposage, leur permettant de déposer des documents à la DGDA pour une période de temps déterminée. Une fois cette période terminée, le traitement déterminé au moment du dépôt est appliqué.

Au cours de l'année 2018-2019, la DGDA a reçu 119 nouvelles boîtes. Celles-ci provenaient des personnes suivantes : André Charrette (P0043, Garry Hanan (P443), Stephen Hanessian (P0440), William Lubell (P0442) et William PlaSkene (P0441).

5.11.2. ÉLIMINATION DE DOCUMENTS

Conformément aux règles et délais inscrits dans le Calendrier de conservation des documents de l'Université, la Division a éliminé en 2018-2019, 793 boîtes de documents représentant 149,96 m.l. de documents.

Les éliminations provenaient principalement des unités suivantes :

Unités	Boîtes	m.l.	%
Faculté de médecine dentaire (E0030)	316	96,32	39,85
Drew, Trevor (P0273)	104	31,70	13,11
Faculté des études supérieures et postdoctorales (D0075)			
Bureau de la Sûreté (D0188)	39	11,89	4,92

Ces opérations furent assurées par Ana-Maria Drobot.

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

5.11.3. DÉCHIQUETAGE (BOÎTES PROVENANT DES UNITÉS)

Depuis 2011, la DGDA offre un programme de déchetage confidentiel des documents aux unités dont le volume ne nécessite pas l'installation d'une console ou d'un bac dans leurs locaux. Le programme vise les documents-rebuts et les documents devant être éliminés de manière confidentielle après la phase active, y compris les exemplaires secondaires. Le calendrier de conservation indique les séries documentaires devant faire l'objet d'un déchetage confidentiel avec obtention d'un certificat de confidentialité.

Le tableau suivant présente le nombre de boîtes déchetées, toutes unités confondues, ainsi que le nombre de mètres linéaires correspondant, pour les années 2017-2018 et 2018-2019

Années	2017-2018	2018-2019
Nombre de boîtes	492	1340
M.L.	149.95	408,40

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

Unités	Boîtes	m. l.	%
Faculté de médecine dentaire (E0030)	317	96.50	23.65
DREW, TREVOR (P0273)	100	30.45	7.50
Direction des ressources humaines (D0146)	58	17.65	4.35
Études supérieures et postdoctorales (E0075)	58	17.65	4.35
Département de chimie (E007)	54	16.45	4.05
Division de la gestion de documents et des archives (D0036)	41	12.50	3.05
Faculté de pharmacie (E0063)	36	11	2.70

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

5.11.4. TRI ET VERSEMENTS AUX ARCHIVES HISTORIQUES

Au cours de l'année 2017-2018, 43 boîtes représentant 13,11 m.l. de documents en provenance des documents semi-actifs ont été versées au secteur des archives historiques. Les versements aux archives historiques proviennent directement des unités ou de source privée, sont recensés dans la partie suivante de ce rapport.

À la suite du versement ou à l'acquisition de documents, le traitement préliminaire de 26 fonds institutionnels et de 21 fonds privés a été effectué. Ces fonds totalisent approximativement, 31,23 m. de documents textuels (12,16 m. fonds privés, 19,07 m. fonds institutionnels); 0,88 m. de documents photographiques (0,87 m. fonds privés, 0,01 m. fonds institutionnels); 76 pièces d'archives audiovisuelles (62 fonds institutionnels, 14 fonds privés); 40 CD ou DVD (22 fonds institutionnels, 18 fonds privés).

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

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

- Département de physique (E0021)
- Faculté de pharmacie (E00063)

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

- Alain Laframboise (P0420)
- Jacques Genest (P0435)
- Marcel Fournier (P0444)
- Institut québécois de la biodiversité (IQBIO) (P0446)

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

6.1. ACQUISITION D'ARCHIVES HISTORIQUES

Les acquisitions d'archives historiques institutionnelles et de source privée sont sous la responsabilité de Michel Champagne, avec la collaboration de Diane Baillargeon et d'Emmanuel Dor.

À la suite d'une évaluation de l'intérêt archivistique, les fonds privés suivants ont été acquis en 2018-2019:

- Jacques Genest (P0435)
- Association des étudiants et étudiantes en physique de l'Université de Montréal (PHYSUM) (P0439)
- Marcel Fournier (P0444)
- André Bachand (P0445)
- Institut québécois de la biodiversité (IQBIO) (P0446)
- Coopérative des étudiants en résidence de l'Université de Montréal (P0447)

6.2. ÉVALUATION MONÉTAIRE

Aucun fonds n'a fait l'objet d'une évaluation monétaire en 2018-2019.

6.3. CONVENTION D'ENTREPOSAGE DE DOCUMENTS

Au cours de l'année, la DGDA a reçu 119 boîtes dans le cadre des activités liées aux contrats d'entreposage signés avec cinq professeurs du Département de chimie soit : André Charrette (P0438), Garry Hanan (P443), Stephen Hanessian (P0440), William Lubell (P0442) et William Skene (P0441).

6.4. TRAITEMENTS ET DISPOSITIONS

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

Traitement préliminaire

À la suite du versement ou à l'acquisition de documents, le traitement préliminaire de 26 fonds institutionnels et de 21 fonds privés a été effectué. Ces fonds totalisent approximativement, 31,23 m. de documents textuels (12,16 m. fonds privés, 19,07 m. fonds institutionnels); 0,88 m. de documents photographiques (0,87 m. fonds privés, 0,01 m. fonds institutionnels); 76 pièces d'archives audiovisuelles (62 fonds institutionnels, 14 fonds privés); 40 CD ou DVD (22 fonds institutionnels, 18 fonds privés).

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

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

Année	Fonds institutionnels	Fonds privés	Quantité		
			Boîtes	Mètres linéaires	Autres supports
2018-2019	26	21	119	31,23	3 dossiers 3861 documents iconographiques 2 affiches ou gravures 50 images en mouvement 208 enregistrements sonores 94 documents informatiques 3 archives imprimées

La différence avec la quantité de mètres linéaires de documents textuels traités l'année dernière s'explique par la fin de l'application rétrospective des règles de conservation dans les boîtes du dépôt Strathcona. L'année dernière, ce projet à lui seul, représentait 1747 boîtes ou 512,83 m.l.

Le traitement a été réalisé par Emmanuel Dor, en collaboration avec des membres du personnel régulier (Ana-Maria Drobot, Geneviève Ducharme).

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

- Département de physique (E0021)
- Faculté de pharmacie (E0063)

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

- Alain Laframboise (P0420)
- Jacques Genest (P0435)
- Marcel Fournier (P0444)
- Institut québécois de la biodiversité (IQBIO) (P0446)

État général des fonds

Au cours de l'année, 119 notices ont été ajoutées, modifiées ou normalisées.

Traitement définitif

Aucun traitement définitif n'a été réalisé au cours de l'année 2018-2019.

Indexation et contrôle terminologique

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

6.5. CONSULTATION ET DIFFUSION DES ARCHIVES HISTORIQUES

Sous la supervision de Diane Baillargeon, ces opérations furent assurées par Monique Voyer (mai à juillet et Céline Widmer (à partir de la mi-août), avec la collaboration de Michel Champagne, Sarah Corbillon et de Julie Parent, notamment pour les aspects touchant l'accueil des chercheurs et le développement et l'exploitation du site Internet de la DGDA.

6.5.1. SALLE DE CONSULTATION

En 2018 et 2019, nous avons reçu 502 demandes de recherche ce qui équivaut en moyenne à 42 demandes par mois et 10 par semaine. Si certaines questions factuelles sont traitées rapidement, d'autres exigent un long processus de recherche via de multiples outils (base de données, catalogue Web, répertoires numériques, fiches, bordereaux, microfilms, etc.). On procède ensuite fréquemment au rappel des documents et lorsque des copies sont exigées, on voit à leur numérisation, à leur nommage (catalogage), à la rédaction d'une licence d'utilisation et d'une facture.

Nombre de chercheurs et de visiteurs	2018-2019
Nombre de demandes de recherche	502
Nombre de chercheurs différents	350
Nombre de séances de consultation	333
Nombre de visiteurs différents	163

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

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

Moyens de communication	2018-2019	Pourcentage
Demandes reçues par courriel	421	84%
Demandes reçues par téléphone	64	13%
Demandes reçues en personne	17	3%

En ce qui a trait aux différentes clientèles qui s'adressent au service de la référence, 66% des demandes proviennent du milieu universitaire, 10% d'organismes divers et 23 % sont des chercheurs indépendants.

L'Université de Montréal à elle seule représente 53% des demandes de recherche à la DGDA. Nous comptabilisons ainsi celles provenant de l'administration (secrétariat général, registraire, bureau des diplômés et des donateurs, etc.) des professeurs des différents départements, des étudiants ainsi que du réseau des bibliothèques, collections et archives.

Provenance des chercheurs	2018 – 2019	Pourcentage
Milieu universitaire	332	66%
UdeM	265	53%
UdeM - secteur administratif	119	24%
UdeM - étudiants	37	7%
UdeM - professeurs	73	15%
UdeM - bibliothèques, musées, archives	36	7%
Organisme divers	51	10%
Chercheurs indépendants	119	23%

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

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

Les organismes sont représentés par des maisons d'éditions, de musées ou d'autres institutions à vocations diverses². 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.

Enfin, les demandes provenant de chercheurs indépendants constituent 23 % des recherches. Ces derniers sont souvent des historiens amateurs, des auteurs ou des

² Ex. BAnQ; Bibliothèque québécoise; Centre d'histoire de Montréal; Éditions Fides; Éditions Multimondes; Espace pour la vie; Les amis de la montagne; Musée canadien de la nature; Musée de la civilisation; Musée de l'Hôtel Dieu; Musée McCord; Musée Pointe-à-Callière; Orchestre symphonique de Montréal; Ordre des médecins vétérinaires; Radio-Canada; Sodam; Ville de Laval.

généalogistes. Ils viennent consulter des fonds ou s'enquière d'informations factuelles ou de copies d'images et de documents textuels à des fins de documentation, de recherche et de publication. Les documents de la collection Baby, les mosaïques et les registres d'étudiants sont particulièrement demandés par cette clientèle, mais on recense aussi un nombre important de requêtes liées à des plans de cours ainsi que des copies de thèses et de mémoires.

Types de demandes	2018 – 2019	Pourcentage
Informations factuelles	157	31%
Demandes Photos / tiff	137	27%
Reproductions / pdf	107	21%
Données biographiques	24	5%
Mosaïques et listes de diplômés	24	5%
Plans de cours	20	4%
Matériel audiovisuel	19	4%
Thèses et mémoires	14	3%

6.5.3 LES FONDS LES PLUS CONSULTÉS

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

Types de fonds consultés	2018 – 2019	Pourcentage
Fonds institutionnels (A, D, E)	307	61%
Comités (A)	62	12%
Services (D)	92	18%
Secteur académique (E)	128	25%
Exclusivement le E0118, Institut de botanique	25	5%
Fonds privés (P)	151	30%
P0058, Collection Baby seulement	37	7%

Les vingt fonds les plus consultés cette année furent, par ordre de cote :

1. Conseil de l'Université (A0002)
2. Comité de planification (A0003)
3. Comité exécutif (A0016)
4. Commission des études (A0021)
5. Services audiovisuels (D0005)
6. Registraire (D0008)
7. Réseau des diplômés et des donateurs (D0022)
8. Service de la polycopie (D0028)

9. Secrétariat général (D0035)
10. Bureau de l'information (D0037)
11. Bureau des communications et des relations publiques (D0067)
12. Direction des immeubles (D0089)
13. Département des sciences biologiques (E0026)
14. Faculté de médecine (E0038)
15. Faculté de musique (E0061)
16. Faculté de pharmacie (E0063)
17. Institut agricole d'Oka (E0082)
18. Faculté des sciences (E0096)
19. Faculté des sciences sociales (E0100)
20. Institut botanique (E0118)

6.5.4 DIFFUSION RAYONNEMENT ET MISE EN VALEUR

Plusieurs des demandes de recherche externes effectuées au courant de l'année contribuent à faire rayonner l'Université de Montréal et ses archives. Nous en listerons certaines en exemple, en plus de spécifier les réalisations internes de la DGDA en termes d'initiatives de diffusion.

Rayonnement par des chercheurs externes.

Chercheur / institution	Mode de diffusion	Fonds mis en valeur
Philippe Martin, Morrin Centre	Exposition	P0059
Pierre Frigon / Les éditions du Boréal	Publication	D0036
Simon Verge / Ordre des médecins vétérinaires du Qc	Exposition	E0057
Yves Gingras / Les éditions du Boréal	Publication	E0118
Colette Lens / Groupe Fides inc.	Publication	P0058
Ève-C. Pommerleau / TKNL & Musée Pointe-à-Callière	Spectacle multimédia	D0067
Annie Cloutier / Paul Carvalho Films	Documentaire	D0037
Paule Renaud / CULTURA	Exposition	P0058

Partenariats UdeM

Les partenariats avec des professeurs de l'Université de Montréal et leurs étudiants insufflent un certain dynamisme à notre division, qui bénéficie de l'échange avec des clientèles spécialisées ou s'intéressant à des ensembles documentaires encore peu exploités. Il s'agit de collaborations qui nous permettent de combiner recherche et diffusion. Par exemple, des étudiants de maîtrise à la Faculté de musique ont travaillé cette année à faire l'analyse de correspondances dans les fonds notoires de 6 musiciens. D'autre part, des étudiants du certificat en archivistique à l'EBSI ont procédé à la mise en valeur (notices descriptives, articles Wikipédia et diaporamas) de 6 autres fonds de disciplines variées.

Partenariats UdeM	Fonds consultés/diffusés
Jonathan Goldman, MUL 6216	P0392 ; P0235 ; P0014 ; P0325 ; P0141 ; P0337
Yvon Lemay, ARV 1056	P0033 ; P0299 ; P0107 ; P0194 ; P0325 ; P0337
Réseau des diplômés et des donateurs, <i>Mille et une histoires</i>	D0037 ; D0067 ; D0028
Anniversaires de départements	Théologie, CICC (Criminologie)
Projet rétroviseur	E0007 ; E0014 ; E0021 ; E0026

Au mois de janvier 2019, la DGDA a également contribué à la campagne de financement *Mille et une histoire* du Réseau des diplômés et des donateurs en fournissant du visuel d'archives. Au cours de l'année, nous avons aussi collaboré activement aux projets anniversaires ou commémoratifs des départements de théologie et de criminologie ainsi qu'au projet Rétroviseur, lié au déménagement des départements de physique, chimie, géographie et sciences biologiques au nouveau campus Mil.

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

La DGDA est aussi présente sur les réseaux sociaux. La venue d'archivistes contractuels nous a permis d'alimenter les médias sociaux de manière plus régulière au courant de la dernière année.

En 2018-2019, nous avons travaillé tout particulièrement sur les fonds E0118 Institut botanique, P0033 Association générale des étudiants de l'Université de Montréal; P0194 Ferdinand F. Biondi; P0175 Robert Garry et P0359 Hans Selye.

En partant de l'énoncé de mission de la DGDA, nous continuerons de présenter par le biais de multiples projets, l'histoire de l'UdeM, son rôle de recherche, son volet académique, ses différents services ainsi que les fonds privés conservés aux archives.

Réseaux sociaux

Le tableau suivant montre le nombre de messages diffusés et le médium utilisé entre septembre 2018 et avril-2019.

Plateforme	Résultats	2018 – 2019
UdeM Télé	Diffusion sur UdeM télé	6
Facebook	Nouveaux abonnés	233
	Nombre total d'abonnés	917
	Nouvelles publications	43
	Ont vu nos publications	21 213
	Ont interagi avec nos publications	5 043
Twitter	Nouveaux abonnés	424
	Nombre total d'abonnés	571

Plateforme	Résultats	2018 – 2019
	Nouvelles publications	42
Flickr	Nouveaux albums	16
	Nouvelles photographies	318
	Nombre total d'albums	73
	Nombre total de photographies	1 205
Wikipedia	Nouvelles images	14
Les Bâtisseurs	Nouvelles images	50

6.6. NUMÉRISATION

Les opérations de l'atelier de numérisation sont assurées, sous la supervision de Taïk Bourhis, par plusieurs personnes, dont les techniciens en archives Julie Parent, Emmanuel Dor, et Geneviève Ducharme.

Une entente a été prise avec le Bureau du registraire (BdR) afin que celui-ci assume la numérisation des dossiers étudiants avec des étudiants embauchés par le biais du programme Études-travail. La DGDA et le BdR contribuent à hauteur de 50% chacun au paiement du salaire des personnes embauchées.

6.6.1. PRODUCTION RÉGULIÈRE

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

Série	2017-2018	2018-2019
Dossier de promotion	0	368
Réquisition de diplômes		47
Mémoires et thèses (conversion en PDF/A)	1092	4988
Contrats	401	628
Procès-verbaux	1305	1664
Archives historiques	56	416
Total	2 854	8197

6.6.2. ÉQUIPEMENT ET APPAREILS

L'atelier de numérisation continue d'utiliser les appareils de numérisation suivants qui lui donnent entière satisfaction :

- Scanneur d'images FI-5900©
- Scanneur d'images FI-6770(A)

La numérisation est faite à l'aide du logiciel Kofax Capture 10.2 et VirtualReScan pour le traitement de l'image qui permet le rehaussement automatique. Par ailleurs, l'outil d'import massif permet d'importer les fichiers numériques dans notre progiciel de GED, SyGED.

Durant l'année les postes de numérisation ont été modifiés pour être compatibles avec l'environnement Oracle qui sert désormais de plateforme pour le logiciel SyGED.

Comme prévu, la grande majorité des documents numérisés ont été déposés dans SyGED, à l'exception, des dossiers étudiants qui sont déposés dans le logiciel OnBase version 14.

6.6.3. LOCAUX

Les appareils de numérisation sont installés dans les locaux existants.

7. GID, INFORMATIQUE ET SITE INTERNET

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

Le projet 1142, réalisé par les Technologies de l'information (TI) en collaboration avec la DGDA, vise à mettre en place 2 nouveaux services à l'UdeM :

1. **DocUM** : un nouveau service de partage de fichiers des TI situé sur une plateforme institutionnelle interne à l'UdeM. L'utilisation du Système officiel de classification (SOC) sur DocUM est obligatoire pour les unités académiques et administratives de l'UdeM. Pour plus d'information :
<https://wiki.umontreal.ca/display/SIE/Partage+de+fichiers+DOCUM>.
2. **OneDrive Entreprise** : un nouveau service de répertoire individuel sur la plateforme infonuagique Microsoft Office 365 qui permet de sécuriser les documents appartenant à l'utilisateur. Pour plus d'information :
<https://wiki.umontreal.ca/display/SIE/OneDrive+Entreprise>.

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

Les personnes ayant participé au projet en 2018-2019 sont les suivantes :

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

Au 30 avril 2019, 95% du projet était complété :

- 99% des partages avaient été traités, migré ou supprimés
- Le SOC avait été implanté dans 87% des unités concernées, soit 87 unités internes
- 11 unités étaient en cours à différentes étapes de l'implantation du SOC et 2 dernières devaient être débutées sous peu

Le projet s'est terminé officiellement le 30 juin 2019. Cependant, quelques unités devront être traitées hors projet et les travaux seront entièrement exécutés au cours de l'année 2019-2020.

7.2 PROJET 1028 - DOSSIER ÉTUDIANT ÉLECTRONIQUE

Le projet du Dossier étudiant électronique unique (DÉÉU) s'est poursuivi en 2018-2019. L'objectif est de « gérer et conserver un seul dossier pour chaque étudiant de l'Université, dès sa demande d'admission jusqu'à la conservation du dossier ».

En 2018-2019, en tant que collaboratrice à ce projet, la responsable des systèmes de gestion a participé aux activités suivantes :

- Transfert de connaissances à la nouvelle équipe du DÉÉU
- Travail sur le dossier du résident (Faculté de médecine et Faculté de médecine vétérinaire)

7.3. COADMINISTRATEUR DE SYSTÈME INFORMATIQUE

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

À ce titre, le coadministrateur de système poursuit l'implantation de l'archivage des plans de cours présent dans la plateforme StudiUM. Durant l'année 2018-2019, la DGDA a poursuivi le processus d'archivage des plans de cours présent dans la plateforme StudiUM. Durant cette période les plans de cours et les métadonnées des sessions Automne 2018 (2296 plans de cours) et Hiver 2019 (2099 documents) ont été importés dans l'application SyGED.

Le tableau suivant montre le nombre de plans de cours importés par session pour l'année académique 2018-2019, le versement n'a pas encore été fait pour la session d'été 2019.

Année académique	Automne	Hiver	Été
2017-2018	2186	2098	405
2018-2019	2296	2099	

Site Web

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

Les tableaux suivants montrent les statistiques de visites du site Web durant l'année 2018-2019.

Mois	Nombre total d'accès	Nombre total de pages vues	Nombre total de visiteurs	Nombre total d'IP uniques
Mai	163 550	34 303	15 733	8 316
Juin	158 351	35 656	13 351	6 789
Juillet	130 515	38 457	18 935	5 963
Août	148 902	51 097	23 164	6 066
Septembre	169 681	66 963	25 451	6 870

Mois	Nombre total d'accès	Nombre total de pages vues	Nombre total de visiteurs	Nombre total d'IP uniques
Octobre	219 857	82 793	29 293	7 395
Novembre	178 905	52 185	26 282	7 222
Décembre	151 841	45 337	25 574	8 301
Janvier	162 723	44 349	125 244	7 568
Février	161 464	52 208	24 545	7 748
Mars	173 736	56 363	28 4569	8 517
Avril	162 496	46 286	26 753	7 795
Total	1 982 021	605 997	282 781	88 550
Moyenne	165 168	50 500	23 565	7 379

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

8.1. STAGIAIRES

Durant l'année 2018-2019, la DGDA a accueilli cinq stagiaires provenant des milieux de formation qui ont passé entre 20 et 85 jours dans notre service, ainsi que deux finissants en archivistique dans le cadre du programme Jeunesse Canada au travail.

Le secteur des documents à conservation permanente a ainsi reçu deux étudiants du programme de technique de la documentation du Collège Maisonneuve, Julien Bergeron-Brunet et Hugo Santerre qui ont effectué chacun un stage de vingt jours. Nous avons aussi accueilli une stagiaire belge de la Haute École de Bruxelles-Brabant, Mme Judith Grégoire qui a effectué un stage de 85 jours.

Le secteur des documents actifs et semi-actifs a, pour sa part, accueilli deux stagiaires, un de niveau maîtrise et un de niveau certificat.

Provenance	Niveau	Secteur	Nom	Durée
Haute École Bruxelles-Brabant	Bachelier bibliothécaire-documentaliste	AH- gestion théâtrothèque	Judith Grégoire	85 jours
Collège de Maisonneuve	Technique de la documentation	AH	Julien Bergeron-Brunet	20 jours
Collège de Maisonneuve	Technique de la documentation	AH	Hugo Santerre	20 jours
École de bibliothéconomie et des sciences de	Maîtrise	A&SA	Annie Jacque*s	36 jours

Provenance	Niveau	Secteur	Nom	Durée
l'information (EBSI)				
École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI)	Certificat	A&SA	Samuel Lessard*	25 jours

*Ces deux stagiaires ont débuté leur stage à la toute fin de l'année 2018-2019 et l'ont poursuivi durant l'année 2019-2020.

Le secteur des documents à conservation permanente a aussi offert un poste d'archiste stagiaire à M. Youri Chartrand et Mme Audrey Gan-Ganowicz, à titre d'archiviste stagiaire, dans le cadre du programme Jeunesse Canada au travail pour une carrière vouée au patrimoine. M. Chartrand a effectué un stage rémunéré de 14 semaines axé sur la diffusion numérique. Il a poursuivi le développement de la présence de la Division de la gestion de documents et des archives sur la plateforme Wikicommons. Il a également participé à la présence de la DGDA dans les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Flickr). Mme Gan-Ganowicz qui a été avec nous durant 16 semaines a poursuivi le même travail et a en plus participé avec d'autres membres de l'équipe de la DGDA à un projet de diffusion numérique associé à la collection Louis-François-Georges-Baby).

8.2. COLLABORATION À L'ENSEIGNEMENT

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

École de bibliothéconomie et de sciences de l'information

Baillargeon, Diane, *La gestion des connaissances en contexte de renouvellement de titulaires de postes*, présentation donnée dans le cadre du cours SCI6145 *Gestion des connaissances* le 28 février 2018, à l'EBSI.

1. *La gestion des connaissances en contexte de renouvellement de titulaires de postes*, présentation donnée dans le cadre du cours SCI6145 *Gestion des connaissances* le 28 février 2018, à l'EBSI.

Taïk Bourhis a prononcé les conférences suivantes à l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information

1. *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 28 janvier 2019.
2. *Projet 1142 Service de répertoire individuel et partage de fichiers*, présentation donnée dans le cadre du cours SCI6112 *Évaluation des archives* le 12 mars 2019.

Nathalie Denis a prononcé les conférences suivantes à l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information :

1. *La gestion des documents semi-actifs* présentation donnée dans le cadre du cours ARV1058 Administration des archives, le 3 octobre 2018.
2. : *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, le 17 octobre 2018.
3. *Formation à la maîtrise de l'information : Le programme de formation en gestion documentaire des employés de l'Université de Montréal*, formation offerte dans le cadre du cours SCI6315, le 16 novembre 2018.
4. La formation des usagers à la classification, formation offerte dans le cadre du cours SCI6115 Classification archivistique, le 3 décembre 2018.
5. *Évaluation des archives : SyGED et l'application d'un calendrier de conservation* SCI6112 le 22 mars 2019.

Champagne, Michel et Widmer, Céline, ont pour leur part donné une présentation aux étudiants du cours Diffusion, communication et exploitation des archives :

- 1 *Directives* pour la mise en valeur des archives, présentation donnée dans le cadre du cours ARV1056 Diffusion, communication et exploitation, le 23 janvier 2019 à l'EBSI.

Après vingt-sept sessions, la visite du dépôt et le travail effectué dans le cadre du cours *ARV1058 Administration des archives* de Certificat en archivistique de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI) ont pris fin.

Si l'on compte l'ensemble des activités de formation pour les étudiants en gestion de documents actifs, semi-actifs et historiques, menées à la Division, nous estimons à environ 1 800, le nombre d'étudiants accueillis en vingt-sept ans.

9. PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS EXTERNES ET RAYONNEMENT

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES DU QUÉBEC (AAQ)

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

De plus, Diane Baillargeon est coresponsable du Comité des affaires professionnelles de l'AAQ depuis l'automne 2018. Pour sa part, Noura Elmobayed-Langevin est administratrice au sein du Comité de direction de la région de Montréal de l'AAQ.

Par ailleurs, Michel Champagne a participé le 31 janvier 2019 à l'activité *Vie d'archiviste*, organisé par le comité de la région de Montréal de l'Association des archivistes du Québec. Dans le cadre de cette activité, il a partagé son expérience, son parcours professionnel.

ACTION COMMUNAUTAIRE

À titre de bénévole pour une neuvième année, Nathalie Denis a collaboré avec le Service d'action humanitaire et communautaire à la collecte de denrées non périssables et de dons en argent pour les paniers de Noël destinés aux étudiants dans le besoin. En plus de contribuer à la collecte de façon très généreuse, la DGDA a aussi fourni quelques dizaines de boîtes en vue de confectionner les paniers de Noël.

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

Pendant l'année 2007-2008, Diane Baillargeon s'est vue confier un mandat en regard à l'accès de l'information et à la protection des renseignements personnels. Depuis lors, elle collabore

avec le Secrétaire général à la mise en place d'outils de gestion pour la protection des renseignements personnels et le traitement des demandes d'accès à l'information. Ce dernier travail se fait en collaboration avec Jennifer Cadieux. Durant l'année 2018-2019, Diane Baillargeon et Jennifer Cadieux ont traité soixante et une (61) demandes d'accès.

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

Le programme de déchetage avec certificat de confidentialité a permis d'éliminer 1340 boîtes de documents ou 408,40 m.l. de documents en 2018-2019, contre un peu plus de 492 en 2017-2018. Notons que le nombre élevé de boîtes déchetées s'explique par l'opération d'application rétroactive du calendrier de conservation des dossiers patients des cliniques de médecine dentaire, dans le cadre du projet Strathcona, ainsi que de l'application d'une convention d'entreposage d'archives d'un professeur qui nécessitait ce type de traitement.

Ces boîtes provenaient principalement des unités suivantes :

Unités	Boîtes	m. l.	%
Faculté de médecine dentaire (E030)	317	96,50	23,65
Drew, Trevor (P0273)	100	30.45	7.50
Direction des ressources humaines (D0146)	58	17.65	4.35
Études supérieures et postdoctorales (E0075)	58	17.65	4.35
Département de chimie (E007)	54	16.45	4.05
Division de la gestion de documents et des archives (D0036)	41	12.50	3.05
Faculté de pharmacie (E0063)	36	11	2.70

À ces boîtes, il faut ajouter le papier déposé dans des consoles ou des bacs qui sont ramassés directement par le fournisseur externe.

11. CATÉGORISATION DES ACTIFS INFORMATIONNELS

Une collaboration a été amorcée avec l'Unité performance organisationnelle et gestion des risques afin de combiner les consultations sur la mise à jour de la Catégorisation des actifs informationnels et l'évaluation des risques associés aux processus d'affaires. Les effets concrets de cette collaboration se feront sentir durant les prochaines années.

12. FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

Plusieurs employés réguliers ou surnuméraires ont suivi des formations à l'interne ou à l'externe durant l'année 2018 à 2019. La liste suivante les présente en les regroupant en deux catégories; formation interne et formation externe.

Formations internes

Tous les employés ont reçu la formation sur les violences à caractère sexuel offerte par le Bureau d'intervention en matière de harcèlement.

Pour sa part, Céline Widmera rejoint le réseau des sentinelles et a, à ce titre, suivi les formations suivantes :

- Agir en sentinelle pour la prévention du suicide (Sentinelle), le 20 septembre 2018
- Être sentinelle : votre rôle, vos limites (Sentinelle), le 19 novembre 2018

Formations externes

En 2018, Michel Champagne a assisté au 47^e Congrès annuel de l'Association des archivistes du Québec qui s'est tenu du 30 mai au 1^{er} juin à Drummondville, sous le thème *La puissance des archives : investir, performer, rentabiliser*.

ANNEXE 1 TABLEAUX

Tableaux: Quantité d'archives gérées - Occupation des espaces de conservation

Sauf indication autre, la quantité de documents est exprimée en nombre de boîtes standards de gestion de documents. Les documents sur supports spéciaux sont indiqués dans un tableau distinct, sur la page suivante.

TABLEAU 1: Archives reçues

Année	2017-2018	2018-2019
Semi-actifs	807 boîtes 245,97 m.l.	1042 boîtes 317,60 m.l.
Versements internes	{1598 boîtes} {487,23 m.l.}	{6 boîtes} {1,83 m.l.}
Versements des unités	43 boîtes 13,10 m.l.	64 boîtes 19,7 m.l.
De sources privées	74 boîtes 22,59 m.l.	40 boîtes 12,16 m.l.
Total net	924 boîtes 281,63 m.l.	1146 boîtes 349,29 m.l.

{ } : Ces versements internes de semi-actifs aux archives historiques n'ajoutent ni ne réduisent la quantité totale d'archives gérée par la DGDA. Ce chiffre inclut les boîtes versées en vertu du traitement rétroactif effectué dans le cadre du projet Strathcona au 30 avril 2018.

TABLEAU 2: Archives éliminées*

Année	2017-2018	2018-2019
Semi-actifs	2 287 boîtes* 697,07 m.l.	793 boîtes* 241,71 m.l.

* La quantité inclut les boîtes éliminées en vertu du traitement rétroactif effectué dans le cadre du projet Strathcona au 30 septembre 2018.

TABLEAU 3 : Accroissement net d'archives conservées*

Année	2017-2018	2018-2019
Semi-actifs	-1363 boîtes -415,44 m.l.	243 73,89 m.l.
Archives historiques	1715 boîtes 522,73 m.l.	104 31,69 m.l.
Accroissement total net	352 boîtes 107,28 m.l.	347 boîtes 105,76 m.l.

TABEAU 4 : Espace de conservation interne

	2017-2018	2018-2019
Semi-actifs	27 086*	28 670
Archives historiques	12 177*	13 034
Total	39 263	41 704
Disponibilité	5 963	7 662

Supports spéciaux

Pavillon	
Roger-Gaudry	706
CDC	394
Total	1100

*Incluant les documents conservés chez Iron Mountain

TABEAU 6 : Espace de conservation externe (Iron Mountain)

2017-2018	2018-2019
16 819boîtes 5 126,64 m.l.	17 040 boîtes 5 193,77 m.l.
+932 boîtes	+220 boîtes

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

Date	Au 30.04.2017	Au 30.04.2018	Au 30.04.2019
A – Administration	473	474	479
D – Direction	220	226	227
E – Enseignement	245	245	246
P – Privé	427	438	448
Total	1365	1383	1400

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

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

