

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES DU QUÉBEC

C.P. 9768, succ. Sainte-Foy
Québec (Québec) G1V 4C3
418 652-2357
infoaaq@archivistes.qc.ca

COMITÉ DE LA REVUE

Direction

Vivianne Maréchal, Université du Québec à Montréal

Rédactrice en chef invitée

Diane Baillargeon, Université de Montréal

Rédaction

Albe Guiral, Centre d'histoire orale et de récits numérisés
Béatrice Lecomte, Université du Québec à Montréal
Christine Périgny, Correctrice et réviseuse
Evelyne Gratton, Bibliothèque et Archives nationales du Québec
Isabelle Contant, Office québécois de la langue française
Jessica Huynh, Centre hospitalier de l'Université de Montréal
Josiane Jacob, Office municipal d'habitation de Kativik
Julie Le Bouthillier, MRC des Maskoutains
Julien Bréard, Centre hospitalier de l'Université de Montréal
Laure Guitard, Doctorante Université de Montréal
Linda Rivest, Société d'histoire de la Rivière-du-Nord
Lise Boutet, Archiviste
Mariana Kaleeva, Centre de fertilité de Montréal
Marie-Claude Fortier, Congrégation de Notre-Dame
Maude Charest, Étudiante Université Laval
Pierre Lavigne, Archiviste
Sarah Corbillon, Mouvement Desjardins
Sarah Drouin, Étudiante Université de Montréal
Sophie Djebrouni, Archiviste
Susanne Julien, Auteure

Collaboration spéciale

Alexandra Buthiaux, Bibliothèque et Archives nationales du Québec
Béatrice Lecomte, Université du Québec à Montréal
Bruce Henry, Canadian Conference of Catholic Bishops

Graphisme

Anne-Marie Jacques

Publicité

Anne Dumont

Les articles sont répertoriés dans Repère (Index analytique d'articles de périodiques de langue française) et diffusés sur la plateforme Érudit.

Les textes expriment l'opinion de leur auteur et non pas nécessairement celle de l'AAQ ou des membres du Comité de la revue *Archives*. Les demandes de reproductions doivent être acheminées aux auteurs ou, s'il s'agit de reproductions sur support papier, à Copibec 514 288-1664, 1 800 717-2022, licences@copibec.qc.ca

Archives est une revue semestrielle publiée à l'automne et au printemps.

La revue *Archives* est publiée avec l'aide financière de Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Dépôt légal – 2^e semestre 2017
Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Bibliothèque et Archives
du Canada

ISSN 0044-9423 (Imprimé)
ISSN 2369-9256 (En ligne)

SOMMAIRE

RÉDACTION

- 4 | **Mot de la rédaction**
- 5 | **Mot de la rédactrice en chef invitée**

50^E ANNIVERSAIRE DE LA DGDA

- 7 | **Michel Lespérance**
Bref historique des grandes réalisations de la Division de la gestion de documents et des archives de l'Université de Montréal (1966-2016)
- 15 | **Diane Baillargeon**
L'apport de François Beaudin : la mise en place du rapport Deschênes
- 27 | **Claude Minotto**
La mémoire utile, fond et forme au menu des années 2000
- 35 | **Taïk Bourhis et Nathalie Denis**
La gestion des archives courantes et intermédiaires : la Division de la gestion de documents et des archives de l'Université de Montréal au rythme de sa clientèle
- 61 | **Michel Champagne**
Les archives définitives à la Division de la gestion de documents et des archives de l'Université de Montréal : accroissement, traitement, diffusion
- 81 | **Marcel Lajeunesse**
Le Service des archives de l'Université de Montréal et la formation des archivistes
- 91 | **Isabelle Dion**
De la théorie à la pratique : l'exemple des stages de la Division de la gestion de documents et des archives de l'Université de Montréal

- 113 | Frédéric Brochu**
L'harmonisation des principes et des méthodes des sciences de l'information :
l'approche gagnante d'une pratique professionnelle de l'archivistique (Témoignage)
- 119 | Denys Chouinard**
L'influence du Service des archives de l'Université de Montréal
sur la pratique archivistique au Québec : une affaire de fierté (Témoignage)
- 123 | Michel Lalonde**
Le Service des archives de l'Université de Montréal : une formidable école !
(Témoignage)
- 133 | Catherine Dugas**
La Division de la gestion de documents et des archives de l'Université de Montréal
et l'Association des archivistes du Québec : des chemins croisés
- 145 | Hélène Laverdure**
L'influence de la Division de la gestion de documents et des archives
de l'Université de Montréal sur la pratique archivistique nationale
- 151 | Paul Servais**
La Division de la gestion de documents et des archives de l'Université de Montréal :
un regard d'Outre-Atlantique
- 163 | Diane Baillargeon**
Les prochains défis de la Division de la gestion de documents et des archives
de l'Université de Montréal
- 177 | RÉSUMÉS DES TEXTES**
- 191 | INDEX DU VOLUME 46 (2016-2017)**
- 201 | SOMMAIRE DE LA REVUE ARCHIVARIA**

MOT DE LA RÉDACTION

Chers collègues et lecteurs,

Le Comité de la revue *Archives* (CORA) est heureux de vous faire parvenir ce nouveau numéro, avec un retard malheureusement. Nous avons d'excellentes raisons ! Remarquez les changements à la présentation de la revue, le nouveau logo et le nouveau format de lecture pour tablette qui vous est offert (ePub) ! Ce travail de refonte de l'identité visuelle de la revue a pris du temps et nous sommes fiers du résultat. Nous espérons que cela vous plaira !

Lorsque nous avons été approchés par Diane Baillargeon, directrice de la Division de la gestion de documents et des archives de l'Université de Montréal (DGDA), pour publier les textes du colloque sur le 50^e anniversaire de la DGDA, nous avons sauté sur l'occasion de souligner la contribution de cette importante institution à l'archivistique québécoise, d'autant que la revue a été marquée dès ses débuts par la participation des membres de la DGDA au CORA et pensons au dévouement de Michel Champagne ces dernières années. Ces membres ont également fait partie de la grande famille des auteurs ayant publié dans la revue, remportant même de nombreux prix pour le meilleur article.

Ce numéro a donc un ton plus personnel que ce que nous avons l'habitude de publier. Pour ne pas dénaturer les textes en leur enlevant cette importante dimension émotive, ceux-ci ont été retravaillés avec délicatesse. Ils portent toujours les traces de leur naissance oratoire. Ah, l'importance du contexte en archivistique ! Nous laissons ici la place à M^{me} Baillargeon, notre rédactrice en chef invitée, pour vous présenter ce numéro tout spécial.

Bonne lecture !

VIVIANNE MARÉCHAL

Directrice de la revue *Archives*
Archiviste, Service des archives et de gestion
des documents, Université du Québec à Montréal

MOT DE LA RÉDACTRICE EN CHEF INVITÉE

L'année 2016 a marqué le 50^e anniversaire de la Division de la gestion de documents et des archives (DGDA). Créé en 1966 sous le nom de Service des archives, il est le troisième service des archives à être organisé dans les universités, après McGill en 1960 et Laval en 1964. Au départ, restreint à la gestion des documents du Secrétariat général, son mandat s'élargit pour englober l'ensemble de l'Université dès le début des années 1970.

Au fil des ans, l'influence du Service des archives sur le développement de l'archivistique québécoise se fait de plus en plus sentir. Ses dirigeants forment le fer de lance de la mise en œuvre d'une archivistique intégrée au Québec avec les François Beaudin, Carol Couture, Jacques Ducharme, Jean-Yves Rousseau et Denys Chouinard. À l'aube de l'an 2000, Claude Minotto en devient le directeur et insuffle un nouveau dynamisme à l'équipe en investissant le champ des archives numériques.

Les artisans du Service des archives de l'Université de Montréal ont eu le souci de faire connaître les principes qu'ils ont mis en application dans leur pratique quotidienne. En témoignent les nombreuses publications du Service des archives dont le très populaire traité *Les archives au XX^e siècle. Une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*, de Carol Couture et Jean-Yves Rousseau, ainsi que l'ouvrage *Le traitement d'un fonds d'archives: ses documents historiques*, de Denys Chouinard et Michel Champagne, pour ne nommer que ceux-là.

Ce désir de partager l'information pousse plusieurs membres du personnel vers l'enseignement. Tout d'abord chargé de cours comme bien d'autres de ses collègues du Service, Carol Couture délaissera même le côté administratif pour devenir professeur afin de développer les programmes d'archivistique. Il deviendra par la suite le directeur de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI) avant d'être nommé Conservateur et Directeur général des archives de Bibliothèques et Archives nationales du Québec (BANQ).

Mais l'implication du Service des archives ne s'arrête pas là puisque plusieurs de ses membres joueront un rôle actif dans les structures associatives de l'archivistique québécoise et canadienne. Le dynamisme du Service et de ses membres sera aussi reconnu à plusieurs reprises par l'attribution de différents prix par l'Association des archivistes du Québec.

Pour souligner ces cinquante années au service de l'archivistique, la Division de la gestion de documents et des archives a organisé un colloque mettant en lumière les différentes facettes de son histoire. Ce sont ces 50 ans de contribution exceptionnelle au développement de l'archivistique québécoise qui vous sont racontés, tout en émotion, au fil des pages qui suivent.

Bonne lecture.

DIANE BAILLARGEON

Rédactrice en chef invitée à la revue *Archives*
et Directrice, Division de la gestion de documents
et des archives, Université de Montréal

50^E ANNIVERSAIRE DE LA DGDA

Bref historique des grandes réalisations de la Division de la gestion de documents et des archives de l'Université de Montréal (1966-2016)

MICHEL LESPÉRANCE

Secrétaire général émérite, Université de Montréal

INTRODUCTION

Il y a plus d'un an, je recevais un appel téléphonique de Diane Baillargeon, actuelle directrice de la Division de la gestion de documents et des archives de l'Université de Montréal (UdeM), m'invitant à présenter, dans le cadre de ce colloque, un bref historique des grandes réalisations de ce service depuis sa création en 1966. J'entends illustrer par mes propos comment les Archives de l'Université ont apporté une contribution à la bonne gestion de l'Université et ont eu un rayonnement unique dans ce domaine tant au Québec qu'au plan international. C'est un périple qui s'est déroulé sur 50 ans que je devrai vous présenter dans une dizaine de minutes.

Je tiens à souligner la contribution de mon collègue et ami Jacques Larose à ce texte. Il reflétera les liens d'amitié que nous avons eus et que nous avons toujours avec les principaux acteurs des grandes réalisations de ce remarquable service.

1. LES GRANDS MOMENTS D'UNE UNITÉ CONSACRÉE À LA GESTION DES ARCHIVES À L'UDEM

Il est amusant de noter que les activités de ce service débutent un 14 juillet, le 14 juillet 1966. Il est alors connu sous le vocable de Centrale des archives. M. de Montigny Marchand est secrétaire général de l'Université et M. Luc-André Biron en est l'archiviste.

Une année plus tard, en 1967, l'Université vivra les premiers moments de sa nouvelle Charte qui en fait une université laïque dirigée par les professeurs. C'est aussi un moment charnière pour le devenir de cette unité naissante dont le mandat est limité aux archives de l'administration centrale. En effet, le Conseil de l'Université et l'Assemblée universitaire mettront sur pied en 1968 une commission conjointe dont le mandat était d'étudier le rôle de l'Université, celui de ses composantes ainsi que les relations entre celles-ci. La Commission Deschênes, du nom de son président, fut l'occasion à l'archiviste de l'Université de présenter un mémoire dont les principales recommandations furent retenues par la Commission. Ces recommandations mentionnaient, à juste titre, d'étendre les services de l'unité à toute l'Université et, pour cela, d'instaurer une Commission des archives, de créer un système centralisé d'archives, de mettre en place un dépôt de préarchivage ainsi que d'uniformiser la classification dans toutes les unités de l'UdeM. En 1970, l'adoption des recommandations de la Commission Deschênes par l'Assemblée universitaire puis, leur aval au Conseil de l'Université ont donc été les points de départ du Service des archives tel qu'on le connaît de nos jours. Sous l'impulsion du secrétaire général M. Jacques Girard et du nouvel archiviste, M. François Beaudin, l'Université se dote des instruments nécessaires à la réalisation du mandat élargi alors confié au Service des archives. Un des premiers gestes, qui a permis tous les autres, fut de mettre en place la Commission des archives dont les premiers membres furent nommés en juin 1972. Pour mémoire, je rappelle qu'en plus du secrétaire général et de l'archiviste, y siégeaient M. Roland Rivest comme représentant d'un doyen, Claude Touchette à titre de professeur, Michel

Landry à titre d'étudiant et Jean-Guy Benoist à titre de directeur du Centre d'informatique de gestion.

Dès ses premières réunions, la Commission des archives a élaboré puis fait adopter par le Comité exécutif des règlements définissant les archives de l'Université, qui précisaient le traitement selon leur âge, déterminaient leur accessibilité ou imposaient le transfert des archives antérieures à 1967. Ces règlements étaient complétés par des directives administratives portant sur les dossiers d'étudiants, l'achat de classeurs, la production de microfilms, etc. Il fallait également assumer le rôle de responsable de l'ensemble des archives de l'Université. C'est ainsi qu'après avoir obtenu des espaces additionnels, le Service des archives entreprit en 1973 une vaste « opération transfert » auprès des unités facultaires et départementales.

Au fil des ans, la Commission des archives a vu à la réalisation de plusieurs instruments permettant de mieux encadrer les activités archivistiques des unités administratives et académiques. Notons: le guide de classement uniforme, le calendrier de conservation des documents, le guide de présentation et de rédaction des procès-verbaux ainsi que de classement des documents afférents.

Je suis entré en fonction à titre d'adjoint au secrétaire général en 1970 et j'ai été le secrétaire général de l'Université pendant plus de 22 ans. Ainsi, j'ai été un témoin privilégié et un acteur de l'évolution du Service des archives pendant près de 35 ans sur les 50 ans que l'on fête aujourd'hui. Notamment, j'ai présidé la Commission des archives de novembre 1977 à septembre 2005.

Je me rappelle chacune des grandes étapes qui ont marqué le développement du Service des archives. J'ai collaboré avec ceux et celles qui en ont assumé la direction: MM. Luc-André Biron, François Beaudin, Carol Couture, Jean-Yves Rousseau, la regrettée Denise Pélissier, Claude Minotto ainsi que Diane Baillargeon. Il me faut faire ici une mention spéciale à la contribution insigne du regretté Jacques Ducharme dont le dynamisme légendaire a permis de jeter les bases de la gestion des archives historiques non seulement à l'Université, mais dans tout le Québec.

Il m'importe également de faire état ici du nom de personnes qui ont contribué à un titre ou à un autre aux travaux de la Commission

des archives : Mmes Juliette Barcelo, Jocelyne Cosette et Andrée Forget, MM. René J.A. Lévesque, Jacques Ménard, Pierre Robert, Jean-Guy Pépin, Jean-Pierre Wallot, René Durocher, Marcel Lajeunesse, Michel Lalonde, Réjean Plamondon, Michel Vanier, Pierre Lavoie, Yves Lapointe, Yvon Lemay.

2. LA CONTRIBUTION INSIGNE DU SERVICE DES ARCHIVES AU DÉVELOPPEMENT DE LA DISCIPLINE ARCHIVISTIQUE

Le Service des archives aurait pu se contenter de bien remplir le mandat qui lui était confié, mais la qualité des personnes qui y ont œuvré, leur dynamisme et la place que prenait l'archivistique dans leur vie en a décidé autrement.

Pensons en premier lieu à l'apport remarquable à la discipline archivistique qu'a été, en son temps, et qui demeure d'actualité l'ouvrage « Les archives au 20^e siècle » de MM. Carol Couture et Jean-Yves Rousseau. Souvenons-nous aussi des nombreux articles publiés par les membres de ce service dans la revue Archives de l'Association des archivistes du Québec (AAQ). Soulignons leur contribution au développement de l'AAQ Québec et à l'adoption de la Loi sur les archives du Québec. J'ai personnellement été témoin du rôle insigne qu'ils y ont joué au sein de l'AAQ, dans le Réseau des services d'archives du Québec, au Conseil canadien des archives et au Conseil international des archives.

Un honneur qui rejaillit sur toute la profession a été décerné en 2001 à l'un de ses membres les plus illustres, mon ami Carol Couture, qui a dirigé le Service des Archives de 1976 à 1988. Le prix du Québec honorait à travers lui le domaine des archives comme « composante fondamentale et reconnue du patrimoine québécois ». Rappelons également que l'AAQ décernait en 2003 à la Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec (CREPUQ) un prix pour la mise à jour et l'informatisation du recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires. Ce projet est né sous l'impulsion de M. Claude Minotto, alors directeur de la Division des Archives, et plusieurs collègues archivistes œuvrant dans les établissements universitaires y ont été étroitement associés.

La tradition se poursuit. En effet, un ancien membre du service, M. Denys Chouinard, en sa qualité de président du Groupe des archivistes

de la région de Montréal (GARM) et la directrice actuelle de la Division, Diane Baillargeon, ont vu à la mise au point de la Déclaration universelle sur les archives adoptée par le Québec le 24 avril 2006 et par l'UNESCO le 21 novembre 2011. Les autres membres du Service des archives ne sont pas en reste puisque leur contribution au domaine de l'archivistique a été reconnue par l'AAQ par l'octroi d'une douzaine de prix et distinctions de 1981 à 2014 (voir liste ci-jointe). Permettez-moi d'attirer votre attention sur ceux de Diane Baillargeon, Taïk Bourhis et Michel Champagne.

Je m'en voudrais d'oublier la contribution constante du Service des archives aux enseignements de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information : non seulement comme lieu d'accueil et de supervision de stagiaires, mais également par la participation de certains de ses membres à titre de chargés de cours ou de conférenciers : Jean-Yves Rousseau, Denise Pellisier, Claude Minotto, Diane Baillargeon, Denys Chouinard, Michel Champagne, Nathalie Denis, Madeleine Roy, Taïk Bourhis, Gilles Landry, Régent Gagné Ana-Maria Drobot. Notons aussi que Carol Couture participa à titre de professeur et de directeur de cette école.

Le service a également contribué par son centre de documentation à l'accueil de chercheurs ou stagiaires en provenance de l'Université, de la France, de la Belgique et des Pays-Bas. Il a également participé à la création de nombreux outils de diffusion, notamment sur le Web.

Au niveau du Québec, deux de ses directeurs ont dirigé les Archives nationales du Québec : MM. François Beaudin et Carol Couture.

CONCLUSION

J'ai voulu aujourd'hui, dans le cadre de ce 50^e anniversaire, célébrer avec vous tous ces grands serviteurs qui ont fait de ce service une institution importante pour l'ensemble du Québec. Si j'ai tenu, au cours de ce trop bref historique, à faire référence à ces personnes, c'est parce que je suis intimement convaincu que ce sont les êtres humains qui font vivre, qui donnent une âme et qui façonnent les institutions. Par conséquent, je félicite et remercie en ce 50^e tous ceux et celles qui ont contribué à faire des Archives de notre Université une belle et noble institution. Le chemin parcouru est remarquable. La voie est tracée. Le défi de faire encore mieux doit être relevé par celles et ceux qui œuvrent au sein de cette unité. Il le sera, j'en suis convaincu.

ANNEXE

Liste des prix et distinctions reçus par la DGDA
ou un de ses membres

PAR RÉCIPiendaIRE

Service des archives

1981 : Prix annuel de l'Association des archivistes du Québec (AAQ)

Baillargeon, Diane

2003 : Prix de la présidence de l'AAQ comme bénévole de l'année.

2008 : Prix du meilleur article de la revue *Archives* pour l'article Les archives privées des universités québécoises : état de la question et pistes de réflexion.

2008 : Mention spéciale pour un article co-écrit avec Michel Lévesque dans la revue *Archives* pour l'article L'Association des archivistes du Québec, une association impliquée, des archivistes engagés.

2011 : Certificat de reconnaissance décerné par l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information à titre de chargée de cours pour plus de 10 ans.

2012 : Membre émérite de l'AAQ.

Bourhis, Taïk

2002 : Prix du meilleur article de la revue *Archives* pour l'article Les archives électroniques : la question de l'intégrité.

2011 : Prix du meilleur article de la revue *Archives* pour l'article Le projet Hippocampe : mise en place d'un système de gestion électronique de documents à l'Université de Montréal.

Champagne, Michel

1989: Prix annuel de l'AAQ conjointement avec Denys Chouinard pour le livre *Le traitement d'un fonds d'archives: ses documents historiques*.

2001: Prix Jacques-Ducharme de l'AAQ comme membre du groupe des collaborateurs qui ont rédigé l'ouvrage *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*.

2014: Membre émérite de l'AAQ pour son rôle de responsable de la revue *Archives*.

Denis, Nathalie

2004: Prix de la présidence de l'AAQ comme bénévole de l'année.

PAR ANNÉE

1981: Prix annuel de l'AAQ remis au Service des archives de l'Université de Montréal.

1989: Prix annuel de l'AAQ remis à Michel Champagne pour la co-rédaction, avec Denys Chouinard, du livre *Le traitement d'un fonds d'archives: ses documents historiques*.

2001: Prix Jacques-Ducharme de l'AAQ remis à Michel Champagne comme membre du groupe des collaborateurs qui ont rédigé l'ouvrage *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*.

2002: Prix du meilleur article de la revue *Archives* remis à Taïk Bourhis pour l'article Les archives électroniques: la question de l'intégrité.

2003: Prix de la présidence de l'AAQ remis à Diane Baillargeon comme bénévole de l'année.

2004: Prix de la présidence de l'AAQ remis à Nathalie Denis comme bénévole de l'année.

2008: Prix du meilleur article de la revue *Archives* remis à Diane Baillargeon pour l'article Les archives privées des universités québécoises: état de la question et pistes de réflexion.

2008: Mention spéciale décernée à Diane Baillargeon pour un article co-écrit avec Michel Lévesque dans la revue *Archives* L'Association des archivistes du Québec, une association impliquée, des archivistes engagés.

2011: Certificat de reconnaissance décerné à Diane Baillargeon par l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information pour avoir agi à titre de chargée de cours pendant plus de 10 ans.

2011: Prix du meilleur article de la revue *Archives* remis à Taïk Bourhis pour l'article Le projet Hippocampe: mise en place d'un système de gestion électronique de documents à l'Université de Montréal.

2012: Diane Baillargeon est nommée membre émérite de l'AAQ.

2014: Michel Champagne est nommé membre émérite de l'AAQ pour son rôle de responsable de la revue *Archives*.

50^E ANNIVERSAIRE DE LA DGDA

L'apport de François Beaudin : la mise en place du rapport Deschênes

DIANE BAILLARGEON

Directrice, Division de la gestion de documents
et des archives, Université de Montréal

INTRODUCTION

Mais qui donc était François Beaudin ?

Le deuxième directeur du Service des archives de l'Université de Montréal n'est pas un néophyte. Successivement licencié de théologie, archiviste de l'archevêché de Montréal et de la ville de Québec, membre fondateur de l'Association des archivistes du Québec (AAQ), formé aux méthodes du *Records management* par sa fréquentation assidue des congrès de la *Society of American Archivists*, chargé de cours en archivistique à l'Université Laval, à l'Université d'Ottawa ainsi qu'à l'Université du Québec à Montréal, François Beaudin est nommé Archiviste de l'Université, le 4 avril 1972. Il quittera son poste en 1976 pour devenir le Conservateur des Archives nationales du Québec, avant d'être nommé sous-ministre adjoint responsable du patrimoine, des archives et des musées puis président de la Commission de toponymie du

Québec durant 7 ans. C'est donc peu de dire qu'il avait fait ses preuves et qu'on lui reconnaissait de grandes qualités de gestionnaire et d'archiviste.

Résumons son passage par un seul mot : transformation. En quatre ans, il a réussi à transformer en profondeur le Service des archives pour lui donner, à peu de choses près, les contours qu'on lui connaît encore aujourd'hui.

1. ÉTAT DES LIEUX DU SERVICE DES ARCHIVES À SON ARRIVÉE

Pour bien comprendre à quel point le mandat de François Beaudin a été déterminant pour le devenir du Service des archives, il convient de faire un pas en arrière pour présenter l'état des lieux au moment de son arrivée en poste et les actions posées par son prédécesseur, le premier archiviste universitaire.

Lorsqu'il prend la tête du Service des archives, celui-ci compte 7 personnes, y compris l'Archiviste, et occupe des locaux peu adaptés aux besoins du service, situés dans le pavillon de l'administration. Dans le rapport annuel de 1970-1971, le premier directeur, Luc-André Biron écrit :

Le Dépôt actuel a maintenant atteint un point de saturation tel qu'il est dorénavant impossible de faire l'acquisition d'un seul classeur et qu'il faudra résoudre un problème aigu d'espace au cours de l'année qui vient. Cette exigüité empêche aussi l'engagement d'un personnel supplétif. (Biron, 1971, p. 1)

Nous pourrions donc croire que le service stagne et que l'avenir est sombre pour lui. Et pourtant, nous sommes à l'aube de grands bouleversements et tout est en place pour récolter les fruits qu'a semés Luc-André Biron dans son mémoire déposé à la Commission conjointe du Conseil de l'Université et de l'assemblée universitaire¹.

Profitant de ce grand chantier qui cherche à moderniser l'ensemble de l'Université, l'archiviste Luc-André Biron y dépose, le 27 mai 1969, un mémoire qui marquera à jamais le cours de l'histoire du Service des archives. Il y déclare d'entrée de jeu :

Parmi les services d'établissements de toute nature, il en est un qui, pour méconnu qu'il soit parfois, n'en demeure

pas moins précieux et rentable : c'est le Service des archives. C'est en effet grâce aux nombreux documents conservés au Dépôt [...] que la vie administrative de l'établissement maintient la garantie de son institution, la sécurité de sa constitution, le sillage de son histoire. [...] Le but de ce mémoire est de provoquer, tant du côté de l'Administration de l'Université de Montréal que du côté de ses facultés, une véritable prise de conscience de la nécessité d'organiser une collaboration constructive pour faire face au problème, sans cesse grandissant, de : LA GESTION DES ARCHIVES. (Université de Montréal, 1969, p. 1-2)

La première partie de son mémoire de vingt-quatre pages pose un diagnostic de la situation qui prévaut. Véritable cours d'introduction à l'archivistique pour les non-initiés que sont les membres de la Commission, Luc-André Biron y définit ce que sont les archives et explique qu'elles se « forment » dans les bureaux au fil des activités quotidiennes des centaines de personnes qui y œuvrent. Il distingue les « archives de direction » créées dans les hautes sphères de la hiérarchie administrative, importantes, mais peu abondantes, des « archives d'exécution » produites à tous les échelons de la hiérarchie, « le niveau inférieur produisant les archives les plus volumineuses et de l'intérêt durable le plus limité. » (Université de Montréal, 1969, p. 5) Il passe ensuite en revue les différents concepts de « plan de classement », il compare les coûts de conservation dans les bureaux versus ceux dans un dépôt de *préarchivage* et il milite en faveur d'un programme de conservation des archives dont les principaux objectifs seraient de :

- préserver et protéger les documents vitaux et essentiels ;
 - supprimer les duplicata ;
 - établir pour chaque série de documents une période de conservation ;
 - réduire l'achat de classeurs ;
 - étudier les possibilités d'emploi du microfilm ;
 - construire ou aménager un dépôt de préarchivage.
- (Université de Montréal, 1969, p. 9)

La deuxième partie lui sert à définir un programme de gestion des archives qui repose sur les concepts les plus avancés en matière de gestion documentaire, ceux qui sont à la base de ce qui s'enseigne et se

pratique encore aujourd'hui, à quelques adaptations technologiques près. Le mémoire se termine par la présentation d'un plan d'action en douze étapes qui va de la création des ARCHIVES CENTRALES de l'Université de Montréal au contrôle de l'achat des classeurs à l'instauration d'une

Commission d'archives [...] qui serait présidée par le Secrétaire général de l'Université [...] qui recommanderait toutes les mesures nécessaires au fonctionnement efficace des divers fonds d'archives, déciderait de l'orientation des nombreux dépôts dans l'Université, des modalités de leur développement ou de leur amélioration, adopterait les règlements généraux des fonds d'archives et, sur consultation des Conseils des facultés, les règlements particuliers aux archives précieuses ou confidentielles. (Université de Montréal, 1969, p. 20-21)

À la fin de l'année 1969, la Commission fait siens plusieurs des éléments du programme proposé par Luc-André Biron, et recommande :

147. Que soit créé le service des archives centrales de l'Université, sous la responsabilité du secrétaire général de l'Université et sous la direction immédiate de l'archiviste de l'Université.
148. Que ce service soit chargé de recueillir et conserver, suivant les méthodes les plus modernes, tous les documents d'intérêt public de l'Université.
149. Que ce service soit également chargé d'aider à uniformiser graduellement dans l'Université la procédure de classification et d'archivage des dossiers.
150. Que soit créé un dépôt central des archives, chargé de constituer et de tenir à jour un fichier général de toutes les archives de l'Université, de ses facultés, écoles et services.
151. Que soit créé un dépôt de préarchivage pour la conservation immédiate des documents des facultés, écoles et services qui ont cessé d'être d'utilité courante.
152. Que soit constituée une commission des archives de l'Université.

153. Que cette commission soit présidée [...] par le secrétaire général et qu'elle comprenne, outre l'archiviste de l'Université, un doyen, un professeur, un étudiant et un membre du personnel nommés par le Comité exécutif après consultation de l'archiviste.
154. Que cette commission puisse, par des règlements soumis à l'approbation préalable du Comité exécutif, décider des documents à déposer aux archives centrales ou au dépôt de préarchivage, de la procédure de classification et d'archivage que devront suivre les facultés, écoles et services et, en général, de tout ce qui sera nécessaire au fonctionnement efficace du service des archives centrales.
155. Que l'archiviste de l'Université soit chargé de voir à la mise à exécution, sous la responsabilité du secrétaire général, des règlements adoptés par la commission des archives. (Université de Montréal, Commission conjointe du Conseil et de l'Assemblée universitaire, 1970, p. 159)

Posant un regard plein d'espoir sur les retombées positives que ne manqueront pas d'avoir ces décisions sur l'avenir du service et de l'Université tout entière, Luc-André Biron écrit, dans le rapport annuel du service pour l'année 1970-1971 :

Ces décisions administratives ont à la fois novatrices et hardies eu égard à ce qui se fait dans la plupart des universités actuelles. Elles sont, notamment, bien en avance par rapport au type archaïque de dépôts d'archives que l'on fait dépendre des bibliothèques universitaires. Elles impliquent l'intervention directe de l'archiviste au stade de l'organisation des papiers dans les facultés, écoles et services. [...] Il est sans doute difficile, à une époque où les pratiques de l'austérité sont particulièrement impératives, de songer à mettre en marche un système de « gestion des archives courantes » à l'amplitude de l'Université. Cependant, telle est l'unique solution pour doter notre institution d'un instrument indispensable grâce auquel l'ADMINISTRATION – et en finalité l'HISTOIRE – de l'Université seront au mieux servies. Il n'est pas de rôle plus noble que de faire l'histoire plutôt que de l'écrire. (Biron, 1971, p. 2 et 7)

2. LA MISE EN PLACE DES RECOMMANDATIONS DU RAPPORT DESCHÊNES.

C'est donc dire qu'à son arrivée à la tête du Service des archives en avril 1972, la voie est toute tracée pour François Beaudin. Mais si le programme est bien défini, tout ou presque, reste à faire. Il y a bien le programme de microfilmage des documents essentiels qui a été instauré dès 1968, ce qui a permis de « photographier » « tous les registres des grands corps universitaires [...] de même que tous les documents vitaux de l'Université [et de poursuivre le] microfilmage des registres des procès-verbaux des conseils des facultés de manière normale et régulière. » (Biron, 1971, p. 4) Cependant, la réalisation des principales recommandations est encore à venir, dont la création de la Commission des archives et l'adoption des premiers règlements qui viendront façonner le programme de gestion des archives.

François Beaudin sait bien que pour mettre en place toutes ces recommandations, il faut du personnel compétent. Luc-André Biron avait déjà indiqué que, sur les six personnes qui composaient le personnel du Service des archives, mis à part le directeur, seules deux personnes avaient déjà de telles qualifications, mesdames Madeleine Roy, documentaliste, et Suzanne Lalonde, son adjointe. Le plus urgent était donc de rehausser le niveau de compétence du personnel. C'est ce à quoi il s'attelle dès son arrivée en poste.

3. PREMIÈRES TRANSFORMATIONS

3.1. Les ressources humaines

Dès l'année 1972-1973, les effectifs passent de sept à neuf personnes par l'embauche d'un adjoint à l'archiviste, Carol Couture, et d'un responsable des archives historiques, Jacques Ducharme. Retenez bien ces noms, ils feront leur marque dans l'archivistique québécoise. De plus, un poste de technicien responsable de la documentation imprimée est créé alors que trois employés voient leurs postes être réévalués. Lorsqu'il quitte le Service des archives en septembre 1976, le personnel compte dix postes permanents à temps plein, grâce à l'embauche de deux personnes à la section du microfilm, sans compter l'embauche de personnel temporaire à temps plein ou partiel.

Mais alors qu'il y avait, en 1972, 6 employés de bureau, en plus de l'Archiviste, aujourd'hui on y trouve un autre cadre (l'adjoint à l'archiviste), un professionnel (le responsable des archives historiques), quatre techniciens en documentation, un technicien en microphotographie, une aide technique, et une secrétaire. (Université de Montréal, Secrétariat général, 1976, p. i)

Pour réussir à accomplir la tâche colossale à laquelle il s'est attelé, François Beaudin accueille aussi de nombreux stagiaires. Ainsi, en 1973-1974, ce n'est pas moins de vingt-six personnes qui feront un stage dans les différentes sections du service, stages variant de quelques heures à soixante-dix jours. Durant cette seule année, quarante-quatre personnes auront ainsi œuvré au Service des archives.

La formation du personnel et la diffusion de la connaissance constituent déjà une préoccupation pour le nouvel Archiviste universitaire. Ainsi les employés du Service des archives assistent ou participent au congrès de l'AAQ qui se tient, en 1974, à l'Université de Montréal. De plus, le technicien de la section du microfilm est envoyé suivre une formation de deux semaines au Service central du microfilm des Archives publiques du Canada, aujourd'hui, Bibliothèque et Archives Canada. Les liens se tissent avec le milieu de l'enseignement, et « l'Archiviste, l'adjoint à l'Archiviste et le Responsable des archives historique et le Technicien en microfilm [donnent] des cours d'archivistique à Québec et à Montréal. » (Beaudin, 1974, p. 5)

Ce double souci de la formation continue du personnel du Service et de la transmission des connaissances et du savoir-faire archivistique sera une des grandes caractéristiques du service. Pensons à l'ouvrage *Les archives au XX^e siècle. Une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*, de Carol Couture et Jean-Yves Rousseau², publié par le Secrétariat général de l'Université de Montréal en 1982, qui fait en quelque sorte la recension des méthodes de travail adoptées par le Service des archives de l'Université de Montréal. Le même désir de partager son savoir amène Denys Chouinard et Michel Champagne, respectivement responsable de la section des archives historiques et archiviste, à publier, en 1987, *Le traitement d'un fonds d'archives : ses documents historiques*, qui sert encore d'ouvrage de référence dans l'enseignement du traitement définitif d'un fonds d'archives.

Sous la gouverne de François Beaudin, le Service des Archives aura aussi le souci de documenter ses procédures de travail. Ainsi, soixante

« méthodes » seront rédigées afin de s’assurer qu’une information exacte et complète puisse être mise à la disposition de tous ceux qui œuvrent au service. Avec le nombre impressionnant de stagiaires et de personnel temporaire, à temps plein ou partiel qui travaillent au Service des archives durant une année, la rédaction de ces procédures est un élément essentiel de la rigueur et de la constance du travail à réaliser.

3.2. Les locaux et équipements

Ayant recruté des archivistes qualifiés pour le second, François Beaudin peut s’attaquer à l’éternel problème des espaces. Le Service des archives quitte le pavillon de l’administration pour le pavillon principal et aménage un dépôt de préarchivage au 21^e étage de la tour qui sera progressivement agrandi pour en occuper six étages complets.

La section du microfilm prend de l’ampleur, lorsque François Beaudin quitte la direction en septembre 1976, la section peut compter sur quatre caméras, dont trois ont été récupérées d’autres unités de l’Université, ce qui permet d’augmenter la production de microfilms à des fins de sécurité ou de substitution. Cette section fonctionnera jusqu’en 2008 alors que l’atelier de microfilm se convertit à la numérisation sérielle de masse avec toujours le même souci de protéger et de donner accès aux documents vitaux de l’Université.

Le Service commence aussi à s’informatiser et, en 1976, 22 fichiers informatiques totalisant 72 000 informations sont à la disposition du personnel, dont la mécanisation de l’inventaire des dossiers inactifs du personnel administratif et du personnel enseignant.

3.3. Publications et relations publiques

Le Service publie ses premiers instruments de recherche, dont le *Guide de consultation à l’intention des chercheurs* et le *Cadre de classement des archives de l’Université de Montréal*. Durant les quatre années du mandat de François Beaudin, le Service produit vingt-cinq publications dont certaines seront rééditées à plusieurs reprises et seront vendues aussi loin qu’en Finlande.

Fort de son nouveau mandat qu’il convient de faire connaître, le Service des archives confie au Centre de l’audiovisuel le soin de réaliser

un « diaporama » sur le service. Tous les moyens sont bons pour atteindre ses objectifs.

4. MISE EN PLACE DE LA COMMISSION DES ARCHIVES

C'est en juin 1972, soit quelque mois à peine après l'arrivée de François Beaudin à la tête du Service des archives, que la Commission des archives tient sa première réunion. C'est cependant à partir d'octobre que les travaux débutent véritablement. Les premiers membres en seront, outre le président et secrétaire général Jacques Girard et l'archiviste François Beaudin qui agit à titre de secrétaire, Jean-Guy Benoist, directeur du Centre informatique de gestion, Roland Rivest, vice-doyen de la Faculté des arts et des sciences, Claude Touchette, professeur de la Faculté des sciences de l'éducation et Michel Landry, représentant des étudiants.

Durant les premières années de son existence, elle tient plusieurs réunions par année, car le travail à abattre est considérable. Premièrement, édicter les Règlements qui encadreront la gestion des archives à l'Université. Pour accélérer les choses et éviter que le rejet d'une section d'un Règlement retarde l'adoption des autres parties, la Commission décide de voter plusieurs règlements successifs. En 1973, les quatre premiers règlements sont ainsi adoptés. Le premier règlement stipule que: « Font partie des archives de l'Université, tous les documents qui appartiennent à l'Université ou dont celle-ci est le dépositaire » (Université de Montréal, 1973), le deuxième enjoint aux unités de verser au Service des archives, tous documents antérieurs à 1967, le troisième constitue une délégation de pouvoir du Comité exécutif à la Commission des archives pour tout ce qui concerne l'élimination des documents et le quatrième traite de l'accessibilité des archives.

5. L'OPÉRATION TRANSFERT

Le deuxième règlement, adopté par le Comité exécutif le 15 mars 1973, enjoignait à toutes les unités académiques et administratives de l'Université de transférer les documents postérieurs à 1967 au Service des archives. En trois courts articles, la Commission des archives venait de lancer une plus vaste opération de rapatriement de documents semi-actifs. Appelée « opération transfert » l'application de ce Règlement mobilise des ressources encore aujourd'hui, car certains des documents

reçus à l'époque, sans règles de conservation, sont encore à être traités en 2016.

Pour mener à bien cette opération d'envergure, il faut bien se préparer : concevoir des formulaires de transfert, diffuser l'information, solliciter les unités qui n'ont pas toutes le même désir de se soumettre au règlement, les soutenir dans la réalisation de cette opération, recevoir, inventorier et localiser tous ces documents. C'est un ambitieux, mais nécessaire travail qui permet de rapatrier plus de mille pieds linéaires de documents durant la seule année 1973.

6. CALENDRIER DE CONSERVATION ET SYSTÈME OFFICIEL DE CLASSIFICATION

Une des plus grandes réalisations de l'ère Beaudin sera la mise en place du calendrier de conservation et du système officiel de classification (SOC). Dix ans avant l'adoption de la Loi sur les archives qui viendra répandre l'utilisation de cet outil d'évaluation et de gestion des archives, les dispositions réglementaires de l'Université de Montréal permettent à la Commission des archives de statuer sur l'élimination des documents et d'approuver les règles de conservation. Dans son rapport annuel 1975-1976, qui sert aussi de bilan de son administration, François Beaudin écrit : « L'Université est maintenant dotée d'un ensemble de politiques concernant ses archives, suite aux travaux de la Commission des archives. En particulier, elle possède un bon embryon de calendrier de conservation. » (Université de Montréal, Secrétariat général, 1976, p. iii)

Durant la seule année 1975-1976, quarante-neuf nouvelles règles ont été adoptées, dont trente-huit pour la seule Direction des finances, ce qui permet l'élimination de l'équivalent de 115 tiroirs de classeurs et de 48 boîtes de documents. Qui plus est, ces règles de conservation ont mené au microfilmage de 30 tiroirs de classeurs de documents qui ont ensuite été éliminés.

C'est aussi durant l'administration de François Beaudin qu'est mis en place un comité ad hoc, formé de sept personnes, qui a pour mandat :

1. d'étudier la mise sur pied d'un système de classement uniforme des archives à l'Université de Montréal ;
2. d'étudier des systèmes existant dans d'autres institutions aux États-Unis, au Canada ou ailleurs ;

3. d'établir des contacts avec le plus grand nombre possible de personnes œuvrant à tous les niveaux à l'Université de Montréal pour prévoir les avantages et les problèmes que pourrait poser l'adoption d'un classement uniforme ;
4. de faire rapport à la Commission des archives et lui soumettre les solutions qu'il propose ainsi que les modes d'application de ces solutions. (Université de Montréal, Secrétariat général, 1976, p. 8)

Les travaux de ce comité aboutiront à l'adoption du Système officiel de classification (SOC) qui sera en vigueur à l'Université jusqu'en 2006.

CONCLUSION

Le bilan que l'on peut tirer des années 1972-1976 durant lesquelles François Beaudin a dirigé le Service des archives est plus que positif. Si Luc-André Biron en a été le laboureur, précurseur des changements à venir en déposant un mémoire fort remarqué à la Commission conjointe du conseil et de l'assemblée universitaire, Beaudin en a été celui qui a veillé à ce que les recommandations ne tombent pas dans l'oubli, qu'elles soient mises en application avec diligence et ingéniosité.

Il a su obtenir les ressources nécessaires pour réaliser ce plan d'action ambitieux. Basé sur les méthodes du Record management anglo-saxon, sans oublier l'archivistique de tradition plus européenne, Beaudin a insufflé au Service un dynamisme, une rigueur et un désir de partager l'information qui ne s'est jamais démentis.

Son autre grand talent a été de s'entourer de professionnels qui feront ensuite leur marque sur la scène nationale et internationale et qui ont fait du Service des archives de l'Université de Montréal, un service modèle dont toute institution peut s'enorgueillir.

Il n'est aussi que justice de rendre hommage à ceux qui l'ont appuyé dans son travail, les

recteurs Roger Gaudry et Paul Lacoste, la direction éclairée fournie par les secrétaires généraux Jacques Girard et Juliette Barcelo, leurs adjoints Nicole Trudeau-Bérard et Michel Lespérance et la collaboration assidue et empressée de [son] personnel [...] en particulier de [son] adjoint Carol Couture,

[...] sans oublier le précieux apport de tous ceux qui ont été membres de la Commission des archives. (Université de Montréal, Secrétariat général, 1976, p. v)

NOTES

1. Mieux connue sous le nom de la Commission Deschênes, la Commission conjointe du Conseil de l'Université et de l'Assemblée universitaire est créée en 1968 et tient sa première réunion le 21 novembre 1968 sous la présidence du juge Jules Deschênes. Elle a pour mandat d'étudier le rôle de l'Université dans la société, le rôle de ses composantes et les relations entre les composantes de l'Université. Le rapport de la Commission a donné lieu à d'importantes modifications de l'organisation de l'Université.
2. Jean-Yves Rousseau est embauché à titre d'adjoint à l'Archiviste au moment où Carol Couture devient le directeur du Service des archives.

BIBLIOGRAPHIE

BEAUDIN, F. (1974). *Rapport annuel 1973-1974*. Montréal.

BIRON, L.-A. (1971). *Rapport annuel 1970-1971*. Montréal.

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. (1969). *Les archives de l'Université de Montréal: Mémoire présenté par Luc-André Biron, Archiviste, à la Commission conjointe du Conseil et de l'assemblée universitaire, le 27 mai 1969*. Montréal.

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. (1973). *Définition des archives de l'Université de Montréal, Règlement no 1 adopté par le Comité exécutif*. Montréal.

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. COMMISSION CONJOINTE DU CONSEIL ET DE L'ASSEMBLÉE UNIVERSITAIRE. (1969). *L'Université, son rôle, le rôle de ses composantes, les relations entre ses composantes*. Montréal: Presses de l'Université de Montréal.

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. SECRÉTARIAT GÉNÉRAL. (1976). *Le Service des archives de l'Université de Montréal: Rapport annuel pour l'année universitaire 1975-1976 par François Beaudin Archiviste de l'Université*. Montréal.

50^E ANNIVERSAIRE DE LA DGDA

La mémoire utile, fond et forme au menu des années 2000

CLAUDE MINOTTO

Ancien directeur, Division de la gestion de documents et des archives, Université de Montréal

INTRODUCTION

À l'invitation de Diane Baillargeon, directrice de la Division de la gestion de documents et des archives (DGDA), trois anciens directeurs vous auront fait part de leur expérience à ce titre. Avant de commencer ma présentation, je voudrais souligner le courage et le talent de Diane pour convier et contrôler autant de « belles-mères » ou plutôt, en l'occurrence, de « beaux-pères » !

1. PAPIER VS NUMÉRIQUE : LE NATUREL, LE SYNTHÉTIQUE, L'AUTHENTIQUE... LA RÉALITÉ

La dichotomie de l'analogique vs le numérique, plus souvent nommée « papier vs numérique », a réellement marqué les archives au tournant du millénaire. Pour illustrer ce rapport entre les supports, j'aimerais vous soumettre à un petit exercice d'analogie concernant le naturel et le

synthétique. Veuillez lever la main bien haut toutes celles et ceux qui, dans leurs vêtements, n'ont aucune fibre ou pièce que l'on dit synthétique, c'est-à-dire de l'acrylique, polyester, nylon, rayonne, polyuréthane ou autre... Maintenant, levez la main ceux dont les vêtements ne contiennent aucune fibre ou pièce dite naturelle, telle que le coton, la laine, le cuir ou autre... La réalité, c'est que tous, vous portez et vous vous présentez dans une diversité et une mixité de tissus, et vous n'en êtes pas moins des personnes intègres ou authentiques. La diversité existe aussi dans les institutions et les archives institutionnelles. Bien sûr pour les documents à plus longue durée utile, voire les archives permanentes, il y a des conditions de durabilité et de pérennité. Les normes ISO pour le papier comme pour les formats numériques sont là pour être prises en compte. Car ce qui compte le plus, c'est l'utilité, c'est la mémoire utile.

2. MAIS QU'EST-CE QUE LA « MÉMOIRE UTILE » ?

La mémoire utile, c'est tout simplement la mémoire qui vous apporte en temps opportun l'information et l'inspiration nécessaires. Et mes efforts à cet égard, pendant une décennie à la DGDA, peuvent se résumer en une seule phrase de moins de 10 mots : « Pour une mémoire institutionnelle d'utilité courante et historique ». Cette phrase coiffe encore la page d'accueil du site internet de la DGDA. Cette phrase est un élan, une devise, en quelque sorte, qui n'est pas de moi seul, et j'en suis d'autant plus fier. Elle résulte d'un remue-méninges bref et spontané dans le local de Michel Champagne, devant la maquette de la première refonte du site internet. C'est une phrase qui reflète une communauté de vues et une collaboration exemplaire. Une phrase qui résume en quelques mots la mission aujourd'hui cinquantenaire de la DGDA.

3. BIEN DES CHANGEMENTS À L'APPROCHE DES ANNÉES 2000

La production des documents s'est complètement métamorphosée à l'approche et au début des années 2000. Un nouvel univers documentaire s'est créé avec la combinaison et l'effet conjoint de l'internet, des suites bureautiques (avec texteurs, chiffriers, logiciels graphiques et de présentations), du courriel et des fichiers joints.

Des chantiers et des ateliers de numérisation massive ont été mis en place dans plusieurs types d'organismes. En 1998, les Archives nationales

du Québec (alors ANQ) ont produit le Guide d'imagerie numérique, rejoignant une foule d'utilisateurs publics et privés, à l'intention première des organismes publics visés par la Loi sur les archives (ministères et sociétés d'État, réseau municipal, de l'enseignement et de la santé). Ce guide apportait un cadre, des normes et procédures à caractère juridique, technologique et archivistique dans le but d'assurer la durabilité, l'authenticité et l'intégrité des documents numérisés. Je suis heureux d'avoir compté parmi les trois coauteurs de ce guide.

Grâce à une préparation adéquate, le passage informatique à l'an 2000 s'est bien effectué à l'Université de Montréal comme ailleurs, faisant tomber les craintes d'un « bogue de l'an 2000 ». Cette fiabilité du numérique a marqué des points et du même coup, la confiance en cette technologie s'est accrue, avec discernement.

Comme d'autres États, le Québec a ensuite adopté la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (2001). Cette loi avance la neutralité technologique dans la preuve d'intégrité des documents, et le Code civil sera ainsi amendé. Désormais, pour préserver l'intégrité d'un document, il n'est plus nécessaire que son support soit inaltérable. Il faut plutôt s'assurer et pouvoir démontrer que le document n'a pas été altéré erronément ou frauduleusement. Ainsi, bien gérés, les serveurs reliés aux systèmes appropriés peuvent jouer le rôle de dépôts institutionnels de documents et archives sous forme numérique, de manière à en préserver l'authenticité et l'intégrité.

4. LA TÂCHE DE DIRECTEUR DES ARCHIVES DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Plusieurs expériences, dont les suivantes, pour n'en nommer que quelques-unes, m'ont à la fois marqué et motivé de façon particulière à promouvoir et apporter les solutions nécessaires aux défis quotidiens de directeur des Archives de l'UdeM.

4.1 Expériences marquantes

Le nouveau doyen d'une grande faculté entre en fonction et cherche en vain des repères parmi les dossiers laissés par son prédécesseur. Aucun plan de classification disponible n'a été suivi, aucun ordre de classification

n'est apparent. Le doyen erre littéralement parmi les classeurs à tiroirs et les dossiers rangés de façon arbitraire et aléatoire. Du côté des dossiers informatiques hérités dans l'un et l'autre poste de travail, la recherche est aussi pénible. Le nouveau doyen, heureusement ami des Archives et partisan d'une classification reconnaissable, me convoque à son bureau. Ne voulant plus jamais se retrouver en pareille situation, il devient un promoteur de la mise en place du Système officiel de classification des documents de l'Université (SOC) et du suivi de l'application de ce plan aux documents actifs. En outre, le doyen signale l'importance pour lui de voir apparaître sur les murs de ses locaux des illustrations de personnalités et d'activités historiques de la Faculté, faisant appel aux archives historiques. Ce doyen devient un exemple à donner et à suivre ; son intérêt doit être cultivé, de multiples façons.

Un cadre académique nous révèle la disparition d'importants documents à caractère interfacultaire dans le domaine de la santé. Les documents furent produits par un comité ponctuel dont les membres travaillaient chacun avec son ordinateur portable. Une fois le travail terminé, les membres du comité se sont dispersés, chacun s'imaginant que « l'autre » était responsable de l'exemplaire principal des documents définitifs requis pour l'année académique suivante. L'été passe, la nouvelle année académique est sur le point de démarrer, et les documents requis sont introuvables au moment nécessaire. Cela a pour conséquence des délais et le report des activités de la mission principale de l'institution. De tels incidents sont rarement ébruités. Et pour chaque cas ainsi révélé, combien sont passés sous silence, pour ne pas affecter la prestation de l'institution ? Leçon retenue : il est important d'utiliser un serveur agissant comme dépôt institutionnel de documents.

Par surcroît, il y eut cette rencontre avec le secrétaire général de l'Université et un nouveau directeur général des technologies de l'information et de la communication (DGTIC). Très amical et motivé face à son mandat, ce nouveau directeur était cependant convaincu, à priori, que les documents informatiques n'avaient rien à voir avec les Archives, et que le Service des archives n'avaient pas d'affaire dans les documents informatiques, les archives étant essentiellement le papier ! Heureusement, pour le convaincre du contraire, il a suffi d'un examen, ensemble, des articles les plus pertinents et les plus évidents de la Loi sur les archives et de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information. Une fois bien informé du regard et des efforts des Archives à l'endroit des

documents informatiques, ce nouveau directeur est devenu un allié et un supporteur indéfectible, ainsi qu'un partenaire exigeant en matière de modernisation des outils technologiques, des services et des responsabilités des Archives en termes de soutien aux clients. C'est d'ailleurs grâce à la très étroite collaboration de la DGTIC et aux représentations conjointes des Archives/Secrétariat général/DGTIC auprès de la haute direction de l'Université que les Archives ont pu effectuer concrètement le passage vers la gestion intégrée des documents numériques et analogiques (GID).

Un des symptômes de l'urgence d'agir avec la GID fut l'offre de la part de différentes unités, de transférer ou verser aux Archives des documents en format numérique seulement, à prendre ou à laisser. Ces unités n'imprimaient plus certains types de documents devant être conservés à plus long terme au-delà de leur phase active. Toutes les unités de l'Université furent encouragées à informer les Archives des problèmes éprouvés en gestion de documents. Le sous-texte message était le suivant : « Si vous avez des problèmes ou des difficultés avec la gestion de documents, c'est la « faute » des Archives, ce n'est pas la vôtre, et c'est la responsabilité des Archives d'apporter la solution avec vous ». Les nombreux appels à l'aide sont devenus une source de stress, certes, mais en même temps un fabuleux levier pour la promotion des solutions archivistiques et l'obtention d'appuis à cet effet. Les responsabilités des Archives furent étendues, en donnant la priorité à la gestion rigoureuse des séries de documents essentiels à la mission de l'Université.

4.2 Représentation interne

Cette croissance de la popularité et de l'attention portée à la gestion de documents et des archives est favorisée par la qualité des interventions et par le travail constant de représentation fait par la direction du Service des Archives auprès de groupes et d'instances stratégiques de l'Université. Bien sûr, il y a la Commission des archives, dont la forte composition et le rôle capital furent expliqués par d'autres conférenciers avant moi. Il y a aussi le Comité des secrétaires de facultés et le Regroupement des directeurs de services généraux (Finances, Ressources humaines, Immeubles, TI, Communications, Registraire, Archives, etc.). Importantes aussi sont les représentations concertées auprès de la hiérarchie, la haute direction et les décideurs lorsqu'il faut affirmer avec clarté et concision, démontrer, proposer et convaincre du bien-fondé des projets du Service des Archives.

5. RÉALISATIONS D'ÉQUIPE

En tant que directeur mon rôle a surtout consisté à motiver les membres de l'équipe des Archives : donner des orientations et fixer des objectifs avec eux, les appuyer et, ma foi, « leur nuire le moins possible » dans la poursuite de ces objectifs. Toujours veiller à ce que les cibles soient optimales, réalistes, conductrices de reconnaissance, de satisfaction mutuelle, sans oublier le plaisir dérivé.

Parmi les réalisations d'équipe ayant ponctué ces années :

- le SOC2, refonte du Système officiel de classification des documents de l'Université ;
- la mise à jour du calendrier de conservation sur la base du nouveau Recueil de la Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec (CREPUQ) ;
- l'établissement du programme de formation en gestion de documents pour le personnel de l'Université ;
- recherche, acquisition et introduction d'un logiciel institutionnel de GID ;
- nouveau site internet ;
- mise en place d'un atelier de numérisation sérielle de masse ;
- mise à jour de la politique sur la gestion de documents et les archives de l'Université ;
- le tout associé au projet baptisé Hippocampe (nom de l'organe cérébral de la mémoire et petit animal fascinant) dont parleront d'autres conférenciers au cours de la journée ;
- présence régulière dans le journal Forum ;
- collaboration au 125^e anniversaire de l'UdeM : riche historique sur le Web, exposition des documents fondateurs, etc. ;
- collection Baby classée bien culturel historique ;
- acquisition du fonds Hans Selye, médecin, professeur et chercheur découvreur du syndrome du stress. Installation en hommage à Selye à la Faculté de médecine et au Centre d'éducation physique et des sports de l'UdeM (CEPSUM) ;

- solution au problème du retard de traitement d'une quantité très excessive de dossiers étudiants à l'échelle de l'Université;
- étude d'opportunité de la votation électronique à l'UdeM.

La liste des réalisations pourrait s'allonger et s'est prolongée sous la direction subséquente de Diane Baillargeon qui nous en parlera tout à l'heure en même temps qu'elle abordera les défis et projets d'avenir de la DGDA. Et puisque le temps passe, je voudrais maintenant conclure pour ma part.

CONCLUSION

Le constat n'est pas nouveau, mais toujours d'actualité. Des études ont démontré que dans les organisations :

- 80 % de l'information documentaire numérique est sous forme « non structurée » (c'est-à-dire issue de logiciels tels que les texteurs, par exemple, en saisie libre, sans structure classificatoire optimale ni gestion inhérente du cycle de vie);
- plus de 60 % des décisions se prennent par courriers électroniques et fichiers joints sans gestion adéquate non plus.

La majorité grandissante de ces informations ne sera jamais imprimée sur papier. Mais d'autre part, le papier est toujours présent et il sert encore. Sous forme analogique ou numérique, les archives sont une source essentielle d'information et d'inspiration. La modernisation technologique continue de la gestion de documents et archives est vitale pour préserver cette « mémoire d'utilité courante et historique ».

50^E ANNIVERSAIRE DE LA DGDA

La gestion des archives courantes et intermédiaires : la Division de la gestion de documents et des archives de l'Université de Montréal au rythme de sa clientèle

TAÏK BOURHIS

Responsable des systèmes de gestion, Division de la gestion de documents et des archives, Université de Montréal

NATHALIE DENIS

Archiviste, Division de la gestion des documents et des archives, Université de Montréal

INTRODUCTION

Depuis maintenant cinquante ans, l'Université de Montréal (UdeM) peut compter sur sa Division de la gestion de documents et des archives (DGDA) pour assurer la gestion de ses archives courantes, intermédiaires et définitives.

Si au départ ses activités étaient plus circonscrites, agissant principalement à titre de greffe du Secrétariat général, la DGDA a vu progressivement ses champs d'intervention et ses responsabilités s'élargir et se diversifier. Aujourd'hui, son mandat couvre l'ensemble des documents administratifs, qu'ils soient dans les bureaux des unités académiques et administratives, sur les serveurs institutionnels, dans les boîtes de courriels des employés ou encore dans les magasins d'archives. La DGDA assure également la gestion des archives historiques institutionnelles et fait l'acquisition de fonds privés (professeurs, associations étudiantes, syndicats, etc.).

Pour réaliser son mandat, la DGDA peut compter sur une équipe d'onze employés permanents, à laquelle viennent s'ajouter de façon ponctuelle, en fonction des projets et des budgets, des contractuels et de nombreux stagiaires en provenance des différents programmes de techniques de la documentation, du certificat, de la maîtrise et même du doctorat en archivistique, sans oublier des stagiaires internationaux. Elle a également établi au fil du temps de nombreux partenariats, que ce soit à l'interne avec d'autres unités de l'Université ou à l'externe dans les milieux archivistique, universitaire ou culturel.

En 2014, l'Université s'est dotée d'une « Politique sur la gestion de documents et les archives de l'Université » ainsi que d'un « Programme de gestion intégrée de documents » (GID). En plus d'avoir pour objectif la gestion sécuritaire et efficace des documents de l'Université durant tout leur cycle de vie, la politique rend les unités responsables d'appliquer le programme de GID. Ainsi, ces dernières doivent notamment : appliquer le *Calendrier de conservation des documents*, classer leurs documents selon le *Système officiel de classification (SOC)*, soumettre à la DGDA tout projet de transfert de support ou de format de ses documents, utiliser les outils de gestion documentaire mis à leur disposition par la DGDA et inciter leurs employés à suivre les formations offertes par la DGDA. Pour aider les unités à remplir leurs obligations et les soutenir dans la gestion quotidienne de leurs documents, la DGDA s'assure d'offrir des services de qualité adaptés et d'être à l'écoute de leurs besoins.

Le présent article présente un portrait de la gestion des archives courantes et intermédiaires à l'Université de Montréal cinquante ans après sa création. Nous verrons comment l'équipe de la DGDA, en perfectionnant ses outils, en améliorant ses méthodes de travail, en donnant de la formation et en

apportant une aide directe aux unités, s'efforce tous les jours d'être au rythme de sa clientèle.

1. UNE OFFRE DE SERVICE EN MOUVEMENT : LES DÉFIS DU SOUTIEN AUX UNITÉS

Le service à la clientèle a toujours été au cœur des priorités de la DGDA. Du temps où cette dernière était un service plutôt qu'une division, sa devise était d'ailleurs « Un service à votre service ». En cinquante ans, l'offre de service de la DGDA à l'intention des unités a considérablement évolué, s'adaptant aux nouveaux contextes, aux attentes des clientèles et aux priorités du moment.

Pour bien répondre aux besoins des unités et leur offrir des services adaptés, la DGDA doit cependant faire face à différents défis. Nous savons que le contexte et la culture organisationnels sont déterminants pour la gestion de documents. En tant qu'organisme parapublic, l'Université de Montréal est, d'une part, soumise à la Loi sur les archives et par conséquent à l'application d'un calendrier de conservation pour régir le cycle de vie des documents, et, d'autre part, a l'obligation d'assurer l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels en vertu de la Loi sur l'accès à aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Les outils de gestion conçus et mis en place par la DGDA permettent notamment aux unités de se conformer à ses lois.

Au-delà des obligations légales, plusieurs particularités du contexte organisationnel ont un impact sur l'offre de service de la DGDA. En premier lieu, l'UdeM est une très grande institution : au total, 4700 cadres et employés de soutien ainsi que 2640 professeurs et chercheurs sont à l'emploi de l'Université pour desservir une clientèle d'un peu plus de 46 500 étudiants (ce chiffre ne tient pas compte des étudiants des deux écoles affiliées, HEC Montréal et Polytechnique Montréal). Les activités de tout ce personnel génèrent un volume d'information et de documents considérable qu'il faut gérer au quotidien. Considérant la taille de sa clientèle, la DGDA doit trouver des moyens pour répondre à la demande et poser des actions ciblées qui ont un maximum d'impact et qui permettent de rejoindre un grand nombre de personnes.

En ce qui concerne la gestion des archives courantes et intermédiaires, la principale clientèle de la DGDA est le personnel administratif. Toutefois, certains outils et services sont également offerts au personnel enseignant (par exemple, un plan de classification pour les dossiers personnels des professeurs ainsi qu'une formation sur la gestion des courriels). Devant le nombre d'employés et le volume d'information à gérer, les ressources de la DGDA peuvent sembler limitées. Pour répondre à la demande, il lui est nécessaire de faire preuve d'ingéniosité et de débrouillardise. L'autre difficulté, vécue par plus d'un service d'archives, est d'arriver à se faire connaître au sein de l'organisation et de diffuser l'information pour qu'elle se rende jusqu'aux personnes concernées. Bien que la partie ne soit pas encore gagnée, plusieurs initiatives prises au cours des années ont permis à la DGDA de développer son réseau et de rejoindre une plus grande clientèle. Le programme de formation du personnel administratif, mis en place en 2003 et maintenu depuis, en constitue un bon exemple.

L'Université est aussi une organisation qui offre de multiples opportunités pour le cheminement de carrière de ses employés. Il est par conséquent fréquent que des employés changent d'unité, que ce soit pour occuper une fonction supérieure ou même pour un poste similaire. À ce fait, viennent s'ajouter les nombreux départs à la retraite qui ont eu lieu au cours des dernières années et pour lesquels plusieurs postes n'ont pas été pourvus. Tous ces mouvements de personnel au sein des unités posent tout un défi pour la continuité administrative, notamment au niveau de la gestion documentaire. À titre d'exemple, le maintien du *Système officiel de classification* (SOC) dans une unité repose souvent sur la bonne volonté du personnel en place; le SOC n'étant pas obligatoire, il arrive qu'il ne soit pas maintenu lorsque l'employé qui l'avait mis en place quitte son unité.

Un autre défi est lié à la culture organisationnelle ou plutôt aux multiples cultures qui coexistent au sein de l'organisation. L'UdeM compte en tout 16 facultés et écoles. Chaque faculté, chaque école, est en quelque sorte une petite université en soi, qui a sa propre culture, ses propres enjeux et son mode de fonctionnement particulier. Qui plus est, les unités académiques et administratives possèdent en général un grand degré d'autonomie. Cette diversité et cette autonomie rendent parfois difficile la mise en place de normes à l'échelle de l'institution.

Finalement, bien qu'il ne s'agisse pas d'un phénomène nouveau ni spécifique à l'UdeM, les technologies de l'information demeurent un

enjeu important. Si le papier est toujours bien présent dans plusieurs unités de l'Université, le numérique tend de plus en plus à prédominer. Et maintenant que les fichiers se sont accumulés au cours des années sur des serveurs qui sont remplis au maximum de leur capacité et sur des postes de travail dont les données ne sont pas sauvegardées, que la masse documentaire est si grande que le repérage devient difficile et que l'élagage de tous ces fichiers paraît une tâche insurmontable, les besoins en espace de stockage et solution de gestion documentaire deviennent criants. À ces problématiques vient s'ajouter celle de l'infonuagique (« cloud »), ô combien pratique, mais avec des enjeux de sécurité des données qui donnent du fil à retordre aux organisations. Aujourd'hui, les ordinateurs et le Web, mais également les cellulaires, les tablettes, les réseaux sociaux et autres technologies font désormais partie des outils de travail des unités et il est essentiel d'en tenir compte. Dans ce contexte, la collaboration avec d'autres spécialistes dans les domaines des technologies de l'information, de la sécurité informatique, de la vérification, de la gestion de risques, etc. est plus que jamais nécessaire.

L'un des plus grands défis consiste donc à mettre en place des solutions de gestion documentaire qui soient adaptées aux processus et aux outils de travail des unités. Que ce soit pour la création, l'organisation, l'utilisation, la sécurité ou la disposition de l'information, l'équipe de la DGDA s'efforce d'être à l'écoute de ses clientèles. Et c'est en ce sens que les services offerts pour la gestion des archives intermédiaires, les différents types d'intervention dans les unités, le programme de formation ainsi que les outils de gestion ont été conçus.

2. LES OUTILS OFFERTS AU PERSONNEL

Depuis cinquante ans, la DGDA a développé et mis à la disposition des unités différents outils pour faciliter la gestion de leurs archives courantes et intermédiaires, à savoir un plan de classification, un calendrier de conservation et des logiciels de gestion documentaire. Ces outils ont évolué au fil des ans pour atteindre, tout récemment, une belle maturité. Le plan de classification institutionnel et le calendrier de conservation ont été fusionnés en un seul outil intégrateur pour faciliter la gestion quotidienne des documents des unités. De plus, les différentes solutions logicielles offertes tant aux employés de l'UdeM qu'au personnel de la

DGDA ont convergé vers un seul logiciel qui permet une gestion intégrée des documents, et ce, peu importe leur stade dans le cycle de vie.

2.1. Les Règles de gestion des documents

Il est de plus en plus courant de retrouver dans les organisations des outils de gestion documentaire qui intègrent le plan de classification et le calendrier de conservation. L'un des défis auxquels la DGDA a dû faire face est le fait que ces outils étaient déjà en usage auprès d'un grand nombre d'employés, dans certains cas depuis plus de quarante ans. Également, bien que liés intellectuellement, le SOC et le calendrier possédaient leur individualité propre (cotation différente, présentation distincte, etc.). En 2015, la DGDA mettait à la disposition des unités les *Règles de gestion des documents*. À son plan de classification et son calendrier de conservation se sont aussi ajoutées des règles de sécurité. Les *Règles de gestion* sont donc composées de trois volets : la classification, la conservation et la sécurité.

2.1.1. Le volet classification : le Système officiel de classification (SOC)

Le plan de classification institutionnel constitue le premier volet des *Règles de gestion de documents*. Le Système officiel de classification a connu plusieurs transformations au fil des ans, certaines plus importantes que d'autres, avant de devenir celui que l'on trouve désormais dans les *Règles de gestion*.

L'Université de Montréal s'est dotée d'un premier plan de classification en 1976. Il comprenait au départ 37 catégories officielles représentées par une cotation constituée de deux chiffres et s'est fixé à 39 catégories quelques années plus tard. Ces catégories étaient développées lors de leur implantation en une structure pouvant comprendre plusieurs niveaux de subdivision, et ce, dans un souci de respecter les processus de travail spécifiques aux employés de l'UdeM. Au fil des ans, près de 150 structures ont été établies pour répondre aux besoins de chaque unité utilisatrice.

En 2006, un nouveau plan de classification a été conçu de façon à être plus adapté pour l'utilisation d'un logiciel de gestion intégrée de documents (GID) à l'échelle de l'Université, pour faciliter la gestion des documents numériques et pour mieux s'arrimer aux règles de

conservation. Ce nouveau SOC comprend 12 séries basées sur les activités de fonction et de gestion de l'UdeM. Ces séries se subdivisent en deux, trois ou quatre niveaux, au-delà desquels il est toujours possible d'ajouter des niveaux supplémentaires pour répondre aux besoins spécifiques des unités. Cette version offre un peu moins de flexibilité pour les utilisateurs, mais elle apporte en contrepartie plusieurs gains. D'abord, chaque série étant liée à une ou plusieurs règles de conservation, le déclassement des documents s'en trouve grandement facilité. Ensuite, le fait que la structure demeure sensiblement la même d'une unité à l'autre favorise la mobilité du personnel et la continuité administrative au sein de l'organisation.

En 2015, la cotation du SOC a été révisée, principalement pour réduire le nombre de caractères dans les structures de dossiers numériques. Dorénavant, la cotation ne comprend plus de caractères séparateurs (tiret ou point) et est composée de cinq chiffres (01000-Enseignement, par exemple).

2.1.2. Le volet conservation : le calendrier de conservation

Comme toute institution publique québécoise soumise à la Loi sur les archives, l'Université de Montréal a l'obligation de tenir un calendrier de conservation, lequel regroupe l'ensemble des règles de conservation permettant de régir le cycle de vie des documents de l'UdeM. Ces règles constituent le deuxième volet des *Règles de gestion* et correspondent aux sections *Durées de conservation* et *Mode de disposition*.

La DGDA élabore des règles de conservation depuis le début des années 1970, c'est-à-dire bien avant l'adoption de la Loi sur les archives en 1983. En tout, il a compté jusqu'à environ huit cents règles, portant principalement sur des types de documents. Au début des années 2000, une importante refonte a été entreprise afin d'actualiser le calendrier de conservation, de le simplifier pour faciliter son utilisation (forme et contenu), de réduire le nombre de règles et d'établir une correspondance avec le SOC. Aujourd'hui, le calendrier comprend un peu plus de 320 règles de conservation. Sauf exception, celles-ci portent sur des séries documentaires ou des processus d'affaires.

Dans les *Règles de gestion*, les règles de conservation sont associées à une ou plusieurs séries du SOC et elles sont ainsi désormais identifiables par le code de classification de la série.

2.1.3. Le volet sécurité : les règles de sécurité

Le dernier volet des *Règles de gestion de documents* est celui de la sécurité. Afin de gérer les risques en matière de gestion de l'information, la DGDA a entrepris d'identifier les moyens de protection appropriés aux différents niveaux de sensibilité des renseignements confidentiels ou stratégiques contenus dans les documents. La chose a été rendue possible notamment en procédant à la catégorisation des actifs informationnels de l'organisation, à la suite de l'adoption de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (ch. G-1.3) en 2012.

La toute première étape de cette démarche a été de sensibiliser, dès les années 2000, le personnel de l'Université à la question de la sécurité de l'information, notamment par le programme de formation, par l'envoi de notes de service auprès des cadres ainsi que par la mise en place d'affiches interdisant le recyclage de documents comprenant des renseignements personnels sur les bacs de recyclage disséminés un peu partout à l'échelle de l'Université.

Dans une deuxième étape, des modes d'élimination appropriés aux différents niveaux de sensibilité de l'information ont été ajoutés, en 2012, à même les règles de conservation. Si le simple recyclage s'applique évidemment aux documents qui ne contiennent aucun renseignement confidentiel, le recyclage sécurisé est prescrit pour les documents qui contiennent de l'information relative au parcours académique des étudiants ainsi qu'à l'identification de personnes. Finalement, le déchiquetage confidentiel avec certificat d'élimination est requis pour les informations relatives à la santé physique et mentale (par exemple, les dossiers-patients des cliniques médicales, les dossiers d'évaluation mettant en cause un individu, etc.), la situation financière (par exemple, les dossiers concernant la rémunération, les demandes d'aide financière ou de bourses, etc.) ou les plaintes et différends (par exemple, les dossiers concernant le plagiat, les différends, les plaintes à l'ombudsman, les plaintes en matière de harcèlement, les demandes auprès des services juridiques, les griefs, les mesures disciplinaires, etc.). Ceci inclut les exemplaires secondaires, les copies de travail, les documents de référence et les papiers-rebut.

Dans une troisième étape, les règles de sécurité, encore en cours de finalisation au moment d'écrire ces lignes, prescrivent des moyens pour

protéger l'information sensible, et ce, dès le stade actif, que ce soit pour les documents numériques ou papiers. Pour les documents numériques, les règles précisent des lieux pour l'enregistrement des fichiers et indiquent s'il est possible de synchroniser l'information entre différents appareils (portable, téléphone, tablette ou autre). Pour les documents papier, les règles identifient les séries documentaires qui doivent être protégées, par exemple en étant conservées sous clé, ainsi que les modalités de leur transmission (par enveloppe cachetée, en main propre, etc.).

2.1.4. Un outil intégrateur

Avec les *Règles de gestion de documents*, le personnel de l'UdeM a maintenant la chance de bénéficier d'un seul outil pour classer leurs documents en vue de leur repérage, pour sécuriser l'information qu'ils contiennent dès le stade actif, puis pour disposer correctement des documents une fois leur durée de conservation écoulée.

2.2. Le logiciel de gestion documentaire

Dès le début des années 1990, la DGDA mettait à la disposition des unités un premier logiciel permettant la gestion des archives courantes analogiques. Depuis, elle a renouvelé ses outils pour désormais offrir aux unités un logiciel de gestion intégrée des documents, SyGED, qui couvrent l'ensemble de leur cycle de vie.

Depuis 2012, SyGED est implanté sur demande dans les unités qui souhaitent gérer leurs archives courantes, intermédiaires ou définitives, qu'elles soient numériques ou analogiques, à l'aide du SOC et du calendrier de conservation. Pour les archives numériques, le logiciel permet notamment le dépôt des documents dans un environnement fiable et intègre qui respecte le cadre légal auquel est soumise l'Université en matière de gestion documentaire. Pour les archives analogiques, il offre la possibilité de tenir l'inventaire des dossiers physiques, de générer des étiquettes et de procéder au déclassé des dossiers, puisque les durées de conservation sont calculées automatiquement. Un moteur de recherche permet de repérer les documents.

En outre, SyGED est utilisé par l'équipe de la DGDA pour gérer les archives intermédiaires et définitives, ainsi que pour son programme

de gestion des archives essentielles. Il permet de tenir l'inventaire de l'ensemble des contenants localisés dans les magasins d'archives de la DGDA, de consigner l'information relative à leur traitement et de faire la description de leur contenu. Également, le logiciel permet de procéder à l'analyse documentaire des séries stratégiques, tels les contrats et les procès-verbaux. Enfin, il sert de dépôt pour les documents numérisés, soit à des fins de sécurité dans le cadre du programme de gestion des archives essentielles, soit à des fins de substitution selon les prescriptions du calendrier de conservation.

À l'UdeM, l'implantation de SyGED s'effectue sur demande dans le cadre de l'offre de service disponible pour le personnel. Chaque utilisateur se voit attribuer des droits d'accès en écriture ou en consultation déterminés en fonction des niveaux de confidentialité permis ou encore selon les fonctionnalités du logiciel qui doivent être utilisées.

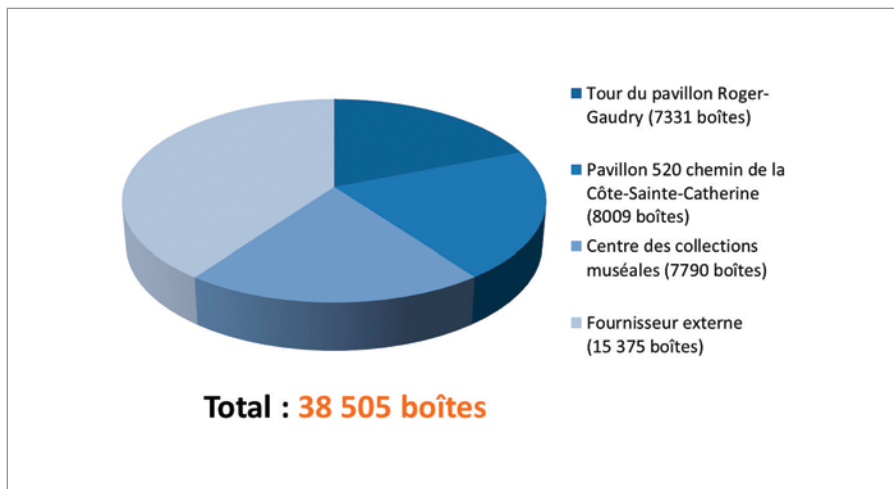
De nombreux scénarios sont envisageables au moment de l'implantation de SyGED dans les unités. Il en sera question plus loin dans ce texte.

3. LA GESTION DES ARCHIVES INTERMÉDIAIRES : DES ÉTAGÈRES AUX TÉRAOCTETS

Depuis l'ouverture du Centre de traitement des documents semi-actifs en 1972, la DGDA offre aux unités de prendre en charge pour elles la gestion de leurs archives intermédiaires. Les activités relatives à la gestion de ces documents sont nombreuses et mobilisent une grande part des ressources et du personnel de la DGDA : transferts, rappels, élimination, traitement et analyse des documents.

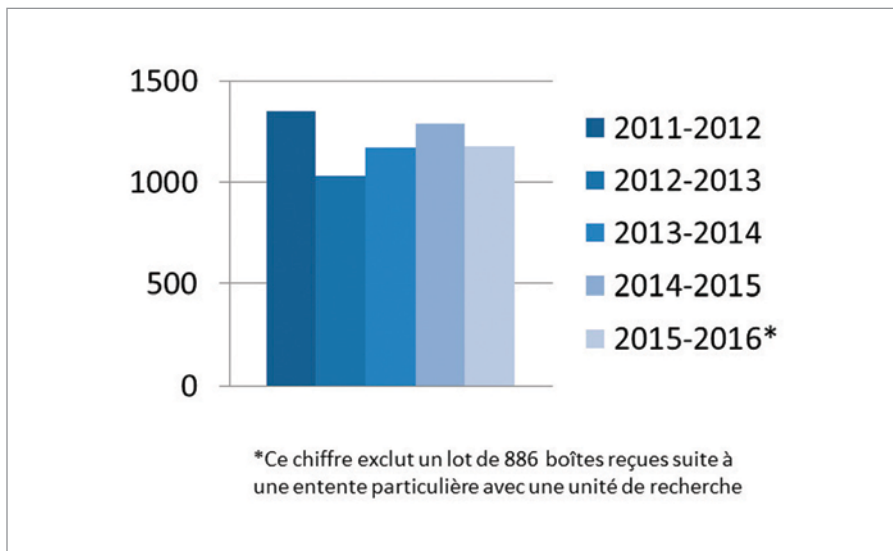
3.1. Transferts, rappels et éliminations de documents

Comme c'est le cas pour la plupart des services d'archives, l'espace de conservation a constitué et constitue toujours un enjeu important. Actuellement, la DGDA dispose de trois dépôts totalisant un peu plus de 1200 m² (voir le graphique 1). Depuis 2007, des contenants sont également envoyés pour entreposage chez un fournisseur externe (environ 15 000 contenants jusqu'à ce jour). Cette dispersion des documents entraîne évidemment de nombreux déplacements. Quotidiennement, le personnel de la DGDA doit se rendre dans l'un ou l'autre de ces sites.



Graphique 1 : Espaces de conservation

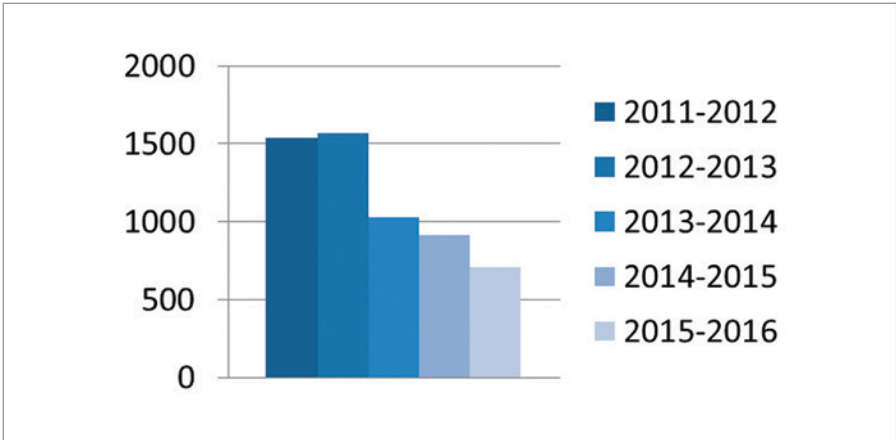
S'il est évident que le numérique poursuit sa croissance et que le papier est en déclin, ce dernier est toujours bien présent à l'Université : en témoignent les 1000 à 1400 boîtes de documents semi-actifs que la DGDA reçoit chaque année en provenance des unités (voir le graphique 2). C'est le personnel administratif des unités qui a la responsabilité d'appliquer le calendrier de conservation et de compléter les bordereaux de transfert de documents. Un contrôle est ensuite réalisé par le technicien responsable de la DGDA afin de s'assurer de la conformité des bordereaux et de leur concordance avec le contenu des boîtes. La procédure de transfert a été progressivement revue et améliorée de façon à simplifier le processus et à limiter les opérations manuelles. À titre d'exemple, les bordereaux ne sont plus imprimés (à l'exception d'une copie dans la boîte) et sont tous versés dans SyGED où il est possible d'effectuer une recherche en texte intégral. Il est à noter que de plus en plus de séries documentaires sont déposées directement dans SyGED par les unités en format numérique et ne sont plus transférées sous forme papier. C'est notamment le cas de dossiers-séances de plusieurs instances et comités, de certains plans de cours, de publications internes et autres. Des mécanismes ont aussi été mis en place pour récupérer des données d'autres systèmes et les verser en lots dans SyGED : les thèses et mémoires déposés par les étudiants dans le dépôt numérique Papyrus ainsi que les plans de cours déposés par les professeurs dans l'environnement numérique d'apprentissage Studium suivent ce processus.



Graphique 2: Transferts de boîtes en provenance des unités

Les demandes de rappels (ou emprunts) de documents constituent certainement l'une des grandes priorités de la DGDA qui s'assure que les unités puissent récupérer les documents qui lui sont confiés en temps utile. Depuis octobre 2000, un formulaire électronique Web est mis à la disposition des unités pour faciliter les demandes de rappels. Comme pour les bordereaux de transfert, les formulaires de rappels sont tous versés dans SyGED. Jusqu'en 2013, la DGDA recevait et traitait en moyenne de 1200 à 1500 demandes par année. Cependant, depuis la mise en place d'un système permettant de gérer les dossiers de patients numériques à la Faculté de médecine dentaire au cours de l'année 2013-2014, le nombre de demandes se situe plutôt autour de 1000 par année (voir le graphique 3). Les employés de la DGDA qui s'occupent des rappels doivent aussi gérer un important volume de retours (976 en 2014-2015) et d'ajouts (95 en 2014-2015) de documents.

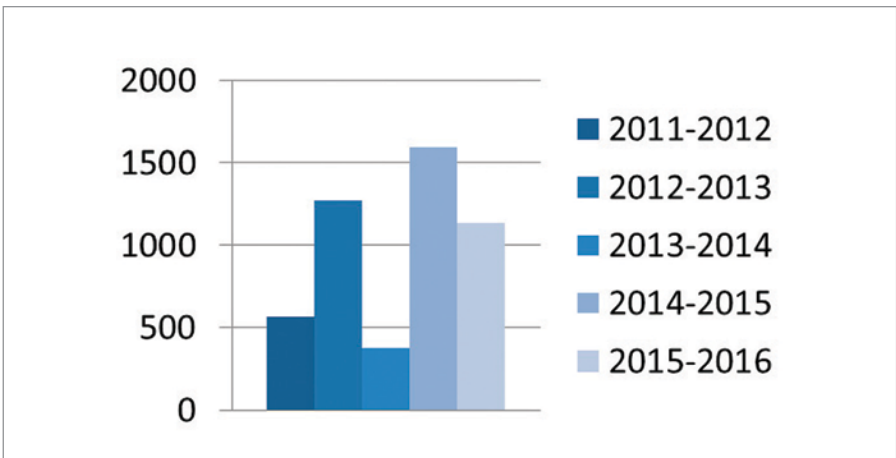
Chaque année, la DGDA procède à l'élimination de documents dont la durée semi-active est complétée conformément aux délais prescrits par le calendrier de conservation. Cette opération a généralement lieu en juin pour les documents financiers et en janvier pour les autres documents. Les grandes séries homogènes et dont les règles sont clairement identifiées sont traitées en priorité: les lots de pièces justificatives, les attestations



Graphique 3: Rappels de documents par les unités

d'absences, les dossiers de clients du service des résidences et ceux du service d'orientation en sont quelques exemples. En 2014-2015, 1594 boîtes ont été éliminées selon ce processus (voir le graphique 4).

La DGDA conserve dans ses dépôts de nombreuses boîtes qui pourraient vraisemblablement être éliminées, mais pour lesquelles les règles de conservation applicables n'ont pas été identifiées, bien souvent parce que ces règles n'existaient pas au moment où les boîtes ont été transférées. Par ailleurs, les descriptions apparaissant sur les bordereaux de transfert



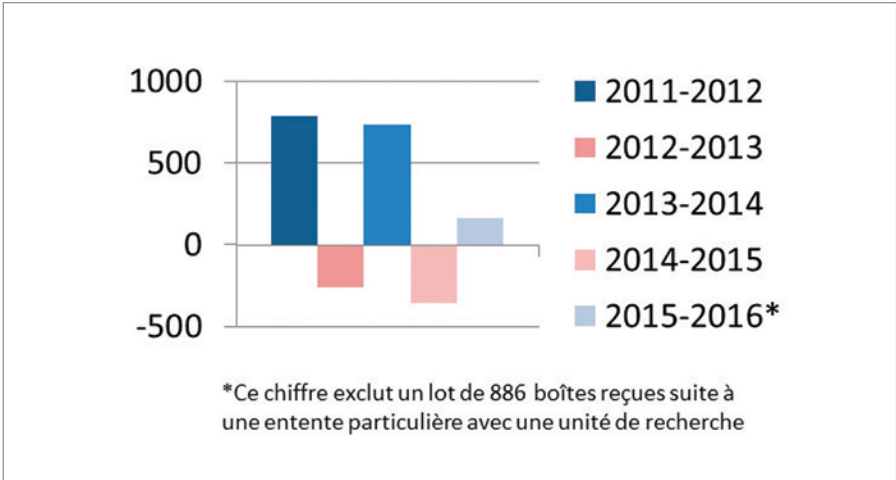
Graphique 4: Éliminations de boîtes

sont généralement trop sommaires pour pouvoir facilement déterminer le traitement requis. En 2014, un projet d'application rétroactive du calendrier de conservation a été entrepris. Le premier fonds à être traité est celui de la Direction des finances dont le volume est considérable et les documents relativement homogènes. Jusqu'à présent, 464 boîtes ont pu être éliminées dans le cadre de ce projet. Cette opération se fait sans ressource additionnelle et vient s'ajouter aux activités courantes.

Depuis 2011, pour les documents dont le calendrier prescrit ce mode d'élimination, la DGDA offre un service de déchetage confidentiel avec certificat d'élimination aux unités dont le volume de documents à détruire est trop important pour utiliser une déchiqueteuse de bureau, mais pas suffisamment pour nécessiter l'installation d'une console ou de bacs prévus à cette fin dans leurs locaux. Depuis la mise en place de ce programme en 2011, le nombre d'unités ayant recours à ce service augmente d'année en année. 504 boîtes ont été éliminées en 2012-2013, 782 en 2013-2014 et 746 en 2014-2015.

Pour ce qui est des boîtes hétérogènes qui nécessitent du tri, la DGDA n'a pas les ressources suffisantes pour pouvoir en traiter un grand nombre par année. À l'occasion, des stagiaires sont mis à contribution pour procéder à l'application du calendrier de conservation sur de petits lots de boîtes sélectionnés et pour préparer des versements aux archives historiques.

En 2012-2013 et 2014-2015, il est intéressant de noter que la DGDA a connu une croissance négative de ses contenants semi-actifs, ce qui s'est rarement produit par le passé (voir le graphique 5). En 2014-2015, par exemple, 1288 boîtes ont été reçues des unités au semi-actif, 53 boîtes ont été versées aux archives historiques alors que 1594 boîtes ont été éliminées, pour une croissance négative de 359 boîtes. L'année 2015-2016 s'achève et s'annonce prometteuse avec un total de 1176 transferts (ce chiffre exclut cependant un lot de boîtes reçues à la suite d'une entente particulière avec une unité de recherche), 128 versements aux archives historiques et 1139 éliminations jusqu'à présent. Autre statistique intéressante : depuis 1973, un total de 55133 boîtes ont été transférées au semi-actif, 2600 boîtes et demie ont été versées aux archives historiques et 30577 boîtes ont été éliminées.



Graphique 5: Croissance du nombre de boîtes conservées à la DGDA (le nombre de boîtes transférées moins le nombre de boîtes éliminées)

3.2. Programme de protection des documents essentiels

La DGDA dispose d'un programme de protection des documents essentiels, soit les documents qui sont absolument nécessaires pour assurer la continuité ou le rétablissement des activités de l'Université dans les cas où un sinistre, une catastrophe naturelle ou autre événement exceptionnel se produirait.

Les procès-verbaux sont un des types de documents visés par ce programme. Dès leur signature, les originaux sont transmis à la DGDA. Un registre exhaustif de tous les procès-verbaux reçus est maintenu dans le logiciel SyGED. Les procès-verbaux des grands corps universitaires (excluant les organismes relevant de ces grands corps universitaires), ainsi que certains organismes statutaires tels les conseils, les assemblées et les comités exécutifs facultaires sont numérisés à des fins de sécurité (avant 2008, année de la mise en place de l'atelier de numérisation à la DGDA, ils étaient microfilmés). Pour les 5 organismes suivants, les procès-verbaux sont également analysés, puis indexés dans SyGED : Assemblée universitaire, Comité exécutif, Comité de la planification, Commission des études et Conseil de l'Université.

Les originaux des contrats et des ententes sont, eux aussi, transférés à la DGDA dès leur signature. Un numéro unique leur est attribué sur

réception. Ils sont tous numérisés à des fins de sécurité, déposés dans SyGED, analysés et indexés. Sauf pour les contrats de recherche, la DGDA assure le suivi des échéances des contrats et des ententes qui comportent une clause de renouvellement et avise les unités quelques mois à l'avance de leur arrivée à terme. La plupart des contrats et ententes proviennent de la Division des affaires juridiques (DAJ), de la Direction des affaires internationales (DAI), du Bureau Recherche – Développement – Valorisation (BRDV) et du Bureau du développement et des relations avec les diplômés (BDRD). Certains documents nous proviennent aussi directement des unités.

À différentes reprises, la DGDA s'est questionnée sur la nécessité de poursuivre l'indexation manuelle de ces deux types de documents dans la mesure où les développements technologiques offrent de nouvelles possibilités (indexation automatisée, reconnaissance optique de caractères permettant la recherche plein-texte des documents, etc.). Pour le moment néanmoins, l'indexation manuelle est maintenue, les systèmes en place ne permettant pas d'abandonner cette pratique.

Par ailleurs, dans le cas des contrats et des ententes, on constate que de plus en plus d'unités les numérisent à la source et utilisent des bases de données qui contiennent déjà tous les champs d'information qui sont saisis par le personnel de la DGDA au moment de l'indexation. Des approches ont été faites auprès de ces unités afin de collaborer pour optimiser les processus de travail et éviter de doubler les efforts. Par exemple, une réflexion est en cours pour les contrats de recherche qui se retrouvent dans le progiciel de gestion intégrée Synchrono. Certains contrats sont déjà déposés directement dans SyGED par les unités.

En somme, les processus liés à la gestion des archives intermédiaires n'ont cessé d'évoluer avec les nombreux développements technologiques. C'est aussi vrai pour la gestion des archives courantes, et cela se traduit notamment dans les différents types d'interventions réalisées par la DGDA dans les unités.

4. LES INTERVENTIONS DANS LES UNITÉS

Depuis le début de son existence, l'équipe de la DGDA se déplace dans les unités de l'Université afin de soutenir de manière personnalisée

tout employé qui souhaite mettre en place le programme de GID ou l'une de ses composantes. Elle propose différents types d'intervention selon les besoins identifiés ou encore selon les ressources disponibles. En outre, elle a mis en place des projets et des partenariats permettant des actions efficaces et concertées en vue d'améliorer le taux de succès des implantations dans les unités, notamment avec le *Projet d'optimisation des systèmes d'information* et en s'associant à la DGTIC dans le cadre de son projet de *Service de répertoires individuels et de partage de fichiers*.

4.1. Les projets d'intervention de la DGDA

Afin d'assurer un meilleur suivi et d'organiser le travail, chaque volet des interventions dans une unité est découpé en petit projet. Ce découpage permet ensuite de mieux préciser les étapes du projet, de bien cerner les rôles et les responsabilités de chacun, puis de demeurer réaliste quant à la charge de travail requise pour mettre en place les outils de la DGDA.

4.1.1. Application du calendrier de conservation

Lorsque la quantité de documents à traiter est raisonnable, mais suffisamment importante, des techniciens en archives se déplacent pour aider le personnel à identifier les règles de conservation applicables aux documents. Il revient aux employés de l'unité de procéder à la mise en boîte puis au transfert des documents ou encore de voir à leur élimination. Si le volume est trop important, d'autres scénarios sont envisagés, notamment l'embauche d'un(e) technicien en archives par l'unité. Si les ressources ne sont pas disponibles à l'interne et que le volume est grand, une demande peut être réalisée dans le cadre du *Projet d'optimisation des systèmes d'information* dont il sera question plus loin.

4.1.2. SOC-SyGED - Documents numériques

Ce type de projet vise à identifier des séries prioritaires pour l'unité ou pour l'Université, puis à mettre en place le logiciel SyGED pour la gestion de ces documents en vue de leur repérage et de leur conservation. Typiquement (mais pas exclusivement), les documents visés par ces projets sont des séries homogènes, tels les plans de cours, les dossiers-séance ou encore les publications internes produites par l'unité.

4.1.3. SOC-SyGED - Documents physiques

L'objectif visé est d'implanter le *Système officiel de classification* dans un ou plusieurs postes de classement pour gérer les dossiers physiques et d'utiliser SyGED pour tenir l'inventaire des dossiers, les repérer et éventuellement les déclasser.

4.1.4. SOC sur serveurs institutionnels

Le personnel de la DGDA assiste l'unité dans la réorganisation des documents bureautiques à l'aide d'une structure de dossiers personnalisée basée sur le *Système officiel de classification*. Les demandes de ce type sont désormais traitées dans le cadre du projet *Service de répertoires individuels et de partage de fichiers* piloté par la DGTIC et dont il sera question plus loin.

4.1.5. Gestion des courriels

Ce type de projet vise à conseiller les employés sur les meilleures pratiques de gestion des courriels en fonction de leurs processus d'affaires. Il peut s'agir d'identifier les courriels ayant une valeur administrative, légale, financière ou patrimoniale pour lesquels il faut mettre en place les moyens appropriés de conservation ou encore de définir et de mettre en application des processus pour faciliter le traitement des courriels.

4.1.6. Projet de numérisation

Moins fréquent, ce type de projet consiste à conseiller et assister l'unité lors de la mise en place d'une solution de numérisation de substitution, habituellement pour des séries documentaires homogènes. La DGDA s'assure entre autres que les outils et les processus en place permettent d'assurer l'intégrité de l'information, ainsi que l'accessibilité des documents selon les durées prévues par les règles de conservation.

Il n'est pas rare que plusieurs de ces projets se chevauchent au sein d'une même intervention dans une unité. L'important est de bien identifier les besoins du personnel, puis de bâtir un plan de travail composé des différents projets en tenant compte des priorités des employés ainsi que des ressources disponibles.

4.2. Les principales étapes d'un projet

Selon les mandats, les étapes de réalisation des projets sont évidemment différentes. Typiquement, pour chaque projet, nous retrouverons les grandes étapes décrites ci-dessous.

4.2.1. L'étude des besoins

Une analyse des besoins est réalisée dès la première rencontre afin de mieux comprendre la requête et le contexte dans lequel celle-ci s'insère. Cette analyse permettra de documenter l'état de la gestion documentaire dans l'unité, de définir les différents mandats, de proposer un calendrier de réalisation ainsi que de formuler toute recommandation utile au retour de la situation d'équilibre souhaitée.

4.2.2. La formation

Différentes formations sont proposées, lesquelles sont toujours adaptées à partir des formations conventionnelles offertes dans le cadre du programme institutionnel. Selon la portée du projet, elles peuvent se tenir à différents moments et elles tiennent compte des rôles et responsabilités du personnel. Les intervenants qui auront à mettre en application les *Règles de gestion* et les procédures afférentes sont formés à ces outils dès le début. Plus tard, des formations sont offertes pour se familiariser avec l'utilisation quotidienne des outils (*Règles de gestion* et SyGED).

4.2.3. L'application du calendrier de conservation

Il est systématiquement recommandé que l'unité procède à une opération d'élagage de ses documents afin de porter la suite de l'intervention uniquement sur les archives courantes. Dans le contexte d'une implantation pour les documents numériques, il arrive cependant que cette opération soit réalisée à la fin, puisqu'il sera plus facile de traiter les séries documentaires une fois regroupées en lot. Lorsqu'il est impossible de procéder à l'élimination et au transfert des archives, il est minimalement recommandé de distinguer rapidement les dossiers actifs des dossiers devenus semi-actifs ou inactifs afin de pouvoir procéder aux étapes subséquentes du projet.

4.2.4. La mise en place du SOC et de SyGED

La mise en place de la classification peut prendre plusieurs formes, selon que les documents traités sont numériques ou en format papier, ou encore selon l'étendue de l'implantation (un ou plusieurs postes de classement). Pour les documents numériques, des séries stratégiques ou encore les principaux processus d'affaires sont identifiés, ce qui permet de déterminer les séries du SOC à utiliser, puis de préparer une arborescence de dossiers personnalisée. Lorsque les usagers ont accès à SyGED, ils peuvent ainsi plus facilement verser les documents visés par l'implantation. Pour les documents papier, un inventaire des dossiers est réalisé, classeur par classeur, à l'aide d'un fichier Excel qui comprend les principaux champs d'information à transférer dans le système. Les dossiers sont ensuite cotés, la plupart du temps par le personnel de la DGDA, puis les titres sont normalisés pour faciliter le travail de classement et de repérage. Les données du fichier Excel sont finalement récupérées dans SyGED. Une fois ces étapes réalisées, le personnel peut reclasser les dossiers selon l'ordre des cotes du SOC. Quant à l'implantation de SyGED, peu importe le scénario privilégié, il revient à la DGDA de créer les comptes d'utilisateur, de définir des groupes et la sécurité dans le système ainsi que de personnaliser l'environnement, notamment par la création de raccourcis ou de requêtes personnalisées qui faciliteront l'utilisation du logiciel.

4.2.5. Suivi et tenue à jour des systèmes mis en place

Pour chaque projet, une fiche d'information permet de faire le suivi des différentes étapes de réalisation. Celle-ci donne un aperçu des activités complétées dans une unité, de l'état d'avancement des projets et du temps que le personnel de la DGDA y accorde. Ces fiches sont aussi extrêmement utiles pour assurer le suivi auprès de l'unité lors d'une nouvelle demande de sa part, et ce, peu importe si l'archiviste ou le technicien qui y répond a été impliqué ou non auparavant dans le projet. Pensons notamment à la mise à jour des comptes d'utilisateurs de SyGED lors d'un changement de personnel ou encore à la formation de tout nouvel employé.

4.3. Les projets spéciaux

Il arrive que certaines situations ne puissent être résolues dans le cadre des interventions courantes offertes par la DGDA. C'est notamment le cas

des unités aux prises avec un important volume de documents accumulés au fil du temps. Comme dans toutes les organisations, l'UdeM a vécu ces dernières années le tournant numérique, c'est-à-dire l'abandon progressif de l'utilisation des documents papier au profit des documents numériques. Ce changement s'est traduit par l'accumulation de dossiers papier inutilisés demeurés dans les classeurs, souvent relocalisés par la suite dans des locaux d'entreposage de fortune. Parallèlement, des espaces de stockage numériques se sont remplis à un rythme exponentiel et ont débordé vers les postes de travail personnels, les supports amovibles et même l'infonuagique.

4.3.1. Le projet d'optimisation des systèmes d'information

Dans ce contexte, la DGDA a bénéficié au cours des deux dernières années d'un budget spécial lui permettant d'embaucher une ressource pour apporter du soutien aux unités ayant accumulé une grande quantité de dossiers papier, mais ne disposant pas du personnel nécessaire à l'interne pour pouvoir traiter cet arréage. Ainsi a vu le jour le projet d'optimisation des systèmes d'information.

Dans une entente signée par les deux parties, la DGDA s'engage à prendre en charge le traitement des dossiers papier accumulés et d'y appliquer le calendrier de conservation. L'offre comporte les éléments suivants : préparer les transferts de documents (dépôt en semi-actif et/ou versement aux archives historiques); procéder à l'élimination des documents selon les modes de dispositions prescrits (recyclage, recyclage sécurisé ou déchiquetage confidentiel avec certificat d'élimination); reclasser des dossiers numériques de la dernière année dans le logiciel SyGED; former et accompagner le personnel de l'unité pour la mise en place des nouvelles façons de faire. De son côté, l'unité doit s'engager à adopter les outils de gestion proposés par la DGDA, soit les *Règles de gestion* et le logiciel SyGED, et à mettre en place le programme de GID.

Les boîtes récupérées dans les unités sont transférées dans les locaux de la DGDA pour y être traitées par la ressource embauchée dans le cadre du projet. Une fois l'opération terminée, les bordereaux et la liste des documents à éliminer sont retournés au responsable de l'unité pour approbation. En 2014-2015, un total de 438 boîtes a pu être traité dans 5 facultés. Le projet se poursuit en 2015-2016.

4.3.2. Le projet de service de répertoires individuels et de partage de fichiers

À moyen terme, la DGDA participera à un important projet institutionnel initié par la Direction générale des technologies de l'information et de la communication (DGTIC). Le projet vise d'abord à fournir un nouveau service de partage de fichiers qui répond mieux aux besoins d'espace des unités et qui repose sur un nouvel environnement de stockage en réseau (NAS) robuste et plus performant. Il offre également une solution de gestion documentaire basée sur le *Système officiel de classification* de l'UdeM afin de permettre de simplifier et d'uniformiser l'organisation des documents numériques.

Dans le cadre de ce projet, les serveurs de fichiers des unités, dont la technologie est désuète et dont la capacité de stockage est atteinte et ne peut plus évoluer, seront tous remplacés par un nouveau NAS. Des structures personnalisées basées sur le Système officiel de classification seront mises en place pour la gestion des documents numériques des unités. Des formations et ateliers seront également offerts afin de faciliter le passage vers le nouvel environnement et l'utilisation du SOC. Déjà, plusieurs pilotes sont en cours et les résultats obtenus sont prometteurs. Dans une optique de gestion de changement, un accompagnement du personnel de l'unité au cours des différentes étapes du processus (conception et validation des structures, formations, ateliers, soutien post-implantation) a été privilégié pour faciliter la transition.

Ce projet sera lancé officiellement au cours des prochains mois et visera l'ensemble des unités désireuses de bénéficier du nouvel environnement de stockage. Pour la DGDA, il s'agit d'une occasion en or pour mettre en place de bonnes pratiques en gestion documentaire à l'échelle de l'organisation.

4.4. Les services offerts au personnel enseignant

Les outils et services présentés précédemment visent essentiellement les archives institutionnelles gérées par le personnel administratif de l'UdeM. Il est à noter que des services sont également offerts au personnel enseignant et de recherche pour la gestion de leurs archives personnelles (non institutionnelles)¹. Entre autres, un plan de classification, basé sur les activités des professeurs, est proposé sous forme d'arborescence de dossiers pour les documents numériques et les courriels. Une liste des

documents à conserver et à éliminer est également proposée pour assister cette catégorie de personnel dans la constitution de leur fonds d'archives. Les professeurs ont aussi la possibilité d'entreposer leurs documents à la DGDA selon certaines conditions, notamment pour une durée prédéterminée à l'avance, ou encore de céder leurs archives à l'Université à la fin de leur carrière. La DGDA s'intéresse plus particulièrement aux fonds d'archives des professeurs ayant marqué leur discipline. Ces fonds d'archives privés viennent ainsi compléter les fonds d'archives institutionnels de leur unité d'attache. Enfin, des formations leur sont offertes. Elles concernent les outils et services cités précédemment. Depuis peu, une formation sur la gestion des courriels leur est aussi proposée.

5. LE PROGRAMME DE FORMATION DU PERSONNEL

Depuis maintenant 13 ans, la DGDA offre des cours de gestion documentaire dans le cadre du programme de perfectionnement institutionnel du personnel administratif géré par la Direction des ressources humaines. Depuis sa mise en place, le programme de formation s'est transformé et a été bonifié régulièrement selon les commentaires recueillis et nos observations dans les unités en cours d'année.

5.1. Bien classer et archiver ses documents

Le cours *Bien classer et archiver ses documents* est une formation de 6 heures. Il s'adresse principalement aux membres du personnel dont la description de fonction comprend la gestion de documents (adjoint(e) administratif(ve), agent(e) de secrétariat, technicien(ne) en administration et secrétaire), mais les cadres et professionnels peuvent également s'y inscrire. Après un tour d'horizon des services offerts par la DGDA et des obligations de l'UdeM en matière de gestion de documents, les différents volets des *Règles de gestion des documents* sont abordés, suivis du logiciel SyGED, des procédures liées à l'élimination, aux transferts et à la consultation des documents. La formation se conclut par la présentation des différentes étapes des interventions dans les unités.

5.2. Mieux gérer ses documents numériques et ses courriels

La formation *Mieux gérer ses documents numériques et ses courriels* a été conçue en 2011 pour mieux répondre aux besoins croissants des

unités pour la gestion de leurs documents numériques et de leurs courriels. D'une durée de 3 heures, elle constitue un complément à la formation *Bien classer et archiver ses documents*. Elle a pour but de sensibiliser les gens à une saine gestion de leurs documents bureautiques et de leurs courriels en offrant un aperçu des meilleures pratiques. Cette formation aborde le nommage des dossiers et des fichiers, leur organisation et leur tri. Une place importante est également accordée à la gestion des courriels. Cette place s'est accrue d'année en année, tant et si bien qu'un nouveau cours portant exclusivement sur le sujet est désormais offert.

5.3. La gestion des courriels: trucs, astuces et bonnes pratiques

Dernière venue dans notre corpus, cette formation de 3 heures a été donnée avec succès, en guise de pilote, auprès des professeurs d'une faculté l'année dernière. Elle répond à la demande croissante d'obtenir des moyens pour réduire la masse de courriels ainsi que pour sécuriser l'information importante. Dans le cadre de cette formation, nous abordons la gestion des courriels dans le contexte très concret de l'utilisation de Microsoft Outlook. Les notions vues consistent en une combinaison de bonnes pratiques (gestion des fichiers de données, rédaction, tri des courriels) et de l'utilisation adéquate des fonctionnalités pertinentes du logiciel Outlook (règles et alertes, catégories, favoris) de manière à ce que le personnel puisse développer une meilleure méthode de travail et paramétrer Outlook pour faciliter le traitement de leurs courriels.

5.4 SyGED – Documents numériques ou Dossiers physiques

La formation SyGED est celle qui connaît le plus de personnalisation, car elle est adaptée au contexte dans lequel s'effectue la mise en place du logiciel. Chacune des formations aborde la mise en contexte de l'implantation, les règles de gestion spécifiques applicables pour l'unité concernée, ainsi que les notions requises pour pouvoir utiliser le logiciel (navigation, saisie et recherche).

5.5 Vers des formations en ligne

À ce jour, plus de 1000 personnes ont été formées et plus de 200 cours ont été donnés. À partir de ce point, comment faire évoluer l'offre de formation? Suivre le courant et offrir une offre de formation modulable

et accessible en tout temps, peu importe l'endroit, est l'orientation que désire prendre la DGDA. Durant les prochains mois, l'une des priorités sera donc de créer des formations en ligne, notamment pour l'application du calendrier de conservation ainsi que pour les procédures de transfert et de rappel de documents.

CONCLUSION

Que réserve l'avenir pour la gestion des archives courantes et intermédiaires de l'Université de Montréal? Comment évoluera-t-elle au cours des cinquante prochaines années?

Une chose est certaine, la DGDA aura toujours le souci d'offrir des services de qualité à ses différentes clientèles et s'efforcera de mettre en place des solutions qui répondront réellement à leurs besoins. Ceci est vrai pour la gestion des archives courantes, au moyen des outils de gestion qui sont régulièrement bonifiés, du soutien direct et personnalisé qui est offert aux unités et du programme de formation qui évolue en fonction de la demande, comme pour la gestion des archives intermédiaires qui sont accueillies à la DGDA et traitées avec soin. Certes, il reste encore beaucoup à faire et ce ne sont pas les projets qui manquent, mais la Division de la gestion de documents et des archives est prête à relever les nouveaux défis qui se présenteront à elle.

Ce souci d'offrir un bon service est évidemment tout aussi présent pour les archives définitives et anime toute l'équipe de la DGDA. D'ailleurs, en cette matière comme en plusieurs autres, le secteur de la gestion des archives courantes et intermédiaires travaille constamment de concert et en synergie avec le secteur responsable de la gestion des archives définitives. Et ceci, pour le plus grand bénéfice de l'ensemble des clientèles, que ce soit le personnel administratif et enseignant, les étudiants, les chercheurs ou la clientèle externe.

NOTES

1. La gestion des archives non institutionnelles acquises par la DGDA fait l'objet de l'article *Les archives définitives à la DGDA : accroissement, traitement, diffusion* de notre collègue Michel Champagne aussi publié dans ce numéro.

BIBLIOGRAPHIE

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. DIVISION DE LA GESTION DE DOCUMENTS ET DES ARCHIVES. (2014). *Programme de gestion intégrée de documents*. Repéré à http://www.archiv.umontreal.ca/pdf/Programme_GDA_UdeM.pdf

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. DIVISION DE LA GESTION DE DOCUMENTS ET DES ARCHIVES. (2016). Site Web de la Division de la gestion de documents et des archives. (2016). Repéré à <http://www.archiv.umontreal.ca/>

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. SECRÉTARIAT GÉNÉRAL. (2014). *Recueil officiel. Règlements, directives, politiques et procédures. Politique sur la gestion de documents et des archives*. Repéré à http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/adm10_49-Politique_gestion_documents_archives.pdf

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. (2015). *L'UdeM en 2015. Portrait statistique*. Repéré à http://recteur.umontreal.ca/fileadmin/recteur/pdf/documents-institutionnels/UdeM-en-2015_FR.pdf

50^E ANNIVERSAIRE DE LA DGDA

Les archives définitives à la Division de la gestion de documents et des archives de l'Université de Montréal: accroissement, traitement, diffusion

MICHEL CHAMPAGNE

Archiviste, Division de la gestion de documents et des archives,
Université de Montréal

INTRODUCTION

Sur la page d'accueil du site Web de la Division de la gestion de documents et des archives (DGDA) de l'Université de Montréal, on retrouve cette phrase: «**Pour une mémoire institutionnelle d'utilité courante et historique**». Cette vision est présente chez mes collègues Taïk Bourhis et Nathalie Denis qui ont traité de la gestion des archives courantes et intermédiaires. Pour ma part, je vais la poursuivre en abordant la question des archives définitives au sein de la DGDA. Pour paraphraser le titre d'un film connu, j'aimerais présenter « tout ce que vous avez toujours voulu savoir sur les archives définitives à la DGDA (sans jamais oser le demander) ». Pour

ce faire, je vais vous présenter les actions de la DGDA liées à l'acquisition, au traitement et à la diffusion des archives définitives. Je tiens à remercier ma collègue Monique Voyer, responsable de la référence, qui m'a indiqué les éléments à aborder en ce qui concerne la diffusion des archives définitives.

1. LE MANDAT DE LA DGDA ET LES ARCHIVES DÉFINITIVES

Les archives définitives, qu'elles soient institutionnelles ou de sources privées, font partie intégrante de la mission de la Division de la gestion de documents et des archives de l'Université de Montréal parce que la DGDA, c'est aussi :

- 9 761 contenants d'archives définitives;
- 11 760 dossiers d'archives photographiques traités de façon définitive;
- plus de 11 200 documents audiovisuels traités de façon préliminaire ou définitive;
- plus de 26 300 documents d'archives imprimées.

La DGDA est chargée de la conservation, de l'accessibilité et de la mise en valeur des archives historiques produites par les unités de l'Université de Montréal. De plus, « La Division acquiert aussi des archives de source privée qui sont jugées nécessaires à l'enseignement, à la recherche, et à l'histoire de l'institution. »¹ Ce mandat repose sur la *Politique sur la gestion de documents et des archives de l'Université de Montréal* qui indique entre autres que l'Université a comme objectif : de conserver et faire connaître les documents qu'elle possède qui ont une valeur patrimoniale et de faire connaître l'histoire de l'Université de Montréal.

Pour atteindre ces objectifs, la Division a un certain nombre de responsabilités définies dans la politique sur la gestion de documents et des archives. Par exemple, on y précise que la DGDA :

- Élabore et tient à jour les règles de conservation relatives à tout document produit ou reçu par une unité de l'Université ou par une personne à son emploi, dans le cadre de ses fonctions, quel que soit le support sur lequel il se trouve ou a été créé ou le format dans lequel il se trouve ou a été créé.
- Traite de manière archivistique tout document que l'Université possède et qui a une valeur patrimoniale.

- Procède à l'acquisition et au traitement archivistique de tout document de tiers que l'Université souhaite acquérir et qui a une valeur patrimoniale, dont les fonds d'archives privées.
- Communique, diffuse et met en valeur les documents de l'Université qui ont une valeur patrimoniale afin de faire connaître l'Université et de contribuer à l'acquisition de connaissances par le plus grand nombre de personnes possible².

C'est sur la base de ces énoncés que s'articulent les pratiques de la Division en ce qui concerne la gestion des archives définitives.

2. ACQUISITION, ACCROISSEMENT ET ÉVALUATION DES ARCHIVES DÉFINITIVES

Les archives définitives conservées par la Division de la gestion de documents et des archives se composent à la fois d'archives institutionnelles ayant fait l'objet de versements et d'archives privées qui ont fait l'objet d'une acquisition. D'ailleurs, il serait sans doute plus précis de parler d'accroissement quand il est question des processus et procédures par lesquels s'enrichissent les fonds et collections au sein de la DGDA. L'accroissement des archives est intimement lié à leur évaluation puisque les archives qui seront conservées de façon définitive sont celles qui, en principe, ont fait l'objet d'une évaluation permettant de déterminer les documents qui doivent être sauvegardés de façon permanente. Voyons concrètement comment cela s'articule.

2.1 Archives institutionnelles

À la DGDA, c'est le calendrier de conservation qui détermine quels documents feront l'objet d'un versement. L'évaluation des archives institutionnelles est donc réalisée dans le cadre de l'application des règles de conservation des documents. Ce sont les règles de conservation qui déterminent, entre autres, quels documents seront éliminés et quels documents seront conservés de façon permanente. D'ailleurs, lors de l'élaboration de nouvelles règles ou lors de la modification de règles existantes, la valeur d'information et de témoignage des documents est toujours prise en compte pour déterminer le statut final des documents.

Mais quels sont les documents institutionnels conservés de façon définitive ?

2.1.1 La mission

Il s'agit tout d'abord de documents liés aux missions centrales de l'Université, soit l'enseignement et la recherche. En ce qui concerne l'enseignement, on vise à documenter tant ses aspects administratifs que méthodologiques ou pédagogiques. C'est ainsi que, parmi les documents conservés de façon permanente, on retrouve, entre autres, des archives associées à l'organisation de l'enseignement et à sa gestion courante. Il y a aussi des archives liées aux programmes d'études, aux cours et à l'évaluation des études. Il s'agit en partie de documents associés à des processus de gestion ; sont donc conservés les politiques et procédures, les règlements, les documents qui définissent les principes et les règles encadrant l'enseignement. Sont aussi conservés les documents concernant les structures organisationnelles de l'enseignement (création et organisation des facultés, écoles, départements et autres). Il s'agit donc de documents permettant de dégager une vue d'ensemble de la gestion de l'enseignement. Les documents associés aux programmes et aux cours donnent quant à eux une vision plus précise et détaillée de ce qui est enseigné. Par exemple, les dossiers de création et de modification de programmes témoignent d'un consensus pour une période donnée sur le contenu de la formation associé à un champ de connaissance. Qu'est-ce qui sera enseigné, selon quelle séquence et avec quels objectifs ? Pour leur part, les dossiers de cours qui incluent, entre autres, les plans de cours constituent un élément central pour documenter l'enseignement. Ils permettent d'avoir une vision encore plus précise et détaillée de la réalité de l'enseignement puisque le cours est le lieu où l'activité d'enseignement se réalise concrètement. De plus, pris dans leur ensemble, les documents liés aux dossiers de cours témoignent de l'évolution du contenu des cours et donc, de l'évolution de l'enseignement.

En ce qui concerne la recherche et la création, les documents conservés documentent tant leurs aspects administratifs que méthodologiques. Ils permettent de comprendre les processus associés à l'organisation et à la gestion de la recherche en dégageant des vues d'ensemble et des orientations. Comme pour l'enseignement, les politiques et procédures liées à la recherche sont conservées ainsi que les documents relatifs à la mise sur pied et à la réalisation des activités des unités de recherche de l'UdeM (centres, laboratoires, groupes, instituts, chaires). Rappelons que l'intervention de l'Université en matière de recherche se fait en grande partie par ses unités. Parmi les autres documents associés à la

recherche qui sont conservés, on retrouve des documents associés à l'éthique et aux normes déontologiques à respecter lors de la réalisation de projets de recherche, ainsi qu'au financement de la recherche par l'Université. Certains documents associés aux projets réalisés par une unité de recherche sont aussi conservés de façon permanente. Toutefois, une partie importante des archives produites dans le cadre de la recherche échappent au calendrier de conservation puisqu'elles sont sous la responsabilité personnelle de professeurs/chercheurs. En effet, ce sont eux et non l'Université qui dans un grand nombre de cas gèrent leurs projets de recherche et reçoivent des subventions d'organismes externes. Ce sont donc des archives privées.

2.1.2 Les personnes

Les activités d'enseignement et de recherche de même que les autres activités en lien avec le fonctionnement de l'Université sont réalisées pour et par des personnes : étudiants, personnel enseignant et non enseignant. Il n'est donc pas étonnant que parmi les archives définitives conservées par la Division de la gestion de documents et des archives on retrouve des documents associés à ces individus. Il s'agit moins des différents types de dossiers individuels qui, en raison de leur contenu ont des périodes semi-actives très longues et dont l'accès est encadré de façon très stricte, mais plutôt des documents associés aux personnes en tant que groupe ou touchant un ensemble de personnes. Par exemple, dans le cas des documents relatifs à la clientèle étudiante et à son cheminement scolaire sont, entre autres, conservés les documents relatifs aux activités de promotion organisées dans le but de recruter de nouveaux étudiants (rapports décrivant les activités organisées et les résultats obtenus). Sont aussi versés les statistiques, études et rapports officiels relatifs au suivi de l'évolution de la clientèle étudiante de l'UdeM. Certains documents associés aux relations entre l'Université de Montréal et les regroupements associatifs étudiants sont conservés, entre autres, les dossiers de reconnaissance d'associations et les dossiers d'activités organisées conjointement par les associations étudiantes et les unités de l'Université.

Les documents relatifs à la gestion du personnel administratif et du personnel enseignant (incluant le personnel de recherche) de l'UdeM font légalement l'objet de règles de conservation qui permettent d'en conserver les plus significatifs. C'est ainsi que sont conservées des archives associées

à la planification des effectifs et des postes de l'UdeM, de même que celles reliées au recrutement et à l'embauche du personnel. Les interactions entre l'Université et son personnel sont aussi documentées par la conservation de documents créés pour la formation des différentes catégories de personnel et par celle des documents reliés aux relations de travail (entres autres, les dossiers d'accréditation de travail et de convention collective).

2.1.3 Gestion des ressources, des actions de communication et des documents stratégiques

Une université, c'est aussi des ressources financières, matérielles et informationnelles. C'est pourquoi des documents significatifs associés à la gestion de ces ressources sont conservés. L'Université de Montréal communique aussi avec les membres de la communauté tout comme avec la société dans laquelle elle évolue. Elle offre également des services à la communauté universitaire et à la société. Il est, par conséquent, important de conserver des traces de ces exercices de communication et de ces services offerts. C'est ce que la DGDA fait. Le calendrier de conservation identifie donc des documents à conservation permanente associés à ces activités. De plus, il détermine des documents stratégiques qui doivent être conservés quelles que soient les activités ou personnes auxquelles ils sont associés. Je n'en ferai pas une liste exhaustive, toutefois signalons-en quelques-uns. Font naturellement partie des archives définitives, les procès-verbaux des différentes instances universitaires (autant celles touchant l'ensemble de l'institution qu'une de ses unités), les contrats qui lient l'Université et ses composantes à d'autres parties, les rapports qui souvent concentrent et synthétisent l'information sur une question (par exemple les rapports annuels ou les rapports réalisés à la suite d'enquêtes ou de débats), les statistiques qui permettent d'illustrer en chiffres la vie de l'Université.

Les archives institutionnelles sont diverses et elles font l'objet d'une évaluation constante pour déterminer, entre autres, quels sont les documents qui permettront de mieux illustrer et comprendre l'Université de Montréal, son histoire, son fonctionnement, son évolution et ses orientations.

2.2 Les archives privées

Comme je l'ai mentionné, les archives définitives conservées par la Division de la gestion de documents et des archives comprennent

également des archives privées qui ont fait l'objet d'une acquisition. Comme son mandat le permet, la DGDA acquiert des archives privées de diverses natures et sur différents supports. Les archives privées contiennent des documents textuels tels que de la correspondance, des rapports, des manuscrits, des imprimés. Dans ce dernier cas, il s'agit de publications (monographies et articles ou autres) produites par les créateurs des fonds dont on fait l'acquisition. La DGDA acquiert aussi des documents architecturaux, des documents cartographiques, des documents d'images en mouvement (films et vidéos), des documents sonores, des documents iconographiques tels que des dessins, des photographies, des ensembles multi-supports, des microformes. La DGDA acquiert également depuis quelques années des documents numériques de toute nature. À quelques exceptions près, la Division n'acquiert pas d'objet.

Les activités d'acquisition d'archives privées sont réalisées dans un cadre législatif et réglementaire bien défini. Les lois qui encadrent le processus d'acquisition sont bien connues des archivistes. Il s'agit, entre autres, de la Loi québécoise sur les archives, de la Loi sur le patrimoine culturel, de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur les impôts. Certaines lois fédérales ont également un impact sur nos acquisitions : la Loi sur le droit d'auteur, celle sur l'exportation et l'importation des biens culturels de même que la Loi de l'impôt sur le revenu.

Certains principes encadrent notre processus d'acquisition :

- L'acquisition se justifie d'abord et avant tout par la signification et la valeur des documents offerts dans l'atteinte de l'un ou l'autre des objectifs visés par le processus d'acquisition retenu.
- Toute acquisition peut être sujette à une réévaluation.
- L'acquisition se fait dans le respect de toute législation touchant la pratique archivistique québécoise et canadienne.
- L'acquisition se fait dans le respect des principes archivistiques généralement reconnus, tels le principe de respect des fonds et le principe de provenance territoriale.
- La Division de la gestion de documents et des archives évite, dans la mesure du possible, le fractionnement des fonds.

- L'acquisition tient compte des politiques d'acquisition des autres services d'archives, notamment ceux des autres universités et ceux des institutions de la région de Montréal.
- L'acquisition se fait en tenant compte de la capacité de l'Université à les rendre accessibles; cette capacité dépend, entre autres, de l'état de conservation et du volume des documents concernés, des conditions d'acquisition et des ressources financières et humaines nécessaires pour traiter et conservés les documents à acquérir.

La Division de la gestion de documents et des archives vise des objectifs précis lorsqu'elle acquiert des fonds d'archives privées. Le premier objectif est de compléter la mémoire institutionnelle nécessaire à la compréhension de la mission, des valeurs et des principes fondateurs de l'Université, à l'interprétation de ses traditions, de ses orientations, de ses politiques et de ses activités tant sur le plan de son administration que de celui de l'enseignement et de la recherche. Il s'agit donc ici de participer à la documentation de l'histoire de l'Université de Montréal. Rappelons que l'Université a été créée en 1878 et la Division de la gestion de documents et des archives en 1966. L'UdeM a connu de multiples déménagements au cours de son histoire, ce qui n'a pas nécessairement eu un effet positif sur la conservation des archives. Les documents produits par les unités n'ont pas toujours été gérés avant la création de la DGDA à partir de principes professionnels reconnus ce qui a pu également entraîner des pertes de documents. Les archives privées peuvent, dans certains cas, combler ces lacunes. Elles peuvent aussi donner un éclairage différent sur certains événements de l'histoire de l'Université. Le second objectif est de répondre aux besoins, en matière d'enseignement et de recherche, dans les domaines qu'entend privilégier l'Université et identifiés par elle.

En matière d'acquisition d'archives privées, l'Université accorde la priorité aux fonds et aux collections d'archives associées ou quasi institutionnelles, c'est-à-dire essentiellement d'archives provenant de la communauté universitaire. Il s'agit de fonds ou collections de membres du personnel enseignant et non enseignant ou de chercheurs de l'Université. La DGDA acquiert aussi des documents de diplômés et d'étudiants, de regroupements tels que les associations étudiantes et les syndicats représentant les employés de l'Université. Nous acceptons également des documents d'organismes dont les activités sont étroitement liées à celles de l'institution (dont le lieu principal d'activité se trouve sur le campus

ou dont les membres sont liés à la communauté universitaire). Parmi les archives associées ou quasi institutionnelles, nous retrouvons aussi des documents sur la vie de l'Université, de ses unités et des personnes qui y ont œuvré, mais qui proviennent de personnes non associées à l'UdeM ou d'organismes externes.

La DGDA acquiert également, en tenant compte des ressources humaines et matérielles requises pour la conservation, le traitement et la mise en valeur de ces documents, des fonds et des collections d'archives privées de personnes ou d'organismes lorsqu'ils constituent une source d'information importante pour l'enseignement, la recherche liée à certains domaines et, dans certains cas, pour compléter des fonds et des collections déjà acquis.

Les fonds d'archives privées susceptibles d'être acquis dans ce contexte sont :

- des fonds d'archives dans le domaine de l'éducation ;
- des fonds d'archives en musique ;
- des fonds d'archives touchant le domaine des sciences, y compris des sciences de la santé, dont la médecine ;
- des fonds d'archives littéraires.

Les modes d'acquisition privilégiés sont le don et le legs. En théorie, la DGDA peut accepter des archives définitives en dépôt, en prêt ou encore avoir recours à l'achat. Toutefois, en pratique, le dépôt, le prêt et l'achat n'ont pas été utilisés depuis de très nombreuses années.

Les acquisitions d'archives privées font en général l'objet d'une entente contractuelle. Celle-ci prend habituellement la forme d'une convention d'acquisition précisant les droits et les obligations des deux parties, les conditions particulières concernant l'utilisation du fonds, notamment les restrictions de consultation et de reproduction de documents. La convention doit contenir une déclaration relative à la propriété des droits d'auteur. Une description sommaire des documents faisant l'objet de l'acquisition est annexée à la convention.

Les archives définitives conservées par la DGDA, tant les archives institutionnelles que privées, constituent un patrimoine culturel important. Le processus de leur entrée à la DGDA, on vient de le voir, est régi par

un ensemble de politiques et d'outils qui respectent les règles de l'art. Mais une fois qu'ils sont à la Division, que fait-on avec ces documents ?

3. LE TRAITEMENT DES ARCHIVES DÉFINITIVES À LA DGDA

Les archives définitives sélectionnées par la DGDA dans le cadre de versement d'archives institutionnelles ou d'acquisition d'archives privées sont conservées en vue d'une éventuelle utilisation. Pour être utilisées, elles doivent être connues et aisément repérables. Différentes opérations de description sont réalisées par la DGDA pour produire des outils de repérage permettant d'atteindre ces buts. La création d'outils de repérage est au cœur du traitement des archives définitives. Le traitement des archives définitives peut aussi, selon les cas, entraîner des opérations de tri, de classification, de classement et d'indexation. De plus, des besoins particuliers peuvent nécessiter certaines actions pour assurer la préservation des documents à conservation permanente. À la DGDA, comme dans d'autres services d'archives, deux types de traitement peuvent être effectués : le traitement préliminaire ou le traitement définitif. La politique de la Division est de réaliser le traitement préliminaire de toutes les archives définitives dont elle a la garde. En ce qui concerne le traitement définitif, il est réservé à un nombre plus restreint de documents. Mais voyons de plus près en quoi consistent ces traitements.

Pour présenter rapidement le traitement préliminaire à la DGDA, et éviter une présentation fastidieuse des processus et procédures de traitement, j'ai décidé d'insister sur les unités de traitement et les outils qui y sont associés.

3.1 Le traitement préliminaire

Comme je le mentionnais, toutes les archives définitives connaissent un traitement préliminaire, tant les archives institutionnelles que les archives privées. Pour les archives institutionnelles, le traitement préliminaire encadre le changement d'état d'archives courantes à archives définitives et d'archives intermédiaires à archives définitives. Pour les archives privées, le traitement préliminaire est associé à la prise de possession de ces documents par la Division de la gestion de documents et des archives. Certaines opérations sont identiques dans les deux cas. Par contre, des particularités peuvent entraîner des actions spécifiques. Dans le cadre du

traitement préliminaire, la DGDA utilise différentes unités de traitement. Ces unités sont le contenant, le versement ou l'acquisition et le fonds.

Constituant la première unité de traitement, chaque contenant d'un versement ou d'une acquisition fait l'objet d'une description réalisée sur un bordereau. Ce bordereau est un document Word dont les versions numériques et imprimées seront utilisées. Le bordereau employé pour les archives institutionnelles est le même que celui utilisé pour le transfert des archives intermédiaires. Un bordereau similaire, mais non identique, est employé pour les archives privées. Chaque bordereau de description contient des informations sur la provenance des documents, soit le nom et la cote du fonds de l'unité administrative, de l'organisme ou de la personne qui a produit ou reçu les documents décrits. Il comprend aussi des informations sur les supports et les types de documents présents dans la boîte de même qu'un numéro unique attribué au contenant, une adresse de conservation correspondant à la localisation de la boîte dans les magasins d'archives de la DGDA et le numéro du versement ou de l'acquisition auquel il est associé. Une description des dossiers que l'on retrouve dans le contenant complète le bordereau, tant celui des archives institutionnelles que celui des archives privées. Il s'agit d'une liste souvent détaillée des dossiers. Selon la nature homogène ou hétérogène des dossiers, ils sont identifiés par leurs titres spécifiques (par exemple *DIN 4010 – Atelier de design 6 – Tryptique – Exploration* ou par un identifiant général comme *Procès-verbaux et documents afférents du comité spécial sur l'évaluation de l'enseignement*). En plus de ces informations, chaque bordereau inclut également le nombre de dossiers associés à chaque titre ou à chaque identifiant de même que les années inclusives des documents contenus dans les dossiers. Les bordereaux décrivant les archives institutionnelles contiennent en général les règles de conservation qui s'appliquent à chaque dossier.

Les bordereaux pour les archives institutionnelles sont réalisés par le personnel de la DGDA lorsque les documents proviennent des dépôts de la DGDA, à la suite de l'application du calendrier de conservation sur des séries de contenants. Quand il s'agit de versements provenant directement des unités, c'est le personnel de l'unité qui prépare les bordereaux. Dans ce dernier cas, une vérification est réalisée, par la DGDA, pour s'assurer que le bordereau correspond bien au contenu de la boîte qu'il décrit et que les bonnes règles de conservation ont été appliquées. Les bordereaux

des contenants d'archives privées sont quant à eux complétés par les membres du personnel de la DGDA ou par des stagiaires. Selon la situation qui se présente, ils peuvent être rédigés chez le donateur des documents ou dans les bureaux de la DGDA.

Lors du traitement préliminaire, chaque bordereau est imprimé et son fichier est importé dans le logiciel de gestion intégrée des documents SyGED. Le bordereau imprimé avec les autres bordereaux du même versement ou de la même acquisition est ajouté aux bordereaux du fonds à l'origine des documents. Les bordereaux résultant du traitement préliminaire forment le premier instrument de recherche et parfois le seul, remis aux chercheurs, si aucun traitement définitif n'est réalisé. Il s'agit d'outils de repérage essentiels pour les chercheurs puisqu'ils n'ont pas accès à SyGED.

Un versement ou une acquisition (seconde unité de traitement) se compose d'un ensemble de documents regroupés dans un ou plusieurs contenants. Chaque versement ou acquisition reçoit un numéro d'identification spécifique formé de l'année universitaire suivi d'un numéro séquentiel; par exemple le numéro séquentiel 2015-2016-26 correspond au 26^e versement ou à la 26^e acquisition traitée durant l'année universitaire 2015-2016. Il n'y a pas de distinction ici entre les archives institutionnelles et les archives privées.

Chaque versement ou acquisition est décrit à l'intérieur du *Registre des acquisitions et versements* qui est l'une des composantes du logiciel SyGED. Il s'agit d'une description sommaire de l'ensemble des contenants et documents qui forment un versement ou une acquisition. Comme éléments de description, on retrouve principalement la nature de l'accroissement (versement ou acquisition), un titre correspondant au numéro d'acquisition, une description prenant la forme de la portée/contenu du versement ou de l'acquisition, les dates extrêmes de même qu'une collation des documents. La description comprend également différentes notes.

Les informations que l'on retrouve dans une notice descriptive d'un versement ou d'une acquisition constituent une synthèse utile pour la préparation de statistiques de traitement pour la production de l'état général. La création ou la modification d'une notice de l'état général des fonds, identifié sous l'appellation *Catalogue des archives*, est la dernière étape du traitement préliminaire. Il présente une description de chaque fonds d'archives contenant des archives définitives. Il s'agit d'une

description normalisée basée sur les *Règles de description des documents d'archives* (RDDA). C'est souvent après avoir consulté ces descriptions que les chercheurs nous contactent, puisqu'elles sont accessibles à partir de notre site Web et qu'elles constituent la première description accessible.

3.2 Traitement définitif

Dans le cadre de ses activités, la DGDA effectue le traitement définitif de certains fonds. Comme les archivistes le savent, le traitement définitif vise à compléter l'organisation, la classification, le tri et la description de certains fonds. Il s'agit de fournir au chercheur l'instrument de recherche le plus détaillé possible. À la DGDA, le traitement définitif a aussi comme objectif de décrire et d'indexer certains types de documents, plus spécifiquement les archives photographiques et les archives imprimées.

La réalisation du traitement définitif demande en général plus de temps et des ressources importantes. La Division de la gestion de documents et des archives, à l'instar de la grande majorité des services d'archives, ne peut réaliser ce type de traitement pour tous les fonds d'archives dont elle a la responsabilité. Des choix et des priorités de traitement doivent être établis. Ces choix sont basés d'abord sur les besoins de la recherche et sont faits, entre autres, en identifiant les fonds consultés par les chercheurs, mais qui n'ont pas fait l'objet d'un traitement définitif. Les ressources nécessaires et disponibles pour réaliser le traitement forment l'autre élément clé dans la détermination des fonds qui feront l'objet d'un traitement définitif. Avant d'entreprendre ce type de traitement, nous nous assurons que nous avons le personnel et le matériel nécessaires et que nous disposons du temps requis pour réaliser un traitement de qualité.

Le traitement d'un fonds dans son ensemble est réalisé par le personnel de la DGDA, des contractuels ou des stagiaires. Il implique différentes étapes identiques en grande partie à celles réalisées par d'autres services d'archives. Il y a tout d'abord l'établissement d'une classification, si une classification préalable n'est pas présente. On passe par la suite au classement physique des unités de rangement (les dossiers) à moins que l'ordre existant corresponde à l'ordre original des documents et aux besoins de la recherche. Après le classement, quelques opérations sont réalisées concurremment. Il s'agit du tri final des documents, de leur description et de leur indexation. Chaque unité de description, en général le dossier,

fera l'objet d'une seule analyse permettant de déterminer si l'unité doit être conservée, d'identifier les éléments qui devront se retrouver dans sa description et d'identifier les concepts et les termes d'indexation à retenir. La description est établie en fonction des RDDA. Quant à l'indexation, elle fait l'objet d'un contrôle du vocabulaire. Les descriptions réalisées de même que les termes d'indexation sont saisis dans le logiciel SyGED, soit au moment de l'analyse des dossiers ou ultérieurement. Le traitement définitif d'un fonds à la DGDA inclut certaines opérations liées à la préservation ; par exemple les trombones sont enlevés, les documents papier sont mis dans des chemises sans acide et tous les documents sont mis dans des contenants sans acide.

Puisque le traitement définitif vise à fournir un instrument de recherche aux chercheurs, on génère à partir du logiciel SyGED un rapport contenant les notices descriptives d'un fonds traité. Ce rapport est accessible sur le site Web de la DGDA à partir de la notice du fonds dans le Catalogue des archives. Finalement, chaque fonds ayant fait l'objet d'un traitement définitif sera par la suite numérisé³.

Certains types de documents peuvent aussi faire l'objet d'un traitement définitif, même si ce n'est pas le cas pour les autres documents du fonds auquel ils appartiennent. Il s'agit principalement des archives photographiques et des archives imprimées. Les archives photographiques, c'est bien connu, suscitent un fort intérêt chez plusieurs catégories d'utilisateurs d'archives. Cet intérêt est à l'origine de nombreuses demandes reçues par les services d'archives et la Division de la gestion de documents et des archives n'est pas étrangère au phénomène. C'est ainsi que depuis de nombreuses années, la DGDA réalise le traitement définitif de photographies incluses ou non dans le traitement définitif d'un fonds. Le traitement définitif des archives photographiques comprend le tri des documents, leur description basée sur les RDDA, leur indexation⁴ de même que le rangement des documents dans des contenants protecteurs. Les archives imprimées, quant à elles, sont décrites et indexées à la pièce. Les informations ainsi générées sont saisies dans l'application SyGED.

3.3 Le traitement des archives définitives avec SyGED

SyGED, l'application de gestion intégrée des archives utilisée par la Division de la gestion de documents et des archives, est au cœur de nos activités. Comme il a déjà été évoqué, elle joue un rôle central dans le

traitement des archives à conservation permanente. En ce qui concerne le traitement préliminaire, les bordereaux réalisés à cette étape sont importés dans SyGED, ce qui permet la recherche en texte intégral. Quant au *Registre des acquisitions et versements*, il fait partie intégrante de SyGED et permet de contrôler les accroissements de documents. Lors du traitement définitif, toutes les notices descriptives sont saisies dans SyGED. Il est ensuite possible de générer des instruments de recherche accessibles par l'intermédiaire du site Web de la DGDA. Seule ombre au tableau, mais elle est importante pour nous, les chercheurs externes ne peuvent pas interroger SyGED et les chercheurs internes ne peuvent faire de recherches que sur les documents des unités auxquels ils sont associés.

4. LA DIFFUSION DES ARCHIVES DÉFINITIVES

Si des documents sont versés, acquis et traités par la Division de la gestion de documents et des archives, c'est bien sûr pour travailler à la constitution et à la conservation de la mémoire de l'Université de Montréal et de la société dans laquelle elle évolue. Mais cette mémoire n'est pas une mémoire morte. C'est une mémoire vive et les documents qui la composent sont diffusés de plusieurs manières. La diffusion des archives définitives à la DGDA prend plusieurs formes : référence, expositions, présence sur les réseaux sociaux et autres projets, tout est fait pour que la mémoire conservée soit vraiment d'utilité courante.

4.1 La référence

La référence à la DGDA est assurée par une archiviste professionnelle. Son rôle est de répondre aux demandes internes d'information et de recherche, d'assister les chercheurs à l'aide des instruments de recherche, de base de données et des réseaux de diffusion. Elle doit également répondre aux demandes externes d'information, de recherche et de reproduction de documents. Les clientèles qui ont recours aux services de la référence sont variées. Il y a d'abord la clientèle interne formée par les directions de l'Université, des facultés et des autres unités de l'Université. Ce type de clientèle comprend également les étudiants, les professeurs, et les autres employés de l'Université. Quant à la clientèle externe, elle regroupe des chercheurs provenant de milieux variés (professeurs, étudiants, journalistes, citoyens, etc.) et des organismes divers (maisons d'édition, maison de production, musées, etc.).

Ces clientèles sont à l'origine d'une intense activité; en voici quelques exemples chiffrés. Durant l'année universitaire 2014-2015, l'archiviste responsable de la référence a répondu à 470 demandes de recherche ou de renseignement. Durant la même période, 329 personnes ont été accueillies à notre salle de consultation, 430 fonds ont été consultés et 15 332 documents ont été reproduits.

En 2014-2015 la référence a permis à ses clientèles :

- de répondre à des questions liées au fonctionnement de l'Université. Par exemple, l'historique de la création ou de la modification d'un programme;
- d'écrire des articles, des livres, des mémoires de maîtrise et des thèses de doctorat. Par exemple, un livre sur la visite du général Charles de Gaulle en 1967 à Montréal;
- de réaliser des films, des vidéos et des émissions de télévision. Par exemple, une vidéo sur Hans Selye;
- de présenter des conférences. Par exemple, une conférence présentée dans le cadre 50^e anniversaire de l'ouverture de la salle Claude-Champagne;
- d'organiser des expositions. Par exemple, une exposition sur le 50^e anniversaire de la Faculté des sciences de l'éducation de l'Université de Montréal;
- de produire des affiches et des sites Web. Par exemple, une affiche concernant l'histoire du féminisme à l'UdeM.

4.2 Expositions

Depuis de nombreuses années, la DGDA participe à des expositions à titre de contributeur ou de maître d'œuvre. Avec l'arrivée d'Internet, la réalisation d'exposition a pris une nouvelle forme. Depuis 1999, la Division de la gestion de documents et des archives rend disponible à partir de son site Web des expositions virtuelles abordant différents sujets. Au total, quinze expositions ont été présentées. Quatorze de ces expositions sont toujours accessibles à partir du site Web de la DGDA. Une seule a été retirée parce qu'elle était redondante avec une exposition plus récente.

Les expositions abordent des sujets diversifiés ce qui nous permet d'illustrer la richesse de nos fonds et collections. C'est ainsi que l'on retrouve des expositions sur :

- des personnes : Louis Hémon, Édouard Montpetit, le frère Marie-Victorin, Émile Olivier, Hans Selye ;
- l'histoire de l'Université de Montréal : la Faculté des sciences, les chartes qui ont encadré le fonctionnement de l'Université de Montréal ;
- l'histoire du Canada et du Québec : la Collection Baby ;
- les sciences biologiques : récolter pour la science (biologie végétale), la poule Chanteclerc ;
- le territoire québécois : Marie-Victorin au Québec ;
- Noël tel qu'illustré dans le journal étudiant *Le Quartier Latin*.

Les expositions présentées par la DGDA sont de taille et de complexité variables. Certaines ne sont composées que de quelques pages Web alors que d'autres comprennent des centaines de fichiers. Cette variété est liée à la fois à l'origine des projets d'expositions et aux ressources déployées pour les réaliser. Certaines expositions sont le fruit de l'obtention de subventions d'organismes québécois ou canadiens (Bibliothèque et Archives nationales du Québec, Patrimoine canadien). D'autres ont été réalisées dans le cadre d'un cours de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal. Certaines expositions ont été produites lors de stages de durées variées, tandis qu'une autre exposition est le fruit du travail d'un membre du personnel de la DGDA. En fait, la Division a profité de toutes les situations favorables pour mettre en valeur les documents qu'elle conserve.

Plusieurs expositions diffusées par la DGDA ont fait l'objet de partenariats avec des unités de l'Université de Montréal (École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, Direction des bibliothèques de l'Université, Herbarier Marie-Victorin) ou des organismes externes (Université d'Ottawa, Université McGill, Fondation Museum Nature, Jardin botanique de Montréal). Il s'agit ici de partenaires qui ont contribué directement à des expositions soit financièrement, soit par l'ajout de ressources humaines ou de ressources technologiques. Ces collaborations ont permis de réaliser ainsi des expositions de plus grande envergure ou d'offrir une plateforme de diffusion permettant d'accroître le rayonnement des projets.

Un autre type de contribution a également permis d'enrichir nos expositions virtuelles. Il s'agit de l'inclusion de documents provenant d'autres services d'archives. En effet, si plusieurs de nos expositions contiennent exclusivement des documents conservés par la DGDA, d'autres comportent un certain nombre de documents provenant d'autres sources. L'ajout de ces documents nous a permis de bonifier nos expositions, car dans plusieurs cas ils complètent les documents que nous avons. Toutes ces collaborations reposent sur le constat que dans le contexte dans lequel se situent la plupart des services d'archives, nous ne pouvons fonctionner en autarcie et que c'est en travaillant avec les autres que nous sommes plus forts.

4.3 Les réseaux sociaux

C'est en 2012 que l'idée d'être présent sur les réseaux sociaux a germé au sein de la DGDA. Étant néophytes en la matière, il nous est apparu judicieux de réaliser au point de départ une analyse d'opportunité. Cette analyse a été réalisée dans le cadre d'un stage de maîtrise de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information au printemps 2012. Cette analyse nous a donné la possibilité de connaître la forme que prenait la présence de plusieurs services d'archives canadiens sur les réseaux sociaux. Cette analyse nous a permis de déterminer les objectifs et les priorités de la DGDA en ce qui concerne les réseaux sociaux. À l'été 2012, un projet Jeunesse Canada au travail nous a permis de développer des outils et des procédures nous permettant d'amorcer notre présence sur les réseaux sociaux. À l'automne 2012, l'archiviste responsable de la référence a commencé à diffuser de l'information sur les réseaux sociaux. Elle poursuit ce travail avec l'aide ponctuelle de stagiaires. C'est ainsi que depuis 2012, 75 messages ont été diffusés sur Facebook suivi par plus de 500 « fans ». Sur Twitter, 334 microbillets ont été envoyés et ont été suivis par plus de 447 abonnés. La DGDA a également diffusé sur Flickr 48 albums et près de 800 photographies. La Division a également une chaîne YouTube diffusant entre autres des vidéos tirées de nos fonds d'archives. La présence de la DGDA sur les réseaux sociaux témoigne de sa volonté d'assurer la diffusion la plus large possible des archives dont elle a la responsabilité.

4.4 D'autres projets

La diffusion des archives prend aussi la forme de projets particuliers. En 2012, l'Université de Montréal a mis en place *UdeMtélé*, un réseau

d'écrans permettant de joindre les étudiants partout sur le campus. Dès le départ, la DGDA a tenu à être présente sur ce réseau. C'est ainsi que depuis les débuts d'*UdeM*télé, la DGDA a diffusé plus d'une trentaine de messages. Les bureaux de la Division de la gestion de documents et des archives sont situés dans le Pavillon Roger-Gaudry dans un corridor assez achalandé. Pour dynamiser le corridor, la DGDA y a fait installer un moniteur diffusant des présentations PowerPoint. Ces présentations abordent différents aspects de l'Histoire de l'Université de Montréal et permettent de présenter un certain nombre de documents d'archives.

Une autre initiative de la responsable de la référence s'inscrit dans cette volonté de faire connaître les documents que nous conservons. Elle envoie régulièrement des communiqués présentant aux doyens et aux bibliothécaires de référence les fonds d'archives pour chacune des disciplines en y spécifiant les fonds actuels, les ajouts et les nouveautés. La DGDA poursuit également sa collaboration avec les étudiants de différents cours de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information pour des projets de rédaction d'articles, de réalisation d'expositions virtuelles et physiques et d'analyse diplomatique de documents. La Division collabore également à un séminaire de maîtrise en musicologie. Enfin, la DGDA a participé à différents projets de création : résidence d'artiste, projets d'affiche, projet Archives et création (vidéos à partir de pièces d'archives). Ces différentes initiatives illustrent la volonté de la DGDA de trouver de nouvelles avenues pour faire connaître et rendre accessibles les archives dont elle a la garde.

5. VERS UNE PLUS GRANDE ACCESSIBILITÉ DES DOCUMENTS D'ARCHIVES

Comme je l'avais indiqué au début de ce texte, les archives définitives, qu'elles soient institutionnelles ou de sources privées, font partie intégrante de la mission de la Division de la gestion de documents et des archives de l'Université de Montréal. Beaucoup de travail a été fait, mais nous ne pouvons pas nous reposer sur nos lauriers. Nous avons des défis auxquels nous avons l'intention de nous attaquer. Nous voulons mieux déterminer les documents institutionnels et privés à conservation permanente. Est-ce que tous les documents versés ou acquis sont véritablement pertinents ? Une réflexion s'impose pour en arriver à des règles de conservation encore plus précises et appropriées. Dans un contexte de croissance de l'information, c'est essentiel. En ce qui concerne

les fonds privés, nous allons mettre à jour notre politique d'acquisition pour qu'elle nous permette de mieux sélectionner les fonds de sources privées qui témoigneront de l'histoire de l'Université de Montréal et qui répondront mieux aux besoins de la recherche.

Nous voulons amorcer une réflexion sur nos méthodes de traitement des documents à conservation permanente. Notre objectif est d'accélérer le traitement des documents pour qu'ils soient accessibles plus rapidement. Nous voulons que les descriptions des archives soient encore plus pertinentes pour en faciliter le repérage. En fait, ce que nous visons, c'est de traiter plus de documents, plus vite et mieux. Nous voulons en arriver à une plus grande accessibilité des archives définitives. Nous allons donc réfléchir aux moyens et aux ressources disponibles pouvant nous permettre de diffuser plus de documents. Nous avons l'intention de réviser notre site Web. Nous allons aussi explorer les possibilités d'utilisation de plateformes de diffusion d'archives. Notre objectif est de permettre aux utilisateurs d'avoir accès à plus de documents que maintenant, que ce soit à partir de notre site Web ou à partir d'une autre source.

Pour relever ces défis, la Division de la gestion de documents et des archives devra être à l'affût des nouvelles tendances en matière de traitement et de diffusion des archives. Mais si le passé est garant de l'avenir, on peut croire que la DGDA trouvera des solutions pour mieux conserver et mieux diffuser le patrimoine archivistique de l'Université de Montréal et pourra ainsi joindre un nombre toujours plus grand d'utilisateurs.

NOTES

1. UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. DIVISION DE LA GESTION DE DOCUMENTS ET DES ARCHIVES. (2016). Mandat. Repéré à <http://www.archiv.umontreal.ca/information/mandat.html>.
2. On peut consulter le texte de la *Politique sur la gestion de documents et des archives* de l'Université de Montréal à l'adresse suivante : http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/secretariat/Documents/Reglements/adm10_49-Politique_gestion_documents_archives.pdf
3. Depuis 2008, la numérisation a remplacé le microfilmage des documents qui auparavant faisait partie du traitement définitif.
4. Les notices descriptives et les termes d'indexation sont saisis dans le logiciel SyGED.

50^E ANNIVERSAIRE DE LA DGDA

Le Service des archives de l'Université de Montréal et la formation des archivistes

MARCEL LAJEUNESSE

Professeur associé, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, Université de Montréal

INTRODUCTION

La formation est un domaine qui a préoccupé la profession des archivistes au cours des dernières décennies. Elle a donné lieu au cours de la seconde moitié du XX^e siècle à des débats, à des confrontations, à la recherche de solutions. L'Unesco et le Conseil international des archives, créé en 1948, ont été les principaux instigateurs de la mise en place de programmes de formation des archivistes dans les décennies qui ont suivi.

1. UN PEU D'HISTOIRE

Le XIX^e siècle a vu un grand mouvement de développement de l'histoire et de ses méthodes. L'École des chartes, fondée à Paris en 1821, s'insère pleinement dans ce courant de redécouverte du passé. L'enseignement de l'École a été basé, dès ses débuts, sur les sciences auxiliaires de l'histoire (paléographie, sigillographie, diplomatique, etc.) si importantes pour

l'étude du Moyen Âge occidental. Il faut dire que les archives médiévales pèsent lourd en France avec leurs 200 kilomètres d'archives. L'École des chartes a fait école. Les instituts de Marburg en Allemagne et de Vienne en Autriche sont des créations issues de ce courant romantique de redécouverte de l'histoire en général et de l'histoire du Moyen Âge en particulier. Il en fut de même en Italie et à Moscou en 1930. En réalité, il s'est établi un modèle de formation des archivistes dans l'Europe du XIX^e siècle dans lequel l'érudition historique occupe toute la place et l'on peut dire que l'archiviste en un historien (Lajeunesse, 1986).

Ce modèle de formation était mal adapté aux pays neufs, dont font partie les États-Unis et le Canada. Le grand archiviste américain Theodore Schellenberg a affirmé que la formation donnée en Europe a peu d'applicabilité dans le travail de l'archiviste de son pays (Schellenberg, 1968). Quelle doit être cette formation et où doit-elle être dispensée ? Au cours des décennies 1940, 1950 et 1960, le choix de l'école de bibliothéconomie ou du département d'histoire fut un thème récurrent de la littérature professionnelle (Evans, 1975). Un numéro de la revue *American Archivist* d'avril 1968 discutait des choix possibles. On y constatait d'abord que la profession d'archiviste avait échoué dans la mise en place d'un programme de formation adéquat, régulier et complet. Dispenser quelques crédits d'archivistique dans une université n'était pas une solution. Un des auteurs y affirmait que seule l'histoire peut contribuer à la formation d'un archiviste, bien qu'il constate, par ailleurs, l'indifférence des historiens et des départements d'histoire à la formation en archivistique. De son côté, Schellenberg voyait le problème différemment. Docteur en histoire, à l'emploi des Archives nationales depuis 1935, professeur d'archivistique à l'American University ainsi qu'aux écoles de bibliothéconomie notamment du Texas, Washington, Columbia, Illinois et Syracuse, il constatait que, bien que les principes et les techniques des deux professions, bibliothécaire et archiviste, soient distincts, ils sont, dans un sens, complémentaires. Et les objectifs des deux professions sont manifestement les mêmes, à savoir rendre disponibles les ressources de la recherche du pays.

Tout le débat tourne autour de la question suivante : l'archiviste est-il un historien et un érudit ou est-il un professionnel de l'information ? Après avoir constaté ce qu'archivistes et bibliothécaires ont en commun, l'archiviste fédéral du Canada, W. I. Smith, se faisait en 1980 le promoteur d'une formation professionnelle commune pour les archivistes et les

bibliothécaires dans les mêmes écoles universitaires, depuis qu'ils sont confrontés aux mêmes fonctions dans la gestion de l'information. Plusieurs sujets peuvent être partagés entre bibliothécaires et archivistes, notamment la nature et les principes de la gestion de l'information, le droit d'auteur, la reprographie, l'automatisation, la conservation, les services de référence, mais ces cours doivent être suivis d'une spécialisation en archivistique pour les futurs archivistes (Ross, 1980).

2. L'ARCHIVISTIQUE À L'ÉCOLE DE BIBLIOTHÉCONOMIE AU COURS DES ANNÉES 1970

À son programme de maîtrise, inauguré en 1970, l'École de bibliothéconomie ajouta en 1972 un cours au choix de 45 heures (3 crédits) intitulé Archives du Québec et du Canada. L'archiviste de l'Université, François Beaudin, entré en poste en avril 1972, assura ce cours pendant les années universitaires 1974-1975 et 1975-1976. Il quitte l'Université le 1^{er} septembre 1976 et Carol Couture est nommé le 23 septembre directeur du Service des archives, selon la nouvelle appellation de la fonction. Le cours d'archivistique ne fut pas dispensé au cours de l'année universitaire 1976-1977.

Carol Couture reprit pendant l'année 1977-1978 l'enseignement de ce cours de trois crédits « portant sur la gestion des documents et le traitement des archives historiques » (Service des archives, 1977-1978). Le Service des archives reçut au cours de cette année-là 10 stagiaires de l'École de bibliothéconomie auxquels s'ajoutèrent six stagiaires du Collège de Maisonneuve et un stagiaire du Collège Lionel-Groulx provenant des programmes de bibliotechnique. La tâche du Service des archives s'alourdit l'année suivante. En effet, le Service a reçu en 1978-1979, en prolongement du cours dispensé par Carol Couture, 25 stagiaires de l'École à raison de 18 heures chacun à la division des archives historiques et un stagiaire en gestion des documents pour une durée de 15 jours. Ces stages donnaient lieu à la production d'inventaires. Citons pour exemples *l'Inventaire du fonds Gaspard-Dauth* (Isabelle Laperle-Dionne et Hélène Perron), *l'Inventaire analytique du fonds Louvigny-de-Montigny* (Marcel Boulet), le *Répertoire numérique détaillé du fonds Édouard-Garand* (Ginette Michaud) et celui du fonds de l'Institut agricole d'Oka (Marcel Boulet et Jacques Ducharme).

Entretemps, l'École de bibliothéconomie était engagée depuis 1975 dans une profonde réforme de son programme de maîtrise. Dans le nouveau programme que l'Assemblée de l'École approuvait en 1977, de nouveaux buts et objectifs du programme étaient définis. On y retrouvait une explicitation du terme de spécialiste de l'information documentaire, qui désigne « les bibliothécaires, les documentalistes, les archivistes, les gestionnaires de documents, les analystes, les agents d'information, les cartothescaires, les audiovidéothécaires, etc., et les spécialistes de l'information scientifique et technique » (École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, *Guide de l'étudiant*, 1980-1981).

Au cours de l'année 1979-1980, Carol Couture dispense le cours sur les archives du Québec et du Canada. Cette année-là, comme ce fut le cas au cours des années précédentes, les étudiants de la maîtrise de l'École de bibliothéconomie ont eu droit à une visite du Service des archives. En 1979-1980, le Service a supervisé le stage de deux étudiants de l'École, ainsi que huit étudiants du Collège de Maisonneuve et deux du Collège Lionel-Groulx.

3. LE SERVICE DES ARCHIVES ET LA FORMATION DES ARCHIVISTES DANS LA DÉCENNIE 1980

Le nouveau programme de maîtrise, approuvé par les professeurs de l'École en 1977, fut entériné par les différentes instances de l'Université en 1979 et dispensé pour la première fois au cours de l'année universitaire 1980-1981. Ce nouveau programme offrait en seconde année de maîtrise neuf concentrations en divers domaines de la bibliothéconomie et des sciences de l'information ; ceux-ci comprenaient un cours théorique, un cours d'étude de cas et un séminaire de recherche auquel se greffait un stage obligatoire de 20 jours ou 140 heures. L'archivistique ne faisait pas l'objet d'une concentration, mais passait d'un à deux cours dans la liste des cours interdisciplinaires, l'un intitulé Archivistique (traitement des archives historiques) et l'autre, Gestion de la documentation (traitement des documents administratifs). Ces deux cours étaient dispensés par le directeur du Service, Carol Couture.

De 1980 à 1982, les archivistes du Service des archives, Carol Couture au premier chef, étaient accaparés par la rédaction du livre *Les archives au XX^e siècle : une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche*

qui parut en 1982. Cela n'empêche pas Carol Couture de passer au tournant des années 1980 en vitesse supérieure concernant la formation en archivistique. En décembre 1979, il présente au directeur Daniel Reicher un projet d'« orientation en archivistique » qui pouvait regrouper 13 crédits parmi les cours de la section des cours interdisciplinaires. Aux deux cours d'archivistique du nouveau programme, on pouvait y ajouter un stage, prévu lui aussi dans le programme. Il suggérait, de plus, l'ajout de cours aux HEC en administration et de cours en sciences politiques concernant les institutions politiques canadiennes et québécoises. Couture revient à la charge à ce sujet en juin 1981. Un sous-comité du Comité des études de l'École étudie les demandes de Couture et il propose l'ajout d'une concentration archivistique comprenant les deux cours déjà au programme, un stage et l'ajout d'un troisième cours portant sur la recherche en archivistique. Cette nouvelle concentration était adoptée en 1982.

Les premières années de la décennie 1980 ont été une période propice à la mise en place de programmes de formation en archivistique dans les universités québécoises. L'adoption de deux lois, la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1) et la Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1) suscite le besoin de professionnels capables de doter les organismes d'une classification et d'un calendrier de conservation nécessaires à une saine gestion de leurs documents (Arès, Couture et Gagnon-Arguin, 1987).

Carol Couture organise à l'École de bibliothéconomie à l'hiver 1982 une journée d'étude qui a été un moment important pour la promotion de l'archivistique à l'École. Cette journée d'étude rassemble professeurs, étudiants, chercheurs et archivistes pour faire le point sur l'archivistique, son développement au Québec et au Canada et la situation de l'enseignement de ce domaine au Canada et dans le monde.

En 1982-1983, l'Association des archivistes du Québec offrait à ses membres, en collaboration avec l'École de bibliothéconomie, les deux cours que Carol Couture dispensait déjà dans le programme de l'École. Cela démontrait d'une manière manifeste le besoin de formation ressenti dans la profession.

Parallèlement à la concentration en archivistique en maîtrise, en tant que directeur intérimaire de l'École, je mis sur pied au début de l'automne 1982 un comité chargé d'étudier l'opportunité de créer un certificat

de premier cycle en archivistique, composé de dix cours de trois crédits chacun. L'Assemblée de département approuvait à l'unanimité le 19 novembre 1982 le rapport du comité et recommandait la création du certificat en suggérant le démarrage de celui-ci à l'automne 1983. Ce certificat avait pour but de donner une formation professionnelle de base en archivistique en rendant les étudiants aptes à appliquer les principes et les méthodes propres à l'archivistique ou de fournir, en plus, la possibilité d'ajouter ce certificat comme mineur d'un baccalauréat majeur-mineur. Le certificat en archivistique eut, dès son démarrage en septembre 1983, un grand succès, avec une inscription de 104 étudiants.

Il est intéressant de relire dans les rapports annuels du directeur du Service des archives les portions relatives à la formation des archivistes. Chacun des rapports de Carol Couture y fait référence. Mais c'est dans les rapports de 1982-1983 et celui de 1983-1984 que la contribution du Service est la plus développée. Dans le rapport de 1982-1983, on y lit que « le Service des archives s'est de plus en plus impliqué dans un domaine qui l'a toujours intéressé au plus haut point, soit la formation » (Service des archives, 1982-1983). Cet intérêt a pris plusieurs formes. Le directeur du Service a dispensé de nombreux cours d'archivistique tant à l'École de bibliothéconomie qu'à l'Association des archivistes du Québec. Il a participé à des comités de l'École qui ont recommandé la création d'une concentration en archivistique en maîtrise et d'un programme de certificat en archivistique au premier cycle. Le Service a reçu de nombreux stagiaires provenant de l'École de bibliothéconomie. Il a pu compter sur la collaboration de ses collègues archivistes du Service pour dispenser des cours d'archivistique à l'École, pour encadrer les stagiaires ou pour siéger sur des comités de l'École portant sur la gestion des programmes d'archivistique. Il écrit :

Quand on prend tout cela en considération, on constate que le Service des archives s'implique sans cesse davantage dans la formation en archivistique espérant ainsi faire avancer ce dossier important. À compter de septembre prochain, beaucoup de moyens seront en place ; il restera à les mettre en œuvre et à voir si les besoins de formation exprimés étaient véritables. (Service des archives, 1982-1983)

En 1983-1984, le directeur du Service réaffirmait « que la formation en archivistique a été un élément majeur parmi les activités du Service des

archives » pendant l'année qui venait de se terminer (Service des archives, 1983-1984). Il constatait que c'est grâce à l'expertise du Service que celui-ci peut offrir et à un intérêt marqué pour la formation que le Service a pu être associé d'aussi près à ce projet qui relève plus de l'enseignement que de l'administration. Il mentionnait que quatre personnes du Service donnaient des cours à l'École de bibliothéconomie, que le personnel était affecté à l'encadrement de stagiaires, que le Service servait de milieu d'étude et de laboratoire pour les étudiants en archivistique à l'École de bibliothéconomie. Il concluait en affirmant « le Service est très présent sur cette scène et compte bien y demeurer » (Service des archives, 1983-1984). Ainsi, selon lui, un service d'archives universitaire ne peut pas être mieux intégré à son environnement.

Étant donné l'ampleur que prend le secteur de l'archivistique et qu'il n'y a aucun professeur régulier en archivistique à l'École de bibliothéconomie, la Faculté des arts et des sciences, autorise, en juin 1984, à la demande de l'École, la création d'un poste de professeur mi-temps. Après étude du dossier, les professeurs de l'École proposent la nomination de Carol Couture comme professeur agrégé mi-temps à partir du premier janvier 1985, comme étant le meilleur candidat en raison de sa compétence, de son esprit de collaboration avec l'École, son dynamisme et sa grande disponibilité (École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, *Procès-verbaux*, 21 juin 1984). De 1985 à 1988, Carol Couture, professeur à mi-temps, demeure directeur à mi-temps du Service des archives de l'Université.

En février 1985, Carol Couture regrette que la concentration en archivistique en seconde année de maîtrise ne soit pas appuyée, comme c'est le cas pour les autres concentrations, par un cours obligatoire en archivistique en première année de maîtrise. Le comité des études de l'École propose alors une modification du programme par l'ajout d'un nouveau cours de deux crédits intitulé Introduction à l'archivistique, en première année. Ce nouveau cours obligatoire fut mis au programme en 1986.

Compte tenu du succès des programmes d'archivistique, deux postes de chargé de formation pratique, l'un à plein temps et l'autre à mi-temps, sont ajoutés en 1985 au personnel de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI), nouvelle appellation de l'École depuis 1984. Un deuxième poste de professeur en archivistique s'ajoute en 1987 : Louise Gagnon-Arguin, chargée de formation pratique, devient

chargée d'enseignement et elle deviendra professeure adjointe en 1990 lors de l'obtention de son doctorat. L'autre poste de chargé de formation pratique est transformé en un poste de coordonnateur des stages en archivistique : Florence Arès est chargée de cette responsabilité.

Le rapport annuel du Service des archives est signé pour l'année 1984-1985 par Jean-Yves Rousseau, nouveau directeur adjoint du Service. On y fait mention que six étudiants de maîtrise et quatre étudiants du certificat ont été stagiaires au Service au cours de cette année-là. Carol Couture signe les rapports de 1985-1986 et 1986-1987. En 1985-1986, cinq étudiants de la maîtrise et six du certificat firent leur stage au Service, tandis que l'année suivante, il y eut deux étudiants de la maîtrise et sept du certificat.

Le premier juin 1988, Carol Couture devient professeur agrégé plein temps à l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information et il quitte alors le Service des archives. À partir du départ de Carol Couture en 1988, on constate que le domaine de la formation des archivistes devient secondaire dans les rapports annuels du Service et il disparaît en quelque sorte des intérêts du Service au tournant des années 1990.

En devenant professeur de carrière, Carol Couture devait développer un programme de recherche, la recherche étant une fonction inhérente à sa nouvelle fonction. Au cours de la décennie 1980, la recherche en archivistique, distincte de la recherche en histoire, était peu pratiquée dans notre milieu. Le contexte des sciences de l'information de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information s'avérait un terrain propice au développement de la recherche en archivistique. La première étape de la constitution d'un programme de recherche fut la création, en 1987, du Groupe interdisciplinaire de recherche en archivistique (GIRA) par Carol Couture, Jacques Ducharme et Jean-Yves Rousseau. Le GIRA visait, entre autres objectifs, à participer à l'établissement d'un programme de recherche et à apporter une contribution théorique à la discipline et à la profession. En 1990, eut lieu le premier colloque du GIRA sous le titre de *La place de l'archivistique dans la gestion de l'information : perspectives de recherche*. Le GIRA en est, avec le colloque de 2014, à son 7^e colloque quadriennal. En 1989, Carol Couture initie un vaste programme de recherche en trois volets : législation archivistique et politiques nationales d'archives ; principes et fonctions archivistiques ; enseignement et recherche en archivistique, qui s'est étendu pendant toute la décennie 1990 et qui a donné lieu à de nombreuses publications tant au plan national qu'au plan international.

CONCLUSION

Il y avait un cours d'archivistique dans le programme de maîtrise de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information dès le début de la décennie 1970, mais celui-ci était considéré, en tant que cours au choix, comme un ajout de culture professionnelle dans la formation des bibliothécaires. Quand on scrute les archives de l'École et celles du Service des archives, on constate que c'est vraiment au cours de la décennie 1980, principalement entre 1979 et 1988, que s'est développé l'enseignement de l'archivistique par l'introduction de programmes d'archivistique cohérents tant au second qu'au premier cycle, par l'engagement de professeurs-chercheurs.

Ce développement est sans conteste l'œuvre du directeur du Service des archives, Carol Couture, qui n'a cessé de revenir à la charge, de bombarder le directeur de l'École de demandes, de convaincre les professeurs de l'École de l'intérêt de mettre en place des programmes d'archivistique, d'inscrire ou de faire inscrire des points à l'ordre du jour de l'assemblée de département. Il est évident qu'il avait donné au Service des archives, dès le tournant des années 1980, une mission concernant l'implantation de la formation des archivistes à l'Université de Montréal et il s'est rapidement convaincu que l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information constituait le terreau idéal pour y créer et développer des programmes en ce domaine. Il faut dire que la période s'y prêtait à cause de la législation en archivistique. C'est aussi en ces années qu'on a observé à l'École l'essor des sciences de l'information qui permettait d'inclure des domaines connexes à la bibliothéconomie.

Carol Couture a mobilisé dans cette mission de formation des archivistes, au cours de ces années, le personnel du Service des archives pour donner des cours, pour prononcer des conférences dans les cours, pour superviser des stages. Il avait tout d'abord convaincu ses supérieurs hiérarchiques successifs, les Secrétaires généraux de l'Université, Jacques Boucher d'abord, puis Michel Lespérance, de l'importance de cette action. Ceux-ci lui ont toujours accordé un appui solide. Les rapports annuels du Service permettent de suivre la pensée et l'action de Couture dans ses rapports avec l'École et de suivre la progression de son projet. Il est indéniable que Carol Couture a démontré tout au long de ces années une constance et une détermination dans la poursuite de son projet de former des archivistes professionnels. Pendant la décennie 1980, le Service des archives fut mobilisé dans la poursuite de cet objectif.

BIBLIOGRAPHIE

ARÈS, F., COUTURE, C. et GAGNON-ARGUIN, L. (1987). L'archivistique à l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information. *Argus* 16(1), 9-11.

ÉCOLE DE BIBLIOTHÉCONOMIE ET DES SCIENCES DE L'INFORMATION. (1970-1986). *Procès-verbaux de l'assemblée de département*. Fonds de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (E0006). Université de Montréal, Division de la gestion de documents et des archives.

ÉCOLE DE BIBLIOTHÉCONOMIE ET DES SCIENCES DE L'INFORMATION. (1977/1978-1986). *Guide de l'étudiant*. Fonds de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (E0006). Université de Montréal, Division de la gestion de documents et des archives.

EVANS, F. B. (1975). Archival training in the United States: An unresolved problem. *Archives et bibliothèques de Belgique* 46(36), 518-547.

LAJEUNESSE, M. (1986). L'archivistique: une science de l'information à la recherche de son milieu de formation. *Archives* 18(3), 35-47.

LAJEUNESSE, M. (2002). L'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI) de l'Université de Montréal 1961-2003: quatre décennies de formation des spécialistes de l'information au Québec et au Canada français. *Documentation et bibliothèques* 48(4), 125-135.

ROSS, I. (1980). Library-Archive Relations: The question of education. *Canadian Library Journal* 37(1), 43.

SHELLENBERG, T.R., (1968). Archival training in library schools. *American Archivist* 31(2), 155.

SERVICE DES ARCHIVES. (1971/1972-1989/1990). *Rapports annuels du Service des archives*. Fonds de la Division de la gestion de documents et des archives (D0006). Université de Montréal, Division de la gestion de documents et des archives.

50^E ANNIVERSAIRE DE LA DGDA

De la théorie à la pratique : l'exemple des stages de la Division de la gestion de documents et des archives de l'Université de Montréal

ISABELLE DION

Coordonnatrice de stages, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, Université de Montréal

INTRODUCTION

Qu'est un stage ? Selon Villeneuve, le stage est une

période de formation pratique qui s'insère dans le cours d'un programme d'études et qui s'effectue dans un milieu de travail préalablement choisi. C'est une expérience d'apprentissage supervisé visant l'acquisition des connaissances, habiletés et attitudes nécessaires à l'exercice d'une profession. (Villeneuve, 1994, p. 19)

Cette expérience permet de confronter et vérifier la théorie, et d'intégrer celle-ci à la pratique. L'étudiant en profite pour accroître ses connaissances, faire des liens entre les éléments théoriques et constater

les ressemblances et différences entre la théorie et la pratique. Depuis leur création, les programmes d'enseignement en archivistique offrent des stages pratiques dans des services de gestion de documents et des archives. Ces services accueillent avec enthousiasme des étudiants curieux et passionnés par leur future profession.

Dans le cadre des cours, les travaux pratiques, les études de cas, les activités dirigées, les visites dans les milieux, les exercices en laboratoire, les interventions dans certains milieux et les bilans d'expérience par des conférenciers préparent l'étudiant à une certaine pratique des fonctions archivistiques. Le stage, contrairement aux cours, se déroule dans un milieu de travail où les priorités, les tâches et les méthodes changent au fil des situations et innovations, et ne peut être organisé comme dans les cours. L'étudiant a la responsabilité de saisir cette différence et de s'impliquer dans son milieu de stage tant par ses compétences professionnelles que relationnelles.

Le stage marque généralement la fin des études. Dans le cas des programmes en archivistique de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI), il constitue la dernière étape du parcours des étudiants. Il représente le passage du statut d'étudiant au statut d'archiviste professionnel. Ce passage où l'étudiant devient stagiaire lui procure une expérience en situation de travail et joue un grand rôle dans sa professionnalisation.

Dans le cadre de ce texte, nous souhaitons mettre en lumière l'expérience des stages à la Division de la gestion de documents et des archives (DGDA). Depuis ses débuts, la DGDA reçoit régulièrement des stagiaires en archivistique de tous les niveaux d'enseignement, d'ici et d'ailleurs. Nos réflexions s'attarderont principalement aux stages du certificat en archivistique et de la maîtrise en sciences de l'information de l'EBSI de l'Université de Montréal. Nous présenterons également les stages de la DGDA du point de vue de la coordonnatrice de stages et mettrons de l'avant les nombreux apports de ces stages pour les étudiants en archivistique¹.

1. L'ÉCOLE DE BIBLIOTHÉCONOMIE ET DES SCIENCES DE L'INFORMATION

L'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information est une école professionnelle qui forme des spécialistes en sciences de

l'information dans quatre programmes distincts : certificat en archivistique, certificat en gestion de l'information numérique, maîtrise en sciences de l'information et doctorat en sciences de l'information.

Un stage de fin d'études non rémunéré est offert aux étudiants inscrits aux programmes du certificat en archivistique et de la maîtrise en sciences de l'information – orientation professionnelle. Le stage au certificat en archivistique est une activité optionnelle du programme. Les étudiants doivent avoir maintenu une moyenne de B et complété la majorité de leurs cours avant d'obtenir l'autorisation de s'y inscrire. Le stage est de 25 jours ouvrables et se réalise au rythme minimum de trois jours par semaine.

L'orientation professionnelle de la maîtrise en sciences de l'information comprend un stage obligatoire de 36 jours qui a pour but de permettre l'approfondissement des connaissances acquises lors du parcours académique (EBSI, 2015, p. 5). Pour s'y inscrire, l'étudiant doit avoir terminé et réussi ses six cours de base obligatoires ainsi que sept des neuf cours à option.

Les évaluations de stage du certificat et de la maîtrise comprennent un journal de bord, une rencontre de groupe de stagiaires qui a lieu à l'EBSI, un rapport de stage et un formulaire d'évaluation des compétences professionnelles et des qualités personnelles du stagiaire, complété par le superviseur du milieu de stage.

Le milieu de stage doit remplir quelques conditions pour recevoir un stagiaire du certificat ou de la maîtrise. À noter qu'il n'y a pas de restriction concernant la taille ou le domaine d'activité des organismes qui peuvent recevoir des stagiaires en archivistique. Tout d'abord, le stagiaire doit être supervisé par un professionnel de la gestion de l'information (archiviste, gestionnaire de documents, etc.) qui sera en mesure d'évaluer la qualité de son travail et de le guider au besoin. Le stagiaire est en période d'apprentissage et ne doit pas jouer le rôle d'un consultant qui apporterait une expertise dont le milieu ne dispose pas. Ensuite, les tâches du stagiaire doivent être de nature professionnelle². L'étudiant peut exécuter des tâches reliées à une ou plusieurs fonctions archivistiques courantes ou travailler à la réalisation d'un projet ponctuel, ou encore combiner les deux types d'activités. Pour finir, le milieu de stage doit offrir des conditions de travail adéquates et fournir les outils de travail nécessaires à la réalisation des activités de stage (par exemple : logiciels, sources d'information) (EBSI, 2015, p. 8).

Tout comme les cours, les stages ont des objectifs généraux qui doivent être atteints par l'étudiant. Le stage doit permettre à l'étudiant de :

- relier ses connaissances théoriques à une expérience pratique ;
- développer des habiletés professionnelles ;
- développer des qualités personnelles ;
- se situer professionnellement ;
- avoir un aperçu de différents milieux de travail.

Ces objectifs s'appliquent autant aux étudiants du certificat en archivistique qu'à tous les étudiants de la maîtrise, peu importe le domaine du stage (archivistique, bibliothéconomie, architecture de l'information, etc.). Les stagiaires réfléchissent à ces objectifs par le biais de leur journal de bord (certificat) ou de leur rapport de stage (maîtrise). Le savoir, le savoir-faire et le savoir-être sont représentés par les trois premiers objectifs. Se situer professionnellement invite l'étudiant à se demander s'il a fait le bon choix professionnel, s'il préfère certaines tâches ou certains milieux de travail. La rencontre de groupe de stagiaires où les stagiaires présentent leur milieu de stage et écoutent leurs collègues faire de même, répond au dernier objectif du stage. À cette occasion, le stagiaire apprend sur d'autres milieux, qui seront éventuellement des milieux de travail, et sur des activités similaires ou différentes des siennes.

1.1. Quelques réflexions sur les stages³

Avant leur arrivée en stage, les coordonnatrices de stages présentent aux étudiants ce que nous appelons de façon pragmatique la philosophie des stages. Une partie de cet exposé est consacré aux savoirs, savoir-faire et savoir-être appliqués en classe, mais tout aussi importants en stage. En stage, l'étudiant apprend encore. Il poursuit ses lectures (politiques et procédures, rapport annuel, site Web, etc.) afin de connaître son milieu de stage et surtout il observe ce qui se passe autour de lui. Il remarque les tâches effectuées par son superviseur et ses interactions avec ses collègues de travail. L'étudiant observe aussi le travail du personnel du service d'archives et la clientèle (usagers internes et externes). Il apprend comment agir lors de certaines situations (ex. : comment demander des précisions à un usager, comment demander de l'aide à un membre du personnel pour réaliser une tâche, etc.).

L'étudiant développe également son savoir-faire en stage. Ses activités de stage lui permettent d'améliorer ses compétences et habiletés. Il connaît la théorie, maintenant c'est le moment de faire des tâches : traiter un fonds d'archives, concevoir et appliquer un plan de classification ou des règles de conservation, sélectionner des documents d'archives pour une exposition, appliquer une politique de nommage, etc. Il utilise les outils archivistiques de son milieu de stage et découvre des méthodes de travail, par exemple comment s'organiser physiquement pour traiter un fonds d'archives ou comment réaliser efficacement et rapidement un inventaire de documents numériques.

Enfin, l'étudiant aura à mettre de l'avant son savoir-être. Cela est particulièrement important en stage, car tous les stagiaires ont reçu la formation pour exercer la profession d'archiviste, toutefois le comportement et l'attitude en stage d'un stagiaire sont uniques. Le stagiaire doit en prendre conscience, mesurer ses forces et trouver des moyens pour améliorer ses points faibles. Dans un contexte de travail, le stagiaire ne doit pas uniquement se concentrer sur les tâches archivistiques à accomplir, il doit s'intégrer et participer à la vie du service d'archives. Cela signifie, outre de faire preuve de professionnalisme dans ses activités, de participer aux discussions lors des pauses et des repas, de développer ses opinions et de savoir les présenter, de comprendre le code vestimentaire de l'organisme, de faire preuve de civisme (ex. : cogner avant d'entrer dans un bureau, saluer les personnes rencontrées) et de souplesse dans le travail (ex. : changement à l'horaire ou aux activités). Le stage est un bon moment pour réfléchir sur son comportement. Avant son entrée sur le marché du travail, le stagiaire reconnaîtra ses compétences, ses forces et ses faiblesses. Il sera d'autant mieux préparé aux entretiens qui suivront la fin de ses études.

Le stagiaire est aussi responsable de sa formation lors du stage. Il est de sa responsabilité d'acquérir de nouveaux apprentissages. En classe, l'enseignant peut insister sur certains éléments théoriques et demander à l'étudiant de réaliser des travaux pratiques ou de recherche. En stage, c'est à lui de transformer ses observations, ses activités, son comportement en occasion d'apprentissage.

Il applique les connaissances acquises, en découvre d'autres, s'implique, s'intègre, pose des gestes, réalise des activités, résout des problèmes. Il doit s'assurer de mener à bien son

projet de stage. Son rôle est aussi de prendre en main sa formation, de développer les mécanismes pour apprendre par lui-même, pour se questionner sur ce qu'il sait, sur ce qu'il voit et sur ce qu'il pense.

Ainsi, si l'étudiant exploite son expérience de stage et qu'il réfléchit quotidiennement sur les activités et sur l'ensemble de son expérience, il bonifie son apprentissage théorique, acquiert de nouvelles connaissances et atteint véritablement les objectifs de stage (Arès, 1989, p. 59).

Pour créer des situations d'apprentissage, l'étudiant doit se montrer intéressé. Intéressé par ses tâches, celles des autres, se renseigner sur son milieu de stage avant et pendant le stage. Poser des questions facilite l'appropriation de nouveaux apprentissages. Évidemment, le stagiaire doit réfléchir avant de poser des questions. Il doit formuler des hypothèses de réponses qui peuvent alimenter la discussion avec son superviseur ou les membres de l'équipe du service d'archives. Il doit être préparé, car son superviseur ou toute autre personne pourrait bien lui retourner la question en lui demandant ce qu'il en pense ! Enfin, se montrer ouvert à des aspects différents de la profession amène de nouveaux apprentissages pour le stagiaire. Que ce soit une méthode utilisée différente de celle apprise en classe, un conseil pour accélérer ou organiser une activité ou une décision qui semble surprenante, le stagiaire profitera du fait d'être ouvert à la nouveauté sous toutes ses formes. La pratique dans un milieu archivistique est inévitablement différente de la théorie enseignée. Les questions (ex. : pourquoi faites-vous les choses de cette façon ?) et les réflexions (retour à la théorie, compréhension du contexte) du stagiaire viendront alimenter ses apprentissages.

2. LES STAGES À LA DIVISION DE LA GESTION DE DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

L'EBSI et la DGDA entretiennent des liens archivistiques depuis fort longtemps. En plus d'être un milieu de stage, la DGDA participe activement à des travaux pratiques pour certains cours (exercice d'application de règles de conservation, activités de diffusion). Plusieurs membres de son équipe ont enseigné comme chargés de cours au certificat et à la maîtrise, et bon nombre d'entre eux viennent présenter un aspect particulier de la

Division ou de la profession à titre de conférencier dans le cadre des cours. Michel Champagne a déjà bien documenté les stages à la DGDA dans son article *Le rôle stratégique du stage dans la formation en archivistique : réflexions d'un superviseur de stage* (2010-2011). Aujourd'hui, ce sont plutôt les étapes des stages de la DGDA qui seront abordées du point de vue d'une coordonnatrice de stages.

2.1 Processus de placement

Le processus de placement des stagiaires débute avec une rencontre individuelle entre la coordonnatrice de stages et chaque étudiant désirant réaliser son stage au trimestre suivant. Le but de cette rencontre est de connaître le parcours de l'étudiant, de discuter du choix de l'archivistique comme domaine d'études et de profession ainsi que de ses préférences en matière d'activités de stage. Généralement, les stages comprennent des activités en lien avec les archives historiques ou en lien avec la gestion des documents actifs et semi-actifs. Parfois, un étudiant propose une activité particulière qui lui tient à cœur, car elle est en lien avec ses études ou expériences antérieures (par exemple, travailler avec des documents audiovisuels en raison d'un baccalauréat en cinéma). Une discussion a lieu également avec le milieu de stage pour connaître ses besoins et ses priorités.

Dans le cas de la DGDA, les projets de stage tiennent compte de l'intérêt de l'étudiant pour la gestion documentaire ou les archives historiques, mais également d'autres intérêts qui pourraient se présenter (intérêt pour les sciences de la nature ou la musique, intérêt à concevoir un texte pour les réseaux sociaux, etc.). Par la suite, la coordonnatrice de stages suggère un étudiant à l'un des archivistes de la Division selon le profil et les intérêts de celui-ci et envoie son curriculum vitæ. Pour les étudiants du certificat en archivistique, l'archiviste-superviseur peut demander à rencontrer l'étudiant pour discuter d'activités précises. De leur côté, les étudiants de la maîtrise doivent prendre rendez-vous avec l'archiviste-superviseur pour discuter des activités de stage et les inscrire sur le formulaire d'entente de stage.

Michel Champagne énumère ses attentes envers les stagiaires qu'il accueille (2010-2011, p. 112). La première est que l'étudiant doit avoir une bonne formation de base. Le stage amène l'application des connaissances et non l'acquisition de celles-ci. Ensuite, « [...] les stagiaires doivent être curieux et intéressés par leur milieu de stage et par le travail d'archiviste »

(Champagne, 2010-2011, p. 112). La motivation d'un stagiaire se voit rapidement par les discussions, les questions posées, son ouverture d'esprit, son désir de réaliser un travail bien fait en le validant auprès de son superviseur. Enfin, les stagiaires doivent être autonomes. Au début de la période de stage, il y a davantage de questions, de validations. Ces dernières diminuent avec le temps, car le stagiaire sait ce qu'il a à faire et comment le faire. L'autonomie, c'est aussi de se questionner avant de poser une question à son superviseur, de rassembler les questions ou problèmes non résolus pour ensuite rencontrer son superviseur à un moment opportun.

2.2 Le profil des stagiaires

Un mot définit très bien le profil des stagiaires de la DGDA : diversifié. Faisant preuve d'une grande ouverture, la Division accueille des stagiaires de tous les âges, qui arrivent directement du collégial, qui ont un baccalauréat et parfois même une maîtrise, qui font un retour aux études après quelques années ou une longue période ou encore qui amorcent un changement de carrière. Ainsi, de très jeunes étudiants d'à peine vingt ans jusqu'à ceux d'une cinquantaine d'années se sont succédé à la Division. Beaucoup d'étudiants d'origine québécoise y ont fait leur stage, mais aussi des étudiants provenant de tous les continents. Quelques étudiants en situation de handicap ont également bénéficié d'un stage adapté à leurs besoins.

La très grande majorité des stagiaires n'avait aucune expérience préalable en archivistique avant de réaliser leur stage. Quelques étudiants avaient un peu d'expérience à la suite d'un travail d'été étudiant. Certains étudiants de la maîtrise ont suivi antérieurement le certificat en archivistique incluant un stage. Quelques étudiants en programme d'échange en provenance de l'Université de Mulhouse et de l'École des Chartes en France ont accompli un stage dans le programme de leur université d'attache avant de procéder à leur stage à la DGDA dans le cadre de la maîtrise en sciences de l'information.

2.3 Les projets de stage

Le plan de stage type de la DGDA comporte un certain nombre d'activités récurrentes, peu importe s'il s'agit d'un stage au certificat ou à la maîtrise.

Tout d'abord, la première journée est consacrée à l'intégration du stagiaire à la Division par la présentation des membres de l'équipe, la culture organisationnelle (dîner, pauses, code vestimentaire, etc.) et la visite des bureaux. La visite des dépôts de documents semi-actifs et inactifs se déroule au cours du stage selon l'avancement des activités. La connaissance de la DGDA se poursuit avec la lecture du rapport annuel et des procédures en vigueur. L'étudiant visionne par la suite des vidéos présentant les activités de la DGDA. L'étudiant peut aussi naviguer sur le site Web de la Division et parcourir toutes ses sections. Ces informations lui seront utiles non seulement comme apprentissage du milieu, mais également lorsqu'il aura à présenter son milieu de stage à ses collègues et lors de la rédaction de son rapport de stage. Enfin, l'archiviste-superviseur discute avec le stagiaire des activités qu'il aura à accomplir au cours des prochains jours.

La DGDA a mis en place une formule de stage qui permet à l'étudiant de comprendre l'ensemble des tâches archivistiques effectuées dans son service même si ce dernier ne réalisera pas toutes ces tâches. Ainsi, si l'étudiant a un stage misant davantage sur la gestion des archives historiques, il aura quand même accès à des informations importantes sur la gestion des documents actifs et semi-actifs par l'entremise de rencontres avec le personnel de la Division. Le stage comprend des rencontres avec les techniciens et les professionnels qui s'échelonnent tout au long du stage. Chaque rencontre s'étend sur quelques heures ou une demi-journée. Toutes les fonctions de l'archivistique sont mises en pratique à la DGDA. Par conséquent, l'étudiant a une vision globale et intégrée de l'archivistique.

Les rencontres avec le personnel portent sur l'acquisition des archives privées, le traitement préliminaire et définitif des archives⁴, la présentation de la base de données (SyGED), le calendrier de conservation et son application, la gestion des semi-actifs, le traitement dans les unités administratives, le système de classification, les transferts des documents, la formation des usagers, la gestion et l'analyse des procès-verbaux, l'analyse des contrats, la numérisation, la référence, la présentation du site Web et la gestion d'un service d'archives. Cela exige une importante logistique puisque plusieurs employés sont impliqués et doivent dégager de leur temps pour en consacrer au stagiaire. Ce choix a cependant un impact très positif sur le stagiaire. En plus d'accélérer son intégration dans le milieu en rencontrant le personnel de la Division, cette addition aux activités de stage permet à l'étudiant de comprendre toutes les tâches

archivistiques, de faire des liens entre elles, de poser des questions en lien avec la théorie, de combler ses « trous » dans la chaîne archivistique.

Les stages de la DGDA des étudiants du certificat en archivistique comprennent plusieurs activités. Le stagiaire qui souhaite un stage en gestion des documents actifs et semi-actifs participera à la réception des transferts des documents en provenance des unités administratives, l'application de règles de conservation, l'élimination de documents, le transfert de documents numériques dans le logiciel de gestion documentaire, l'indexation de procès-verbaux ou de contrats, aux rappels, retours et ajouts de documents. Il pourra aussi numériser des documents pendant quelques heures ou quelques jours afin de se familiariser avec ce processus. Du côté de la gestion des archives historiques, le stagiaire prend part au traitement préliminaire de fonds d'archives, au traitement des archives imprimées, à l'indexation de pièces ou de dossiers, à la mise à jour de l'état général des fonds, à la numérisation de documents et au traitement des images, au versement de documents, à la description de documents iconographiques, au traitement et au transfert d'archives numériques. Si l'occasion se présente, il collabore à des activités de diffusion telles que des expositions virtuelles ou la création de contenus pour les médias sociaux. Il peut également faire le traitement définitif d'un fonds d'archives (inventaire, classification, classement, description, indexation, préservation)⁵.

Au cours des dernières années, des stagiaires du certificat ont contribué à des projets particuliers : l'analyse en vue de la numérisation des données des règles de conservation (2009), la classification des documents numériques en vue de leur dépôt dans un système de GID (2008), l'implantation de la gestion documentaire au Bureau des communications et des relations publiques et à la Faculté des sciences infirmières (2012), la participation à la normalisation et le paramétrage de SyGED (2012), la rédaction d'un rapport sur la transposition de différentes classifications personnalisées au système officiel de classification (2012).

Du côté de la maîtrise en sciences de l'information, les projets de stage peuvent inclure des activités régulières de la Division. Il peut s'agir de participer à des projets d'implantation en cours, d'appliquer le système de classification, de s'initier à la numérisation, de normaliser l'indexation, de contribuer au contenu des dossiers de personnalités ou des médias sociaux, de collaborer à un projet de diffusion, de mettre à jour l'état

général des fonds et le site Web, de faire le versement de documents, de décrire et indexer des documents à la pièce. Certains étudiants de la maîtrise font le traitement définitif de fonds d'archives⁶. En plus de certaines de ces activités, le stagiaire a son propre projet à mener. Ce projet est la plupart du temps la combinaison entre les souhaits des stagiaires et les priorités de la Division. Voici une liste non exhaustive de ces projets :

- étude sur les documents informatiques (1992);
- méthode d'inventaire des équipements de rangement (1992);
- étude et tests de classification (1994);
- aide à la conception du site Web (1999);
- analyse des procès-verbaux et des avis de nomination ou de création ou modification d'un organisme; élaboration de méthodes d'analyse (1999);
- réalisation de l'exposition virtuelle Sciences & modernité, la petite faculté de luxe de 1920 à 1945 (2000);
- révision des procédures d'indexation et la mise à jour des descripteurs (2000 et 2001);
- participation à la section Documents numérisés du Service de la gestion de documents et des archives (2002);
- révision du calendrier spécifique des règles de conservation de la Faculté de l'éducation permanente (2005);
- étude sur les documents audiovisuels (2005);
- participation à la rédaction du Guide de classification (2006);
- étude de faisabilité du transfert de bandes vidéo conservées par le Service de la gestion de documents et des archives (2009);
- réalisation de l'exposition virtuelle *Hans Selye* (2010);
- révision et rédaction de procédures relatives à la gestion des documents semi-actifs (2011);
- rédaction d'un cahier des charge pour la numérisation sérielle des documents au sein des universités du Québec en collaboration

avec le Service de gestion de documents et des archives de HEC Montréal (2011);

- conception de capsules de formation en ligne à l'attention du personnel de l'Université (2013);
- guide de procédures pour la numérisation des factures liées à des bons de commande de la Direction des finances (2013);
- rédaction d'un projet de politique sur les courriels (2014);
- projet de catégorisation des actifs informationnels des dossiers des membres du personnel (2014);
- réalisation d'une formation en ligne sur les documents essentiels (2015).

Ces exemples de projets de stage amènent les étudiants à contribuer aux préoccupations actuelles de la Division, à analyser une situation et à proposer des recommandations. Dans plusieurs cas, les étudiants doivent contacter d'autres membres du personnel de l'Université et même des professionnels à l'extérieur de celle-ci. Ils font de la gestion de projet à petite échelle, toutefois cela leur donne une bonne idée de la réalité et des difficultés qui peuvent survenir en cours de route. Ils deviennent des professionnels en action.

2.4 L'encadrement

Le milieu de stage, tout en bénéficiant du travail du stagiaire, participe à la formation de futurs professionnels de l'information. Il doit offrir une supervision régulière afin de s'assurer que le stagiaire comprend bien les activités à faire. Selon le projet de stage, un ou deux superviseurs sont désignés pour accompagner le stagiaire. Le superviseur répond aux questions de l'étudiant, vérifie la qualité de son travail et discute des problèmes rencontrés.

Le superviseur planifie les activités de stage. Il accueille le stagiaire et l'initie à la réalité de son milieu. Lors de l'accueil, le superviseur clarifie le mandat du stagiaire en précisant les attentes. Il fournit au stagiaire toute l'information nécessaire au bon déroulement du stage. Il l'accompagne dans ses démarches d'apprentissage. Son rôle est de bien

expliquer ce qu'il faut faire et comment le faire si besoin est ; mais il devient pédagogue surtout lorsqu'il prend le temps de préciser pourquoi il faut le faire de cette façon. (Arès, 1989, p. 58)

Les superviseurs de stage de la DGDA établissent à l'avance les activités de stage de l'étudiant. Ces activités sont diversifiées et permettent le développement des compétences professionnelles des étudiants. Comme le mentionne Michel Champagne, « [i]l faut établir un bon dosage d'activités pour que le stage soit varié sans être superficiel » (2010-2011, p. 110). Au formulaire d'entente de stage dans lequel sont énumérées les activités de stage s'ajoute parfois un horaire détaillé du travail qui sera fait chaque jour.

Le superviseur de stage de la Division est toujours disponible pour répondre aux questions du stagiaire. Si ce n'est pas immédiatement, il pourra répondre au stagiaire au cours de la journée. Cette disponibilité établit rapidement un lien de confiance entre le superviseur et le stagiaire. Villeneuve mentionne qu'au début de son stage, « [...] la vulnérabilité du stagiaire est très grande. Son inexpérience et son incapacité temporaire le mettent en position d'insécurité et de dépendance » (1995, p. 2). Ces moments de rencontre entre le superviseur et l'étudiant permettent de faire le point régulièrement sur le déroulement du stage et de procéder à des modifications au besoin. À la Division, il a au moins une rencontre hebdomadaire pour faire le point sur l'avancement des activités et répondre aux interrogations du stagiaire. Ces questions peuvent se transformer aussi en discussions, très importantes dans l'apprentissage du milieu et des façons de faire pour l'étudiant.

Plus le stage avance, plus le superviseur connaît le stagiaire et est conscient de ses limites ou de ses progrès. Le superviseur de la DGDA est à l'écoute de son stagiaire. Il n'est pas avare de conseils et partage fréquemment ses expériences avec le stagiaire. Il est là pour expliquer et dédramatiser les erreurs que le stagiaire peut faire. Ce dernier est encore en période d'apprentissage, alors des erreurs lors de l'accomplissement des tâches peuvent survenir. L'objectif pour le superviseur est de bien démontrer au stagiaire l'origine de l'erreur et les conséquences de celle-ci afin que le stagiaire ne la répète pas et reste motivé. Le commentaire d'une stagiaire de la maîtrise résume bien le suivi effectué par sa superviseuse : « [elle] m'a aidée à effectuer un travail professionnel

grâce à sa disponibilité, ses critiques constructives, son encadrement et son expertise dans le domaine archivistique⁷. »

La productivité est un élément qui inquiète souvent les stagiaires. Ils souhaitent performer comme des professionnels dès leur première expérience en archivistique. Michel Champagne mentionne qu'il « insiste plus sur la qualité du travail à réaliser que sur la quantité de travail » (2010-2011, p. 111). Il faut rappeler à l'étudiant qu'il perdra du temps et donc de la productivité s'il doit recommencer une tâche réalisée avec des erreurs ou omissions.

Le superviseur prend le temps d'évaluer oralement le stagiaire en cours de stage. Cette évaluation permet au stagiaire de se réajuster au besoin. Comme il joue le rôle de conseiller auprès du stagiaire, son but est de participer à l'amélioration des compétences professionnelles et personnelles de l'étudiant. Si l'étudiant connaît ses points à améliorer, il pourra corriger le tir d'ici la fin de son stage. Ce n'est pas seulement le moment de parler des points négatifs, mais aussi de dire au stagiaire les points positifs lors de l'exécution de ses tâches et au sujet de son attitude en stage. À la fin du stage, le superviseur remplit le formulaire d'évaluation de l'étudiant et le lui remet avec ses commentaires.

Les membres du personnel de la DGDA qui acceptent de superviser un étudiant lors de son stage ne minimisent pas l'investissement que demande l'encadrement de ce dernier. Préparer l'arrivée du stagiaire, prévoir pour lui des activités intéressantes, offrir un encadrement adapté à la personnalité ou aux capacités de l'étudiant, allouer du temps pour échanger avec le stagiaire et l'évaluer objectivement, toutes ces responsabilités sont acceptées avec sérieux et enthousiasme par les techniciens et archivistes de la Division.

3. APPORTS DU STAGE DE LA DGDA POUR L'ÉTUDIANT

Pour l'étudiant, les apports de son stage réalisé, particulièrement à la DGDA, rejoignent les objectifs généraux des stages dans tous les programmes d'études. Nous développerons ici les apports les plus importants pour les étudiants. Nous avons également écrit aux stagiaires des dernières années afin d'obtenir leurs commentaires sur leur stage à la DGDA.

3.1 S'intégrer à un milieu de travail

Dès les premiers jours de son stage, le stagiaire apprend à s'installer dans un nouveau milieu. Il doit se présenter et aller au-devant des gens afin de s'intégrer au personnel du service. Évidemment, l'accueil préparé par le milieu est important. Une stagiaire a souligné qu'elle a « [...] eu un accueil chaleureux de la part d'une équipe dynamique⁸ ». L'intégration passe aussi par la compréhension de la culture organisationnelle de l'organisme, non seulement les habitudes du milieu (dîner, pauses, code vestimentaire, etc.), mais également des liens hiérarchiques entre les employés de l'équipe et le travail de chacun. Les présentations faites par chacun des employés de la DGDA aux stagiaires amènent les étudiants à comprendre la nature du travail de chacun ainsi que leur rôle au sein de l'équipe. Pour plusieurs stagiaires, il s'agit de la première expérience en archivistique. Ils découvrent un mode différent de l'environnement scolaire. « Le domaine des archives était nouveau pour moi, alors il s'agissait d'un premier contact avec la vie de chaque jour du monde archivistique⁹. »

3.2 Faire l'inventaire de ses connaissances et de ses compétences

Les cours en classe demeurent sensiblement théoriques pour les étudiants. À la DGDA,

[l]e stage contenait également un volet « théorique » très intéressant. Effectivement, nous avons des rencontres planifiées, entre autres, avec la responsable du développement du logiciel de GED et l'archiviste responsable de la gestion des documents dans les différentes unités de l'Université qui nous ont parlé de leurs tâches au quotidien¹⁰.

Ces rencontres confirment la compréhension de la théorie enseignée et laissent la chance aux stagiaires de poser des questions qu'ils n'auraient pas osé poser en classe ou d'aller plus loin sur certains aspects du travail.

Le stage est aussi « une mise en pratique de connaissances restées jusque-là purement théoriques¹¹ ». Les cours sont généralement présentés selon les fonctions archivistiques et le stage permet aux étudiants de remettre les notions en place dans leur tête, de constater que plusieurs

fonctions archivistiques s'effectuent en même temps. À ce moment, tout ce qu'ils ont appris pendant leurs études prend une forme concrète. Ils ont quitté le côté obscur pour la lumière ! Un stagiaire mentionne à juste titre :

Le stage a été également l'occasion d'assister à de courtes séances d'information pour parfaire dans la réalité quotidienne des notions inculquées sur les bancs d'école. Car de la théorie à la pratique, il se tisse parfois des mondes antagoniques où les écrits peinent à trouver des assises dans le monde concret et la pratique courante de la discipline. J'ai senti au contraire que mes collègues, et une autre stagiaire qui était là en même temps que moi, avaient le souci d'arrimer les dimensions multiples du travail archivistique¹².

La DGDA est l'un des milieux où la théorie est la plus proche de la pratique. Il y est facile de comprendre et d'accepter les écarts entre la théorie et la pratique. Les étudiants s'aperçoivent aussi que le terrain est une réalité autrement plus complexe qu'il n'y paraît au premier coup d'œil. Le simple fait d'observer en stage est une riche source de confirmation théorique et d'apprentissages variés.

En plus d'actualiser ses savoirs, car le milieu de stage évolue constamment, le stagiaire apprend les aspects techniques de la profession. Remplir un bordereau, modifier l'état général des fonds sur le site Web, inscrire les données dans le logiciel sont des exemples de tâches qui n'ont pas nécessairement été vues en détail dans les cours, mais qu'il faut maîtriser en tant que technicien ou archiviste. Le stagiaire doit s'entraîner à la tâche, en assimiler les détails et devenir de plus en plus rapide avec le temps. Il devient opérationnel.

Avec une diversité d'activités lors de son stage, l'étudiant peut aller chercher un maximum de connaissances et de compétences archivistiques. En plus des activités qu'il a déjà accomplies lors des cours, il apprend de nouvelles façons de travailler, l'utilisation de nouveaux outils et découvre les tâches dans lesquelles il excelle et celles qu'il doit améliorer. Lors de son stage à la Division, une étudiante mentionne : « [...] j'ai confirmé l'importance d'être méthodique dans la prise d'information : cela peut parfois prendre plus de temps au départ, mais permet d'en gagner bien plus par la suite !¹³ » À la fin de son stage, le stagiaire peut faire l'inventaire

des connaissances acquises et des compétences développées. Il constate aussi son évolution depuis le premier jour de stage.

3.3 Se développer sur le plan personnel

En stage, les qualités personnelles sont tout aussi importantes que les compétences professionnelles. Elles font partie intégrante de la réflexion que les stagiaires doivent développer dans leur journal de bord et dans leur rapport de stage, et constituent des critères d'évaluation pour le milieu de stage. Tenue de se questionner sur son comportement, une stagiaire a mentionné que « [...] ce stage m'avait permis de constater certaines forces et faiblesses [...] »¹⁴. » Connaître ses forces et ses points à améliorer, c'est parfaire les premières et trouver des moyens de contrebalancer les deuxièmes. Le stage est l'occasion de se connaître davantage et de prendre conscience de son attitude en milieu de travail.

L'amélioration de certaines qualités est très présente en stage dont l'autonomie. À la DGDA, le fait d'avoir un horaire au jour le jour rassure l'étudiant puisqu'il voit davantage le travail à accomplir. Au fil des jours, il prend de l'assurance dans la réalisation de ses activités. Une fois qu'il a compris la tâche à accomplir et qu'il l'exécute bien, il devient efficace et performant. Il peut refaire l'activité quelques jours plus tard sans aide et il gagne en autonomie. La confiance en soi est également citée à plusieurs reprises dans les travaux de stage des étudiants. Au début de leur stage, tous les stagiaires remettent en question leurs compétences et même leurs connaissances. Ils ont peur de faire des erreurs. Toutefois, la confiance en soi implique d'agir et de demander, s'il y a lieu, l'aide de son superviseur de stage. Les superviseurs de stage de la DGDA ne surveillent pas les stagiaires, ils leur font confiance et créent un climat propice à la discussion. Ils savent que les erreurs sont possibles en situation d'apprentissage. Pour améliorer sa confiance, le stagiaire doit les comprendre, les corriger et éviter qu'elles ne se reproduisent.

Pendant leur stage, les étudiants développent plusieurs autres qualités telles que la maturité, le sens des responsabilités, la capacité d'analyse, l'adaptation aux changements, l'efficacité, la curiosité, l'initiative et le développement de bonnes relations interpersonnelles. D'autres qualités sont directement liées aux activités de stage, par exemple hiérarchiser ses priorités, l'esprit d'équipe, l'ouverture face à la rétroaction, communiquer de façon professionnelle, oralement et par écrit.

3.4 Confirmer son choix professionnel

Si les cours en archivistique donnent un aperçu de ce qu'est la profession, rien ne vaut une situation réelle pour nous aider à nous rendre compte de ce qui nous attend. En plus de confirmer notre domaine d'études, le stage permet de vérifier le choix et son aptitude à la profession. Le stagiaire connaît davantage ses préférences face aux tâches archivistiques, par exemple l'application de règles de conservation ou le traitement d'un fonds d'archives. Il comprend aussi la dimension humaine de la profession, car elle est de plus en plus présente en archivistique. Cette dimension a un impact sur le choix des activités qu'il aimerait faire comme professionnel. Que ce soit de donner une formation à un groupe, rencontrer une unité administrative pour l'implantation d'une GED, animer une réunion ou gérer un conflit, le stagiaire se questionnera certainement sur ses capacités interpersonnelles et son intérêt pour ces activités.

Parmi les stagiaires de la DGDA, la très grande majorité d'entre eux sont demeurés dans le domaine archivistique après leur stage et ont obtenu des postes de techniciens en archivistique ou d'archivistes. Ils sont présents dans tous les secteurs (éducation, santé, entreprise privée, municipal, gouvernement). Suite à leur stage, certains finissants du certificat en archivistique ont poursuivi leurs études à la maîtrise en sciences de l'information. D'autres ont été engagés par la DGDA pour des contrats. Enfin, quelques-uns ont obtenu un poste à la Division et y travaillent encore aujourd'hui.

3.5 Développer un réseau de contacts

Mon stage à la Division de la gestion de documents et des archives a été déterminant dans mon court parcours archivistique, puisqu'il m'a permis d'apprendre sur plusieurs aspects de la profession, en plus de me bâtir un réseau de contacts. En effet, les stagiaires de la DGDA ont l'opportunité de recevoir une présentation de chacun des employés, qui expliquent la nature de leur travail ainsi que leur rôle au sein de l'équipe. J'ai beaucoup apprécié ces rencontres et la disponibilité du personnel à répondre à mes questions¹⁵.

Ces premiers échanges constituent le premier réseau de contacts du stagiaire. Une fois le stage terminé, le stagiaire peut recontacter ses

anciens collègues s'il a un questionnement archivistique lors d'un emploi. Il peut aussi joindre son superviseur de stage s'il souhaite obtenir une référence pour un emploi.

3.6 Devenir un professionnel

Le stage est un outil de professionnalisation qui commence avant même le début de celui-ci. L'étudiant met à jour son curriculum vitæ, contacte son superviseur pour le rencontrer avant le stage afin de se présenter et de discuter des activités de stage. Par la suite, tout au long de son stage, l'étudiant apprend à devenir un professionnel par le développement et l'acquisition de compétences archivistiques et de qualités personnelles. Il a une meilleure connaissance de soi, connaît ses ressources et ses limites, et améliore constamment sa manière de travailler. Le stagiaire a avantage à tirer profit des évaluations qu'il recevra de la part de son superviseur de stage. Les différentes rétroactions qu'il obtiendra l'aideront à progresser dans ses apprentissages tant personnels que professionnels. À la fin de son stage, l'étudiant a compris toutes les tâches liées à son stage. Il sait aussi comment agir dans un milieu professionnel. Ces quelques semaines de stage lui permettent de s'identifier à la profession et de devenir un archiviste.

La fin du stage marque généralement la fin des études pour les étudiants et les prépare au marché du travail. L'expérience pratique du stage, particulièrement de la DGDA, est facilement redéployable dans d'autres milieux archivistiques. Cette première expérience en archivistique apporte une plus-value lors des entrevues d'embauche, car l'étudiant peut plus aisément « se vendre » auprès d'un employeur.

Les activités réalisées au moment du stage deviennent très utiles lors des emplois subséquents :

Le stage a finalement débouché sur plusieurs contrats dans ce même service et j'ai été appelé à participer à la mise en place de projets d'importance, incluant la numérisation sérielle et la gestion intégrée de documents. Ces expériences se sont avérées cruciales dans mon emploi actuel, alors qu'elles m'ont aidée à mener à bien les mandats de gestion et de diffusion numérique qui m'étaient confiés [...] ¹⁶.

J'ai maintenant un sens critique poussé quant aux procédures. J'ai créé plusieurs procédures ici sans que cela me soit demandé parce que je voyais le besoin. Mes procédures sont complètes et « idiot's proof » !¹⁷

CONCLUSION

Pour reprendre l'idée du philosophe Emmanuel Kant, la théorie sans la pratique est inutile, la pratique sans la théorie est aveugle (1905, p. 91). Le stage façonne le passage de la vie d'étudiant en archivistique (donc théorique) à la vie d'archiviste (plus pratique).

L'influence archivistique de la DGDA se transmet à ses stagiaires par les compétences acquises lors des activités professionnelles réalisées, par le fait d'être mieux outillés pour le marché du travail et par la passion qui anime les membres du personnel de la DGDA.

Ce qui a été le plus apprécié au-delà de l'acquis de connaissances et de contacts professionnels, ce fut le respect de l'individu dans un cadre académique. Les questions demeuraient toujours les bienvenues sans crainte de jugement de la part de mes évaluateurs. En somme, l'être humain s'est inscrit au cœur du travail archivistique, et la Division a réalisé beaucoup de ces objectifs avec discipline et un soupçon de convivialité.¹⁸

Pour terminer, je me sens privilégiée d'avoir réalisé mon stage au sein d'une équipe dynamique et soucieuse de la formation des archivistes de demain. Il faut dire que ce fut un peu intimidant au début de se retrouver parmi les grands noms comme M^{me} Baillargeon et M. Champagne, mais ceux-ci (ainsi que tous les autres membres de l'équipe) ont été très ouverts et m'ont accueillie comme une des leurs, ce qui fut apprécié et motivant !¹⁹

Pour les étudiants, la DGDA est un modèle à suivre. Pour l'EBSI, elle représente aussi un modèle que nous donnons en exemple en classe et qui nous inspire lors de l'adaptation de nos programmes à l'évolution des pratiques archivistiques. Et pour le milieu professionnel, c'est aussi un modèle pour l'accueil et l'encadrement des étudiants, car elle sait

mettre à profit la variété des profils des stagiaires et offre à ceux-ci des projets stimulants.

NOTES

1. Nous remercions vivement les anciens stagiaires de la DGDA qui ont fourni des commentaires sur leur stage.
2. Selon les descriptifs de l'Association des archivistes du Québec.
3. Cette partie s'inspire des réflexions des différentes coordonnatrices de stage qui se sont succédé à l'EBSI, particulièrement de Florence Arès.
4. Note de la rédaction : Michel Champagne a écrit un article intitulé *Les archives définitives à la DGDA : accroissement, traitement, diffusion* publié dans ce numéro.
5. Entre autres, le Fonds de l'Association des femmes diplômées des universités, le Fonds Auguste Descarries, le fonds de l'Association des diplômés et diplômées en théologie de l'Université de Montréal ont été traités par des stagiaires.
6. Par exemple, le Fonds Léo Lortie, le Fonds Paul Loyonnet, le Fonds Guillaume Couture, le Fonds Peter Jacobs ont été traités par des stagiaires.
7. Siham Belghaitar
8. Ana-Maria Drobotă
9. Ana-Maria Drobotă
10. Caroline Duclos
11. Sandie Gilbert
12. Olivier Dumas
13. Marie-France Vaillancourt
14. Caroline Gadoury
15. Noura Elmobayeb-Langevin
16. Nicolas Bednarz
17. Sylvie Aubin
18. Olivier Dumas
19. Noura Elmobayed-Langevin

BIBLIOGRAPHIE

ARÈS, F. (1989). Le stage et la formation universitaire. *Archives*, 20(3), 53-60.

CHAMPAGNE, M. (2010-2011). Le rôle stratégique du stage dans la formation en archivistique: réflexions d'un superviseur de stages. *Archives*, 42(2), 107-116.

ÉCOLE DE BIBLIOTHÉCONOMIE ET DES SCIENCES DE L'INFORMATION (EBSI). (2015). *Guide de stage. Maîtrise en sciences de l'information, orientation professionnelle*. Montréal, Québec: Université de Montréal.

KANT, E. (1905). *Critique de la raison pure*. Paris: Félix Alcan éditeur.

VILLENEUVE, L. (1995). *Cahier d'encadrement du stage supervisé*. Montréal, Québec: Éditions Saint-Martin.

VILLENEUVE, L. (1994). *L'encadrement du stage supervisé*. Montréal, Québec: Éditions Saint-Martin.

50^E ANNIVERSAIRE DE LA DGDA

L'harmonisation des principes et des méthodes des sciences de l'information: l'approche gagnante d'une pratique professionnelle de l'archivistique (Témoignage)

FRÉDÉRIC BROCHU

Secrétaire général adjoint, Université de Sherbrooke

Je suis finissant de l'une des premières cohortes du programme de maîtrise en bibliothéconomie et sciences de l'information avec concentration en archivistique de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI) de l'Université de Montréal, qui préconisait une approche visionnaire relativement nouvelle pour l'époque consistant à associer étroitement la bibliothéconomie, l'archivistique et les sciences de l'information. Fervent instigateur de cette approche, le professeur Carol Couture soutenait qu' « il apparaît avantageux de développer une certaine perméabilité de façon à ce que les principes et les méthodes propres à chacune d'elles puissent être appliqués après avoir été adaptés » (Couture, 1989, p. 7). À son tour,

la professeure Louise Gagnon-Arguin rappelait le caractère novateur du programme d'études de l'EBSI :

L'originalité de cette formation vient du fait qu'elle harmonise l'archivistique et les sciences de l'information et qu'elle reconnaît l'apport de celles-ci sur certains aspects de l'archivistique telles l'informatique, l'administration, l'analyse de l'information et la référence. (Gagnon-Arguin, 1992, p. 183)

Avant de m'inscrire au programme de deuxième cycle de l'EBSI, je savais déjà que j'allais me diriger vers l'archivistique. Et dès les premiers cours, j'ai pu mettre à profit cette complémentarité des principes et des méthodes de la bibliothéconomie, de l'archivistique, des sciences de l'information et d'autres disciplines connexes. Ainsi, dans le cadre d'une étude de cas dans un cours de marketing des services documentaires, j'ai participé à l'élaboration d'un plan d'action simulé pour un grand service d'archives québécois. Dans le cadre d'un premier stage, j'ai proposé et effectué la mise à jour d'un répertoire de ressources documentaires publié par une association en documentation. Dans le cadre d'un deuxième stage, j'ai pu proposer à un organisme municipal de la Ville de Montréal une analyse de besoins devant favoriser l'élaboration de son calendrier de conservation des documents. Dans le cadre d'un cours de fin de programme, j'ai eu l'occasion de proposer, rédiger et publier un article appliquant une approche très pointue du marketing à la diffusion des archives.

Issu du baccalauréat en philosophie, familier avec la définition des concepts et l'organisation des idées, un troisième stage, au Service des archives de l'Université de Montréal (SAUM), m'a permis d'éprouver mes connaissances fraîchement acquises de la bibliothéconomie et de l'archivistique en appliquant et en adaptant aux documents d'archives les principes et les méthodes d'analyse documentaire et d'indexation reconnus en bibliothéconomie. Ainsi, j'ai pu proposer une méthode pour élaborer les index des instruments de recherche du Service qui, par la suite, sont fusionnés afin de constituer l'index général des fonds. À cette époque de l'intégration naissante de l'informatique dans les milieux documentaires, le SAUM souhaitait mieux servir ses chercheuses et chercheurs en leur fournissant des index d'instruments de recherche et un index général des fonds d'une plus grande profondeur, avec des

termes normalisés d'indexation, non seulement onomastique, mais aussi par sujets.

J'ai eu l'occasion de témoigner de mon expérience de stage aux archives de l'Université de Montréal lors d'une communication dans le cadre du congrès de l'Association des archivistes du Québec de 1988. J'affirmais alors :

En plus d'avoir favorisé mon intégration progressive et harmonieuse au marché du travail, le stage m'a permis d'exercer mes « réflexes archivistiques » en réconciliant la pratique à la théorie longuement mûrie. Il m'a permis plus spécialement de mettre à profit mes compétences professionnelles en empruntant les méthodes et les techniques d'indexation reconnues en bibliothéconomie pour les adapter au contexte particulier des documents d'archives. De plus, une de mes préoccupations a consisté à créer un manuel capable de répondre à la fois aux besoins des archivistes et à ceux des chercheurs, trop souvent oubliés lors de la planification et de l'organisation de nos interventions. (Brochu, 1988a, p. 3)

J'ai ainsi eu le privilège d'effectuer un stage dans un service d'archives à la fine pointe du développement de la discipline archivistique, notamment parce que mon superviseur de stage et le directeur du service, respectivement M. Denys Chouinard et Pr Carol Couture, avaient été mes professeurs à l'EBSI. Je profitais d'un milieu dynamique, réputé pour l'accueil des stagiaires et du personnel contractuel, où la pratique s'harmonisait avec la théorie acquise dans les programmes d'études, où je pouvais bénéficier du meilleur encadrement possible, où il était possible de « brasser » des idées, de faire des suggestions, bref, d'innover. Un milieu où mon superviseur me faisait généreusement profiter de son expérience et de ses conseils qui, d'ailleurs, m'ont été fort utiles durant toute ma carrière. Je ne pouvais trouver de meilleures conditions pour effectuer un tel stage et amorcer une intégration au marché du travail.

Avec énormément de recul, je peux affirmer que, lors de mon passage à l'Université de Montréal, j'ai été témoin d'un volet significatif du développement intellectuel et pratique de la discipline archivistique

particulièrement effervescent pour le Québec, préliminaire à un véritable essor anticipé pour le futur :

Les archivistes auront, au cours des prochaines décennies, à se pencher sur les normes de description, sur la classification et sur l'analyse documentaire qui seront nécessaires pour décrire plus adéquatement l'information contenue dans les archives, pour permettre la mise en place de réseau (normalisés) de services d'archives, de mieux servir les utilisateurs de ces services. Les bibliothécaires ont développé, au plan national et international, des outils fiables en ces domaines, et les archivistes devront aborder ces outils et ces méthodes avec esprit critique pour les évaluer à l'aune de leurs besoins propres. (Lajeunesse, 1990, p. 255-256)

Et ce véritable essor s'inscrira dans une perspective multidisciplinaire :

L'archivistique se situe à la croisée de nouveaux contextes culturels, des nouveaux modes de gestion en même temps que des nouvelles technologies. Elle est au carrefour de plusieurs disciplines : informatique, sciences de l'information, histoire, linguistique, archéologie, ethnologie, etc. Au service des unes, elle se doit d'utiliser les autres pour assurer son évolution et son développement. (Rousseau et Couture, 1994, p. 35)

En définitive, l'harmonisation du développement de l'archivistique, de la bibliothéconomie et des sciences de l'information, s'articulant sur la base de la perméabilité des principes et des méthodes appliqués après avoir été adaptés, une approche innovante dans les années 1980, a caractérisé ma formation de deuxième cycle suivie à l'EBSI, a constitué le pivot central de mon stage au Service des archives de l'Université de Montréal, et m'a constamment servi par la suite dans l'exercice de mes fonctions d'archiviste professionnel puis de gestionnaire de service d'archives. J'ai vraiment bénéficié de l'approche gagnante d'une pratique professionnelle de l'archivistique, soutenue au moment de ma formation par une étroite collaboration, connue et reconnue, entre l'EBSI et le Service des archives. Je garde le meilleur souvenir des personnes qui ont contribué à ma formation, pour ce que vous êtes et ce que vous m'avez apporté, et vous avez toute ma gratitude.

BIBLIOGRAPHIE

- BOUDREAU, L., BROCHU, F. ET CASSIVI, S. (1985). *Un plan d'action pour les Archives nationales du Québec* (Étude de cas). Université de Montréal.
- BROCHU, F. (1986a). *Projet Défi '86 de l'ASTED* (Rapport de stage inédit). Université de Montréal.
- BROCHU, F. (1986b). *Répertoire des outils documentaires dans les centres de documentation et les bibliothèques spécialisées du Québec* (3^e éd.). Montréal: Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation (ASTED).
- BROCHU, F. (1987a). *Analyse de besoins, gestion documentaire, Association montréalaise d'action récréative et culturelle (AMARC), rapport de stage* (Rapport de stage inédit). Université de Montréal.
- BROCHU, F. (1987b). La diffusion des archives historiques: un rôle éducatif et culturel à exercer dans une perspective mercatique. Dans C. Couture. *Réflexions archivistiques* (p. 25-36). Montréal: Université de Montréal.
- BROCHU, F. (1988a). *Programme de stage et de complément de formation en milieu de travail* (Rapport de stage inédit). Université de Montréal.
- BROCHU, F. (1988b). Programme de stage et de complément de formation en milieu de travail. *La Chronique XVIII*, p. 1-15.
- COUTURE, C. (1989). La formation en archivistique, philosophie et développement. *Archives 20*(3), p. 3-9.
- GAGNON-ARGUIN, L. (1992). *L'archivistique, son histoire, ses acteurs, depuis 1960*. Sainte-Foy, Québec: Presses de l'Université du Québec.
- LAJEUNESSE, M. (1990). La bibliothéconomie et l'archivistique: deux disciplines autonomes des sciences de l'information. Dans *La place de l'archivistique dans la gestion de l'information: perspectives de recherche - Symposium en archivistique tenu aux Archives nationales du Québec à Montréal les 2 et 3 février 1990* (p. 246-258). Montréal, Québec: Groupe interdisciplinaire de recherche en archivistique.

ROUSSEAU, J.-Y., COUTURE, C. et al. (1994). Les archives, les archivistes et l'archivistique : considérations historiques. *Les fondements de la discipline archivistique* (p.7-40). Sainte-Foy, Québec: Presses de l'Université du Québec.

50^E ANNIVERSAIRE DE LA DGDA

L'influence du Service des archives de l'Université de Montréal sur la pratique archivistique au Québec: une affaire de fierté (Témoignage)

DENYS CHOUINARD

Archiviste

Ceux qui me connaissent savent que je n'ai qu'une façon de me présenter, la plus simple et la plus claire: « Je m'appelle Denys Chouinard, je suis archiviste ». Dans les minutes qui suivent, vous comprendrez d'où vient cette manière de faire. Ce sera en quelque sorte ma part à la fête qui nous rassemble.

Le Service des archives de l'Université de Montréal (UdeM) a contribué autant à la discipline qu'à la profession archivistique. Dans les années 1960 et 1970, la combinaison exceptionnelle des visions et des talents de certaines personnes a donné à l'Université de Montréal le début canon d'un leadership sans égal depuis. Même les grandes institutions nationales en archivistique n'ont pas eu un tel impact. Les archivistes de l'UdeM, et je pèse mes mots, ont joué en quelque sorte le rôle de bougie d'allumage d'une Révolution tranquille de la gestion de documents et des archives.

Débordement d'enthousiasme de ma part ? Pas vraiment. Les années que j'ai vécues à l'Université de 1981 à 1990 furent parmi celles où ses archivistes proposaient à tout le milieu archivistique, petits et grands services d'archives, une nouvelle approche de la discipline. Aujourd'hui, que devons-nous aux archivistes de l'UdeM ? Quelles sont leurs réalisations propres, celles qu'ils ont pilotées ou auxquelles ils ont contribué et qui ont marqué notre société ?

Ce fut au-delà de toute attente. Loin de moi l'ambition de tout énumérer. À vouloir être exhaustif, on oublie forcément des activités et des gens. Je m'en tiendrai à l'essentiel. Je veux mentionner ici comment l'Université a été servie en matière de gestion de ses propres documents administratifs et de son patrimoine archivistique et souligner ensuite de quelle façon on a créé du savoir – de l'expertise – au profit de la collectivité, comme doivent le faire tous les établissements universitaires.

Mais dans le temps qui m'est accordé, je fais le choix de vous entretenir non pas tant de ce savoir-faire que du savoir-être archivistique issu de la pratique de la profession à l'Université de Montréal. Chaque fois que je circule dans le pavillon Roger-Gaudry, je me rappelle le regretté collègue Jacques Ducharme. J'ai encore frais à la mémoire la présentation plus qu'enthousiaste qu'il donnait de ses projets ; je le revois démontrer une énergie hors du commun et tellement communicative. À son contact, nous nous sentions transporté. Tout semblait possible ; il était exactement à l'opposé de l'archiviste misérabiliste se plaignant de ne pas être reconnu par la société. Il avait la passion du document, de l'organisation du travail, de la réalisation des objectifs fixés. Il n'avait résolument aucun temps pour le dénigrement, pour quelque attitude négative que ce soit.

La pratique de l'archivistique implique toute une série de mesures pour assurer la bonne circulation et la gestion des documents. Matériellement, les boîtes, les magasins d'archives avec leurs rayonnages deviennent la face visible du travail de l'archiviste. Mais pour celles et ceux qui s'en tiennent à la technique de cette gestion, qui se soucient beaucoup plus du contenant que du contenu, en d'autres mots qui ne connaissent pas l'histoire de leur institution et de ses unités révélée par les documents, le risque est grand d'être perçu comme de simples gestionnaires d'entrepôts. Et c'est là que l'archiviste n'est plus un professionnel, mais strictement un exécutant. Jacques Ducharme était à des années-lumière de cette image.

Je me rappelle très bien qu'à mon entrée au Service en 1981, on m'a immédiatement initié à la formule du travail par objectifs. À raison de

deux réunions par année, les trois cadres du Service, après avoir rencontré les membres de leurs équipes respectives, faisaient le point sur le travail réalisé au cours du semestre passé et établissaient les attentes pour les six mois à venir. Il y avait là un exercice éminemment profitable de contrôle et d'évaluation pour se faire une excellente idée du rendement; c'était ensuite une façon optimale de planifier l'avenir immédiat, de dynamiser les troupes pour que chaque membre de l'équipe sache très clairement où nous allions et veuille apporter sa contribution. Afin de conserver une mémoire précise de la progression de l'unité, le rapport annuel permettait de consigner les informations indispensables sur les ressources utilisées et les activités réalisées. Chacune et chacun pouvait ainsi se rappeler la direction donnée et vérifier les résultats obtenus. La formule n'en est pas une de contrôle tatillon, mais bien un puissant stimulant pour motiver les troupes. Combien profitable elle a été.

Mais il va de soi aussi que ce mode de fonctionnement se bute très vite au manque possible de ressources humaines et financières pour progresser au rythme ambitieux souhaité. C'est ce qui a amené le Service à ouvrir très tôt ses portes aux stagiaires et à multiplier les demandes de subventions. Cet apport de nouvelles ressources engendrant un accroissement de travail n'a jamais été perçu négativement. Au contraire, nous y avons vu une chance de progresser plus rapidement, d'atteindre plus facilement les objectifs visés. Ce mode de fonctionnement, toujours en vigueur ici, a été très largement repris dans tout le milieu archivistique québécois.

Faute de temps, laissez-moi évoquer en rafale des réalisations marquantes du Service: début de l'utilisation de l'informatique dès les années 1970 pour la constitution des instruments de recherche, publication de ces derniers, participation à des émissions de radio et de télévision pour faire connaître les archives de l'Université; en somme, des membres d'un service d'archives constamment aux aguets pour donner un sens à leur travail, c'est-à-dire communiquer le patrimoine acquis, traité et conservé. Il n'y avait aucune raison à tout cela si ça n'aboutissait pas à la diffusion du patrimoine archivistique. Ainsi, riche d'un savoir-faire, il n'était pas question de le garder pour soi. Nous nous faisons l'obligation de le partager sous forme de conférences, de cours, de participation aux congrès de l'AAQ, de publications d'articles de revues scientifiques et de manuels. Nous ne voulions pas être spectateurs, mais plutôt des joueurs qui constituent le premier trio sur la glace.

J'ai passé les dix premières années de ma carrière archivistique à l'Université de Montréal. Les dix-huit suivantes à la Ville de Montréal et les

cinq dernières à la Congrégation de Notre-Dame. Tout ce que j'ai pu réaliser avec les équipes motivées et talentueuses à la Ville et à la Congrégation vient directement de mon Alma Mater, le Service des archives de l'Université de Montréal. Agir avec dynamisme en matière d'acquisition, obtenir le maximum de subventions gouvernementales pour accélérer le traitement des archives, en obtenir tout autant sinon plus pour multiplier la production d'expositions réelles ou virtuelles, réunir les conditions matérielles pour assurer la conservation permanente des documents, tout cela découle de mes premiers apprentissages à l'Université. D'autres dans le milieu archivistique québécois ont fait leur cette philosophie.

Cette approche, tournée vers les utilisateurs des archives et non pas platement et bêtement corporatiste, a été inscrite directement dans la Déclaration québécoise sur les archives devenue Déclaration universelle endossée par l'UNESCO en 2011 ; je tiens à noter que c'est avec la directrice actuelle du Service des archives de l'Université, mon amie Diane Baillargeon, que j'ai eu la chance de piloter ce dossier.

En conclusion, je dirai que lorsque j'évoque ainsi l'influence du Service des archives de l'Université de Montréal sur la pratique archivistique au Québec, c'est d'une histoire de fierté dont je parle. La fierté ! Ce sentiment qui fait sauter les blocages, qui encourage les initiatives, qui pousse les individus bien au-delà de ce qu'ils pensent être en mesure de réaliser.

J'ai fait partie de cette école, le mot est juste, cette école qu'est le Service des archives de l'Université de Montréal. Aujourd'hui, je suis heureux d'avoir momentanément interrompu ma retraite et d'être venu partager ce bonheur avec vous. Je retourne maintenant sur mes terres, l'esprit toujours habité par les riches souvenirs d'une expérience humaine qui m'a comblé parce qu'elle faisait grandir. J'ose croire qu'elle a influencé des générations d'archivistes qui ont pu ainsi mieux servir leurs institutions en leur permettant de s'approprier leur patrimoine et de l'intégrer dans leur actualité. En échange, ces archivistes ont reçu tout comme moi la reconnaissance et l'estime de leurs pairs et de leurs concitoyens à titre de professionnels. Ça n'a pas de prix !

Aux membres du Service des archives de l'Université de Montréal d'aujourd'hui, je leur dis bon anniversaire, bravo d'avoir eu la sagesse de jeter un coup d'œil derrière vous par le présent colloque, et bonne route dans la poursuite de la mise en valeur du trésor dont vous êtes gardiens. Puissiez-vous continuer de prôner la meilleure définition des archives, celle qui n'a rien de nostalgique, rien de figé dans le passé. Celle qui dit tout simplement que les archives, c'est la vie !

50^E ANNIVERSAIRE DE LA DGDA

Le Service des archives de l'Université de Montréal: une formidable école! (Témoignage)

MICHEL LALONDE

Responsable des archives, Centre de recherche en civilisation
canadienne-française, Université d'Ottawa

INTRODUCTION

Nous célébrons les 50 ans d'un grand service d'archives; cette table ronde sur *L'influence de la Division de la gestion de documents et des archives (DGDA) sur la pratique archivistique au Québec* est constituée d'anciens employés et stagiaires d'ancienneté variable par rapport à notre objet d'admiration. Nous avons tous été conviés à faire un saut dans le temps et il s'y mêle forcément toutes sortes de sentiments. Pour ma part, cette invitation m'a fait plonger d'un surplomb de 40 ans, à l'origine de ma modeste carrière d'archiviste et au début de ma vie personnelle d'adulte, lorsque j'avais 23 ans. Une grande émotion m'a submergé avant que je puisse me résoudre à écrire ce texte, ne sachant trop par quel bout de la lorgnette traiter du sujet. Les aspects professionnels et personnels sont grandement imbriqués, en raison de l'influence du Service des archives de l'Université de Montréal (le SAUM comme nous disions entre nous) et des personnes que j'y ai rencontrées sur ma pratique archivistique ultérieure.

Les souvenirs abondent. Ce qui en ressort, c'est à la fois l'apprentissage d'un métier, la passion pour l'archivistique et ses liens avec le temps, la mémoire et l'histoire, mon intérêt particulier pour les archives privées ainsi que la constitution d'un réseau d'amitiés professionnelles et personnelles. Par ailleurs, ces souvenirs qui remontent, cette reconnaissance pour ce qui m'a été donné au SAUM, arrivent au moment où, la retraite en vue, l'heure est au bilan, ce qui ajoute à l'émotion.

1. TÉMOIGNAGE

J'ai été recruté à l'été 1976 par le directeur François Beaudin alors que j'allais commencer ma scolarité de maîtrise en histoire. Il m'a enseigné le cours Méthodologie archivistique (HST 2050) au programme du bac en 1975 et il m'a donné la piqure de l'archivistique, tout comme les stages et contrats qui ont suivis aux archives de la Congrégation de Notre-Dame. Pour la petite histoire de l'enseignement de l'archivistique, Jacques Ducharme a repris le cours HST 2050 en 1976, au départ de François Beaudin. Les conversations que nous avons eues dans le cadre du travail (et ailleurs) sur les concepts, principes et pratiques archivistiques l'ont sans doute convaincu de mon intérêt et de ma détermination. Il m'a fait confiance. J'ai été son auxiliaire d'enseignement avant qu'il me propose de donner moi-même ce cours, ce que je fis de 1978 à 1982, et plus tard encore, à l'hiver 1987.

Dans le récit que l'on se fait de sa vie, il y a des moments marquants, des moments de vertige : l'été 1976 est pour moi celui de tous les possibles. Il se dégageait une harmonie entre mes aspirations individuelles et celles, collectives, qui animaient le Québec d'alors, surtout après cette Saint-Jean sur le Mont-Royal dont je garde de vifs souvenirs¹. Histoire, mémoire et archives étaient au rendez-vous. Au lendemain de la cérémonie de clôture des Jeux olympiques de Montréal (ça ne s'oublie pas!), le lundi 2 août 1976, je me suis présenté, un peu intimidé, dans le bureau de François Beaudin. Je m'en souviens comme si c'était hier, la lumière était belle, l'accueil un peu solennel, mais le regard et le sourire chaleureux, par celui qui était à quelques semaines de devenir le Conservateur des Archives nationales du Québec. Une sympathique et étourdissante tornade nommée Denis Plante, alors technicien en bibliothéconomie, allait faire irruption dans le bureau du directeur pour m'emporter, le long des corridors, jusqu'aux locaux de la micrographie où planaient toujours une

odeur d'ammoniaque. Je suis entré au SAUM à titre d'aide-technique en micrographie, dans un emploi d'été pour étudiant. J'ai littéralement « pédalé » sur l'impressionnante caméra pour reproduire, sous la férule de Marcel Laguë, les documents du fonds du Secrétariat général de l'Université. À la reprise des cours, Jacques Ducharme m'a demandé si le traitement du Fonds Famille Bégon m'intéressait. C'est ainsi qu'à l'automne 1976 et à l'hiver 1977, à titre d'archiviste contractuel à temps partiel, je me suis cassé les dents sur mon premier « vrai fonds d'archives », les Bégon, avec mon collègue Tony Giger, et sous l'aile tutélaire de Jacques Ducharme. Il s'agit d'un fonds constitué sur quatre siècles par les membres de cette grande famille française et acquis par l'Université de Montréal (UdeM), principalement pour éviter qu'il ne soit dispersé sur le marché des grandes signatures parmi lesquelles on trouvait rois de France, cardinaux et autres grands personnages. L'acquisition de ce fonds était un cas d'école en soi au sujet de la prévalence de l'intégrité d'un fonds par rapport à la portée territoriale de son contenu et de son intérêt pour la recherche localement; un cas d'éthique archivistique international. Quel défi de traiter un fonds familial français d'Ancien Régime constitué sur quatre siècles! L'historien Marc Perrichet, professeur à l'Université de Caen, l'un des rares chercheurs intéressés par ce corpus, a débusqué pendant quelques séjours annuels nos erreurs de classement avec les innombrables François et Michel (I, II, III, IV, etc.) Bégon sur plusieurs générations. Que de discussions passionnantes sur les problèmes que posaient le classement et la description de ce fonds d'archives. Imaginez! L'application du respect des fonds sur tous ces créateurs d'une même famille et familles apparentées, sur une pareille durée.

J'ai aussi été membre de la Commission des archives, une expérience qui m'a donné un autre point de vue exceptionnel sur les politiques et les pratiques archivistiques à l'UdeM. Nommé en 1979 à titre d'étudiant, j'y suis demeuré jusqu'en 1982. C'est un aspect de la pratique archivistique à l'Université de Montréal qui a rayonné dans d'autres milieux: des créateurs et utilisateurs des documents d'archives participent à la gestion et à la conservation de l'information organique et consignée de leur institution. Un forum où s'expriment aussi bien les besoins de l'administration et de la recherche, le service des archives recueillant divers points de vue sur ses politiques et la réglementation. C'était également le temps des retraites fermées pour des marathons d'adoption de règles de conservation de séries ou de types de documents accumulés, parfois depuis la fondation

des unités. Que de souvenirs de discussions passionnantes à propos de telles ou telles règles ! Par exemple, je me rappelle de la règle portant sur les bordereaux de prêt de la bibliothèque de l'Université, sur support papier évidemment, conservés sur des décennies et en plusieurs dizaines de mètres linéaires. J'ai aussi vu arriver Jean-Pierre Wallot, alors vice-doyen à la recherche de la Faculté des arts et des sciences, à la Commission. Je me souviens de ce qui avait frappé tous les membres à son sujet : aussitôt installé pour sa première réunion, sa contribution était déjà remarquable, comme s'il avait été là depuis des lustres. Ses avis reflétaient évidemment le point de vue de l'historien soucieux de préserver les traces d'information utiles, dans un esprit prospectif, mais aussi pragmatique. Il a défendu l'intérêt pour la recherche des bordereaux de prêt de la Bibliothèque en faisant valoir qu'ils pourraient constituer un des corpus pour l'étude des courants d'idées, sur une période donnée, dans l'enseignement d'une discipline. Si je me souviens bien, Carol Couture, alors directeur du SAUM et cheville ouvrière de la Commission, avait dû soumettre à nouveau la règle de conservation avec des critères de tri. On peut affirmer que Jean-Pierre Wallot, qui allait devenir un visionnaire Archiviste national du Canada quelques années plus tard (1985-1997), a fait une partie de ses classes d'archivistique à la Commission des archives de l'Université de Montréal.

Aux archives de l'Université de Montréal, je poursuivais aussi mes recherches de maîtrise sur une série d'affidavits de Pierre Guy, dans la collection Baby, logée alors dans ses propres aires de conservation et de consultation, immeuble Z, une rallonge à l'ouest du pavillon principal². J'y ai développé une amitié avec une autre collègue, de regrettée mémoire, Denise Pélissier, archiviste et restauratrice.

Rétrospectivement, nous pouvons affirmer que le Service des archives de l'Université de Montréal d'alors a été, pour moi et quelques autres, un véritable espace épiphanique. Un lieu qui fait école et une école qui fait des disciples. J'avais le sentiment que, tant pour l'archivistique québécoise que pour le jeune apprenti archiviste que j'étais, les choses se passaient là ! Sur un plan personnel, j'ai su en ce lieu que je devenais archiviste et j'y ai fait mon apprentissage, ma formation. J'ai appris aussi en enseignant l'archivistique (serait-ce pensable aujourd'hui ?), stimulé et encouragé par un tel entourage, par les échanges, lectures et activités faites au SAUM ainsi que par mon implication à l'Association des archivistes du Québec.

2. L'INFLUENCE D'UNE PRATIQUE

Le fondamental de l'archivistique québécoise, de l'approche intégrée, de l'archivistique tout court, *Les Archives au XX^e siècle*, par Carol Couture, Jean-Yves Rousseau et leurs collaborateurs Jacques Ducharme et Denise Péliissier, n'a pas été écrit à partir d'un lieu abstrait, mais dans la pratique de l'archivistique à l'Université de Montréal. Il en est de même des autres publications marquantes, articles, ouvrages, collectifs et instruments de recherche. Ce qui y est écrit est ce qui se pratiquait au SAUM: c'est la première, la plus grande influence sur la fondation de ce qu'il est convenu d'appeler l'archivistique québécoise. Il en est de même pour la formation en archivistique au niveau universitaire qui commence de manière structurée en 1982-1983, tant à l'Université de Montréal qu'à l'Université du Québec à Montréal, et qui est largement tributaire de la même pratique. Une pratique déjà transmise avant 1982, dans l'enseignement de François Beaudin, Jacques Ducharme et moi-même au Département d'histoire de l'Université de Montréal.

Je m'en voudrais de ne pas ajouter le nom d'un autre archiviste qui n'est pas de l'Université de Montréal, mais qui est de la même école que Jean-Yves Rousseau et Jacques Ducharme, ceux que l'on appelait les «p'tits gars» de Sœur Boisvert: Gilles Janson. Ils avaient travaillé tous les trois aux archives des religieuses hospitalières de Saint-Joseph à l'Hôtel-Dieu. Gilles était déjà aux archives de l'Université du Québec à Montréal (UQAM) à l'époque, où j'y ai poursuivi, en quelque sorte, mon apprentissage, de 1978 à 1981. Il a été le maître d'œuvre de l'une des plus formidables collections de fonds d'archives privées en milieu universitaire au Canada, nourrie par les domaines d'activités de plusieurs institutions phares de l'histoire du Québec, absorbées par l'UQAM lors de sa fondation en 1969. Il faut souligner que cette même pratique des archives à l'Université de Montréal et les ouvrages fondateurs qui y ont été écrits nourriront le programme de certificat en archivistique implanté par Gilles Janson, Marcel Caya, Yves Brossard et moi-même au Département d'histoire de l'UQAM en 1982.

Mon apprentissage et mes premières expériences, mis à part les travaux à la Commission des archives, portaient davantage sur les fonds d'archives de sources non institutionnelles et de statut privé. Mais, le cadre théorique était global et le cycle de vie des documents était pris en compte; une bonne pratique de développement d'une collection

de fonds d'archives privées doit s'inscrire encore aujourd'hui dans ce cadre, même si les moyens d'intervenir en amont chez les créateurs de fonds d'archives varient. Dans le développement d'un programme d'archives privées, on ne peut pas se borner à recevoir passivement les accroissements de documents d'archives. Il faut trouver, dans la mesure de nos ressources, des outils pour améliorer la qualité des versements en favorisant l'implantation d'une politique de gestion des documents au sein des organismes donateurs d'archives. C'est ce que nous essayons de faire au Centre de recherche en civilisation canadienne-française de l'Université d'Ottawa (CRCCF) avec nos organismes donateurs d'archives. Cette approche globale de l'archivistique, partagée par Inge Alberts, professeure à l'École des sciences de l'information de l'Université d'Ottawa et diplômée de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal, a permis au CRCCF de développer un partenariat en ce sens avec nos organismes versants tels l'Association des traducteurs et interprètes de l'Ontario et la Fédération des communautés francophones et acadiennes du Canada. On y remarque l'influence de l'Université de Montréal sur la pratique archivistique.

Ce cadre théorique, ces concepts et ces principes, c'est au SAUM que je les ai intégrés et mis en pratique. Cet apprentissage et l'expérience acquise ensuite, comme archiviste et gestionnaire, dans des institutions telles le Centre canadien d'architecture et le CRCCF, ont également nourri mon enseignement. Si on peut parler d'une école de Montréal en archivistique, par la pratique de la DGDA, les manuels et les programmes de formation qui en sont sortis, son influence est certainement présente partout au Québec, aussi du côté de l'Outaouais, notamment à Bibliothèque et archives Canada, à l'Université d'Ottawa et à l'Université du Québec en Outaouais.

3. ARCHIVES PRIVÉES, HISTOIRE ET RECHERCHE

Le programme d'archives privées au SAUM sous la conduite de Jacques Ducharme m'a profondément marqué. Ce programme était nourri par la connaissance de l'histoire de l'institution et des communautés qu'elle dessert d'abord, puis par la connaissance de l'histoire du Canada français et du Québec dans laquelle elle s'insère, ensuite, par la connaissance de ses acteurs principaux ou exemplaires et le développement du réseau interpersonnel correspondant. Enfin, le programme se définissait par des liens avec le milieu de la recherche, particulièrement les chercheurs qui

prennent en compte la durée et qui conduisent des études rétrospectives, ce qui implique la discipline historique évidemment, mais aussi bien d'autres : sociologie, science politique, sociolinguistique, droit, études littéraires, etc.

Je me souviens des débats des années 70 et de l'irritation que nous causait l'ouvrage *L'histoire et ses méthodes de La Pléiade*, cantonnant le domaine des archives dans une science auxiliaire de l'Histoire. Il y avait aussi ceux qui opposaient l'archivistique au domaine des bibliothèques, vaste sujet de l'histoire des archives depuis le Moyen-Âge. Nous voulions l'émancipation de la discipline, de la profession ! Maintenant que c'est fait, et que des ponts ont même été solidement dressés avec les autres sciences de l'information, la bibliothéconomie et la muséologie, je crois qu'il faut revenir à l'histoire dans la formation en archivistique afin de comprendre plus globalement l'information et son contexte.

Le combat était le bon : l'archivistique n'est pas une science auxiliaire de l'histoire, elle est une science de la mémoire, une sorte d'archéologie active des traces d'information laissées par l'activité humaine. En retour, elle doit être une science du contexte historique, au niveau de l'institution, du rôle des acteurs en son sein et au sein de l'ensemble d'une collectivité. On ne peut pas penser la gestion de l'information sans le sens que donne l'histoire. Quand on passe au tamis les caractéristiques des diverses sciences de l'information, ce qu'il reste en propre aux archives et à l'archivistique, le plus essentiel, c'est le contexte.

Cette dimension était très présente dans nos discussions d'alors. Jacques Ducharme était féru de l'histoire de l'Université et de ses acteurs ; d'histoire tout court. J'ai eu notamment l'occasion de rencontrer avec lui Léon Lortie et Armand Frappier dans le cadre du programme d'histoire orale qu'il avait amorcé et auquel j'ai collaboré un temps. Son approche méthodique des acquisitions privilégiait une vraie communication avec les donateurs, de manière en faire ressortir toute l'information, tant le contexte qu'une vision de l'ensemble des activités des personnes et des organismes dont témoignent les documents d'archives.

Ce que j'y ai appris, je l'ai transmis dans les principes qui ont guidé, au départ, le développement de la collection du Centre canadien d'architecture en ce qui concerne les acquisitions de fonds d'architectes canadiens, québécois et montréalais surtout, entre 1980 et 1985. C'est aussi avec cette vision enracinée du programme d'archives privées

pratiqué à l'Université de Montréal et à l'UQAM que je suis arrivé au Centre de recherche en civilisation canadienne-française de l'Université d'Ottawa en 1987.

Les principes et critères que nous avons établis au cours des dernières années pour le développement de la collection en sont aussi les témoignages. Au CRCCF, où la collection de fonds d'archives privées couvre un tel nombre de domaines d'activités qu'elle se confond avec l'ensemble d'une collectivité, la connaissance de l'histoire du Canada français, du Québec et des collectivités francophones du Canada et de l'Amérique du Nord est une condition essentielle à ce que nous faisons.

Il s'agit d'un modèle assez unique en matière d'archives privées en milieu universitaire. Les archives sont l'un des volets d'activités de notre Centre de recherche. Il fonctionne en synergie avec la recherche, les publications et les autres activités de diffusion des savoirs. En 2006, sous le directorat de Jean-Pierre Wallot, cinq chantiers de recherche ont été définis en fonction d'axes forts du développement de la collection de fonds d'archives, avant et après les transformations identitaires et institutionnelles du tournant des années 1970, de Canada français aux francophonies ontariennes et canadiennes :

1. Littérature et théâtre ;
2. L'éducation en français ;
3. Institutions et associations de langue française au Canada et en Ontario ;
4. La langue franco-ontarienne ;
5. Francophonie et identité dans la région de la capitale nationale.

Depuis, ces chantiers ont accueilli plusieurs projets de recherche, certains émanant de chercheurs directement associés au CRCCF (comme *Construction d'une mémoire française à Ottawa : savoirs communautaires et réseaux sociaux* avec le Conseil de recherche en sciences humaines du Canada) et d'autres résultant de partenariats avec des projets en cours (comme *Les voix du français*, de la sociolinguiste France Martineau, dans le cadre des Grands travaux de recherche concertés, auquel a également participé la DGDA de l'Université de Montréal). Ces chantiers de recherche orientent nos stratégies d'acquisitions et nos priorités de traitement.

Les enjeux et défis que posent la conservation et la mise en valeur des fonds d'archives privées demeurent: ils faisaient déjà le sel de nos discussions à la fin des années 1970, au SAUM, et ils ont conduit plus tard à l'harmonisation des politiques d'acquisition, notamment au sein du Groupe d'archivistes de la région de Montréal en 1982. Depuis, les questionnements sur le rôle social des organismes à l'égard de leurs propres archives à valeur de recherche permanente, le rééquilibrage entre les programmes consacrés aux archives institutionnelles et privées, les réflexions sur la centralisation et la régionalisation des archives, les définitions de l'importance locale, régionale et nationale, de l'intérêt des divers fonds d'archives, leur représentativité (et par rapport à quoi) et leur exemplarité, ont trouvé certains apaisements et certaines réponses. Mais plusieurs questions demeurent, notamment sur fond de défis constants en termes de ressources financières. La complexe réalité des archives, fidèle miroir de la complexité de l'humanité qui les crée, nous a appris que les solutions d'avenir se trouvent, en bonne partie du moins, dans les partenariats entre les créateurs, les conservateurs et les utilisateurs de cette mémoire documentaire, plutôt que dans le découpage des champs et juridictions, en apparence logique, mais inadapté à la nature particulière de notre objet, de plus en plus multiforme, sinon dématérialisé.

Quels modèles pour les collections de fonds d'archives privées aujourd'hui? Dans ces années 1976-78, je me souviens avoir transporté avec Jacques Ducharme et Denis Plante, dans les dédales du pavillon principal de l'Université de Montréal, des fonds d'archives, manuscrits littéraires surtout, conservés jusqu'alors dans ce qu'on appelait le *Trésor de la Bibliothèque* (en fait une cage remplie de vieux classeurs rouillés au sous-sol). L'heure était à la centralisation des collections, dans les universités francophones en tous cas, portée, entre autres, par une profession qui s'affirmait: les archives seront mieux traitées dans un service d'archives que dans une bibliothèque sans archivistes, c'était vrai et, sans archivistes compétents, c'est toujours vrai. Mais, maintenant que des archivistes bien formés se retrouvent partout, il peut y avoir d'autres modèles que le modèle mixte « archives institutionnelles-archives privées » privilégié jusqu'à maintenant en milieu universitaire. Les collections de fonds d'archives privées au sein de centres de recherche, concentrant une forte masse critique de chercheurs, partageant des objets et des corpus complémentaires, peut en être un et des plus prometteurs; je pense évidemment au CRCCF, mais aussi au partenariat entre les chercheurs

du Centre Anne-Hébert et le Service des bibliothèques et des archives de l'Université de Sherbrooke qui conserve le fonds d'archives de la grande écrivaine. Les réflexions sur les archives privées poursuivies à l'Université de Montréal – je pense aux articles de Diane Baillargeon et à d'autres, entre 2004 et 2007 – gardent leur pertinence. Je nous lance l'invitation à poursuivre la réflexion et à produire d'autres études.

CONCLUSION

Ce que j'ai appris au SAUM est inestimable. J'ai fréquenté le Service encore bien des années après y avoir fait mes premières armes, toujours bien accueilli. Les amitiés professionnelles et personnelles que je m'y suis faites m'ont accompagné et, dans certains cas, sont toujours présentes. Certaines personnes ont été pour moi des mentors, à des moments décisifs de ma carrière ; outre Jacques Ducharme, je pense en particulier à Jean-Yves Rousseau. Les liens avec le milieu des archives de l'Université de Montréal dans mon parcours sont incontournables et parfois étonnants ! Je ne mentionnerai que les exemples des regrettés Jacques Grimard, professeur à l'EBSI, qui a commencé sa carrière d'archiviste au CRCCF en 1974, et Jean-Pierre Wallot, mon professeur d'histoire dans les années 1970 et mon directeur au CRCCF de 2001 à 2006. Ces deux personnalités qui ont marqué le milieu des archives au Canada et au Québec sont aussi étroitement liées à l'Université de Montréal.

Plusieurs autres collègues pourraient témoigner de l'impact de la DGDA à travers les activités qui y ont été menées ainsi que des personnes d'exception qu'elle a attirées au fil de ces 50 ans. Oui, les Archives de l'Université de Montréal furent pour moi une formidable école ! Un espace « épiphanique » dont je ne doute pas qu'il apporte de pareilles révélations pour bien d'autres, aujourd'hui et dans l'avenir.

NOTES

1. La fête de la St-Jean 1976 a réuni plus de 300 000 Québécois pour le spectacle « 1 fois 5 » sur le mont Royal. <http://ici.radio-canada.ca/breve/59683/il-y-a-40-ans-spectacle-culte-etlaquo-1-fois-5-etr>
2. Le pavillon principal est nommé Roger-Gaudry et la rallonge est connue sous le nom de pavillon Claire-McNicoll.

50^E ANNIVERSAIRE DE LA DGDA

La Division de la gestion de documents et des archives de l'Université de Montréal et l'Association des archivistes du Québec: des chemins croisés

CATHERINE DUGAS

Représentante de l'Association des archivistes du Québec

Ce texte porte sur les liens entre la Division de la gestion de documents et des archives de l'Université de Montréal (DGDA) et l'Association des archivistes du Québec (AAQ). Jolie coïncidence, la DGDA fête ses 50 ans seulement quelques mois avant le déclenchement des festivités du 50^e anniversaire de l'AAQ.

Il aurait été possible d'énumérer simplement tous les anciens du service qui se sont impliqués à l'AAQ et dans le milieu archivistique élargi puisque, dès les débuts de l'association, plusieurs des acteurs importants de sa constitution se retrouvent également dans la longue liste des employés de la DGDA. Pour avoir la chance de faire plus qu'un exercice chronologique, nous soulignerons ici certains des bénévoles de la DGDA qui ont marqué l'histoire de l'AAQ et auxquels nous sommes redevables pour avoir amené l'association jusqu'à sa forme actuelle.

1. AUX DÉBUTS DE L'AAQ

Il faut se rappeler qu'au début des années 1960, aucune association n'existe spécifiquement pour les archivistes québécois. Ceux-ci se rencontrent, entre autres, lors des activités de la Society of American Archivists. Le congrès de cette association en octobre 1967 est un moment décisif. Sur 288 participants (Society of American Archivists, 2016), quelques archivistes québécois s'y rencontrent et se disent que le moment est venu pour se regrouper localement considérant que des discussions sur le sujet ont lieu depuis 1963. Luc-André Biron, premier directeur de la DGDA (1966-1971), et François Beaudin, second directeur de la DGDA (1972- 1976), font partie de ces visionnaires (Université de Montréal. Division de la gestion de documents et des archives, 2010). Dès leur retour au Québec, les idées bouillonnent et le 9 décembre 1967 a lieu la première rencontre officielle de l'Association des archivistes du Québec (Gagnon-Arguin, 1992, p. 125-126). Un comité provisoire est mis sur pied ; François Beaudin y est nommé vice-président et est chargé de présenter un projet de constitution pour la prochaine rencontre. Robert Garon le rapporte dans un texte de 1974 publié dans la revue *Archives* : « Les archivistes devaient s'unir pour participer, comme tous les autres Québécois, à la renaissance nationale : il importait de fournir un apport à l'émancipation collective, il importait également d'en tirer profit » (p.5).

La première année, 125 membres adhèrent à l'association et, dès le départ, ses membres ont conscience du besoin de s'impliquer dans cette nouvelle entité créée pour soutenir la communauté archivistique (Gagnon-Arguin, 1992, p. 10). Les débuts de l'AAQ sont bien sûr consacrés à la mise en place d'une structure administrative dont Luc-André Biron fait partie en qualité de conseiller au conseil d'administration de 1970 à 1973. François Beaudin y joue également un rôle central en tant que vice-président, président et président sortant de 1968 à 1971 et à nouveau de 1974 à 1976 comme vice-président et président. Signe d'un vrai visionnaire, dans son rapport de président sortant en 1976, François Beaudin critique le manque de membres féminins sur le conseil d'administration et note qu'il serait plus que temps d'avoir une vice-présidente ou présidente (Beaudin, 1976).

Une des priorités lors de la mise en place de cette nouvelle association est d'avoir une force d'action pour assurer une formation archivistique de qualité aux archivistes déjà en place et aux futurs archivistes. Un comité de formation est donc instauré. François Beaudin y est un membre

important de 1971 à 1974 et y tient la présidence en 1972. Le comité met sur pied des cours d'archivistique au niveau collégial allant même jusqu'à recruter les professeurs, des discussions commencent aussi pour des cours de niveau universitaire (Comité de formation de l'Association des archivistes du Québec, 1971).

Des publications sont également créées pour permettre une meilleure circulation des idées. La revue *Archives* voit le jour dès 1969. Luc-André Biron y participe en tant que bénévole pour la cueillette et la mise en dactylo des textes, mais il y publie aussi; notamment un texte intitulé Pourquoi je suis archiviste qui reste frappant d'actualité même si publié en 1972. Regrettant le manque de formation en gestion des archivistes, il pointe cette caractéristique comme une nécessité inébranlable du métier même si « l'archiviste apparaît aux yeux de tout le monde, comme une « vieille barbe », personnage plutôt cinglé, miteux, désagréable, poussiéreux, dépassé » (Biron, 1972).

La Chronique suit en 1971 pour alléger la tâche de la revue en se concentrant sur les nouvelles associatives et les nouvelles des membres. Jean-Yves Rousseau, directeur du Service des archives pendant une décennie (1988-1998), est membre du comité de *La Chronique* dans les années 70 et y brigue la présidence en 1974.

L'association désire offrir un rendez-vous annuel à ses membres. Les congrès commencent donc à se tenir dès 1972 et François Beaudin préside le comité organisateur d'un des premiers congrès en 1974. Le thème de ce congrès *Perspectives 1980* cherche à porter un regard vers l'avenir qui attend les archivistes. Les intitulés des ateliers, *Généalogistes et archivistes – Un duel ou un duo?* ou *Le Microfilm – un luxe indispensable?*, démontrent les problématiques de l'époque (Association des archivistes du Québec, 1975).

Un moment important de l'histoire de l'AAQ est son incorporation en vertu de la Loi sur les compagnies. François Beaudin est un des signataires des lettres patentes ainsi que le président du Comité des structures de 1974 à 1975, comité qui travaille à réviser les règlements de l'AAQ dans le but de son incorporation. Le comité présente aussi un rapport sur le partage des tâches entre le conseil d'administration et le comité exécutif qui comprend même une section sur les devoirs des membres individuels (Conseil de l'Association des archivistes du Québec, 1974).

Le milieu des années 70 voit aussi l'arrivée de sections distinctives à l'intérieur de l'association. Les archivistes religieux composent l'effectif de l'association avec une portion grandissante d'archivistes travaillant avec les archives « vivantes » ; chacun de ces groupes se sent lésé dans les services offerts. En réponse, les sections *Archives historiques* et *Gestion des documents* sont créées en 1974 avec des comités dans différentes régions.

Le conseil d'administration témoigne de l'implication d'autres employés de la DGDA. Mentionné précédemment, Jean-Yves Rousseau est trésorier de l'AAQ (1975-1976), vice-président (1983-1984) et également président du comité de formation au début des années 80 (1982). Claude Minotto, directeur du Service de 1999 à 2009, est secrétaire du conseil à la fin des années 70 (1977-1978). À cette époque, Denise Pélissier, directrice intérim de la DGDA de 1998 à 1999, est secrétaire et membre correspondant (1979-1981) pour la revue *Archives*. Elle participe également à la Section archives historiques, région Montréal (1976-1977).

2. L'ADOLESCENCE DE L'AAQ

Les années 80 voient une continuation des activités de l'AAQ avec un travail en amont dans le cadre du projet de la Loi sur les archives qui sera adoptée en 1983. En 1981, l'AAQ reconnaît la contribution spéciale au fonctionnement de l'association de François Beaudin en lui remettant le prix du membre émérite (AAQ membre émérite, 1981). La recherche de partenariats avec des organismes de différents niveaux, provincial, fédéral et international, se poursuit. Ce désir de collaboration est facilité par le fait que les membres de l'AAQ sont déjà actifs dans d'autres organisations. Par exemple, François Beaudin participe à la Section archives de la Société historique du Canada. Plusieurs membres de la DGDA forment même d'autres groupes. Le Groupe d'archivistes de la région de Montréal (GARM) voit le jour en 1982 pour accentuer la collaboration entre les services d'archives de la région. Le Groupe interdisciplinaire de recherche en archivistique (GIRA) est une initiative de Jacques Ducharme, Jean-Yves Rousseau et Carol Couture en 1987, qui a pour objectif de stimuler la réflexion et d'encadrer la recherche. L'association offre ainsi un lieu de discussion professionnelle qui « traverse les lignes institutionnelles » comme le mentionne Claude Minotto dans le bilan de son mandat de secrétaire (Minotto, 1978).

Le cadre légal offert par la Loi sur les archives ne rend pas nécessairement la tâche plus facile pour l'AAQ et ses administrateurs. La nécessité de regroupement reste forte pour contrer la concurrence d'autres professions émergentes dans le contexte de l'informatisation des bureaux. La structuration du milieu se continue et les membres de la DGDA via l'AAQ sont encore une fois des acteurs importants, que ce soit dans la mise sur pied du Conseil canadien des archives ou le Bureau canadien des archivistes (Conseil de l'Association des archivistes du Québec, 1974).

De nouveaux membres prennent aussi les devants à l'association. Carol Couture, adjoint à l'Archiviste au Service des archives de 1972 à 1976 et directeur de 1976 à 1988, est membre de l'association depuis les années 70. Il est d'abord impliqué à la Section de gestion des documents de Montréal (1974), puis au Comité des structures professionnelles (1975). Il joint la revue *Archives* en 1976 et la retrouve à la fin des années 90 comme directeur (1999-2000, 2000-2001). Il siège également au conseil d'administration comme président à trois reprises (1979-1980, 1988-1989, 2012-2013). Au cours de sa présidence, l'AAQ revoit sa structure avec l'engagement d'un directeur général (1988), met en place de procédures pour la gestion courante et insiste sur la rigueur dans la gestion des réunions. Pour toute son implication, qui continue à ce jour, Carol Couture reçoit le titre de membre émérite en 1991.

Jacques Ducharme, chef de la division des archives historiques de 1973 jusqu'en 1981, offre son expertise à l'AAQ depuis les années 70 sur divers comités et projets. Au conseil d'administration, il est conseiller (1972-73, 1979-1980) et trésorier (1973-1974). En son rôle de trésorier, il s'assure que l'AAQ engage un vérificateur externe et met en place des méthodes comptables efficaces. Il est également secrétaire-trésorier pour la Section des archives historiques de la région de Montréal (1974) et collaborateur à la revue *Archives* de 1976 à 1981, notamment sous le rôle de rédacteur en chef. En 1979, il prend en charge la direction de la Section des archives historiques. Il est donc en poste lorsque les archivistes religieux, un peu désillusionnés de leur place à l'association, décident de créer le Regroupement des archivistes religieux (RAR). Il signe avec le nouveau regroupement une entente permettant aux archivistes religieux de demeurer au sein de l'AAQ. Cette division au sein de l'association amène un nouveau questionnement sur sa structure. C'est d'ailleurs Jacques Ducharme qui préside le comité d'orientation mis en place pour redéfinir le rôle et la mission de l'AAQ (Baillargeon et Lévesque, 2007-2008, p.2).

La transition entre la décennie 80 et la suivante s'oriente dans la résolution de problèmes d'organisation. Un secrétariat permanent est mis en place pour permettre une gestion plus efficace. Les questionnements sur le nom de l'association et la désignation des membres comme *archiviste* continuent (Association des archivistes du Québec, 1980). La majorité des membres sentent une difficulté à créer un sentiment d'appartenance commune en lien avec des valeurs fondamentales entre chacun des secteurs représentés par l'association. Le travail du comité d'orientation mené par Jacques Ducharme amène l'AAQ à changer ses sections basées sur le milieu auquel l'archiviste appartient vers une appartenance régionale (1988). Cette dissolution des sections pour la constitution de cinq regroupements régionaux (1990) ouvre les années 90 pour l'AAQ (Association des archivistes du Québec, 2016a).

Un moment important pour la communauté archivistique dans les années 90 est la venue à Montréal, en 1992, de la Conférence internationale des archives. Claude Minotto prend la direction du comité organisateur de cet événement majeur; comité créé dès 1987 puisque ce congrès qui a lieu aux quatre ans n'est pas une mince affaire. Pour aider le comité dans sa charge, une Commission nationale canadienne du Congrès est mise sur pied. Cet organisme consultatif réunit des représentants du Conseil canadien des archives, de l'Association canadienne des archivistes, de l'Association des archivistes du Québec, des Archives provinciales du Canada, de la Ville de Montréal, et quelques grandes entreprises privées (Minotto, 1995). Le Canada accueille pour la première fois ce congrès et avec 2 700 participants venus de tous les continents, cet événement est « une vitrine exceptionnelle pour l'archivistique québécoise » (Bibliothèque et Archives nationales du Québec, s. d.).

3. LE PRÉSENT DE L'AAQ

La fin des années 90 et le début des années 2000 voient une progression stable de l'association, qui reste tout de même à l'affût des besoins d'amélioration de sa structure. En 2004, la région Centre est abolie; l'AAQ se divise maintenant en quatre sections régionales (Association des archivistes du Québec, 2016a).

Un projet qui rassemble la communauté durant cette période est la *Déclaration québécoise sur les archives*. Ce projet mené par Denys

Chouinard, chef de la Division des archives historiques de 1981 à 1990, fait son chemin avec le lancement de la Déclaration en 2006, puis la déclaration québécoise devient la *Déclaration universelle sur les archives* (septembre 2010) endossée par l'UNESCO à Paris en novembre 2011.

À cette aventure participe une autre employée de la DGDA. Diane Baillargeon, directrice du Service depuis 2009, travaille sur les comités de l'AAQ en lien avec la Déclaration soit le groupe de travail de rédaction et le comité de promotion de la Déclaration québécoise et le groupe de travail sur la rédaction d'une Déclaration universelle.

Diane Baillargeon est une bénévole impliquée pleinement à l'association depuis 1989. Membre du comité des affaires professionnelles, membre des comités organisateurs de quelques congrès, elle est également présidente à la fin des années 90 (1997-1998). Pour souligner sa contribution, elle reçoit le prix de la présidence en 2003 et le titre de membre émérite en 2012 (Association des archivistes du Québec, 2016b).

Le quotidien de l'AAQ reste ancré dans ses comités permanents. On y retrouve toujours plusieurs bénévoles également employés de la DGDA. Michel Champagne, archiviste, est impliqué dans la revue *Archives* depuis 1991 et directeur de celle-ci depuis 2006. Pour son rôle dans l'évolution de la revue *Archives*, il reçoit le prix du président en 2012 et le titre de membre émérite en 2014. Nathalie Denis, archiviste également, est partie prenante du comité de la région de Montréal de 2001 à 2012 en tant qu'administratrice, trésorière et directrice. Elle participe aussi au comité du site Web de 2001 à 2006 comme membre puis responsable du comité (2003-2006). Sous sa gouverne, le comité voit à la création de l'interface Web de la revue *Archives* (version 2003) et à la refonte du site Web (version 2005). Ce site Web lancé dans sa première version au milieu des années 90 est un projet dirigé par Yves Lapointe, alors contractuel à la DGDA, qui se voit remettre le prix du président en 1997. Nathalie Denis reçoit elle aussi le prix du président en 2004 et est vice-présidente en 2007-2008. Taïk Bourhis, responsable des systèmes de gestion à la DGDA, a été membre du sous-comité de la bibliographie de la revue *Archives* et membre du comité du site Web. Elle a également reçu le prix du meilleur article de la revue *Archives* pour le texte *Le projet Hippocampe: mise en place d'un système de gestion électronique de documents à l'Université de Montréal* en 2011. La nouvelle génération n'est pas en reste avec les techniciennes Julie Contant et Noura Elmobayed-Langevin, toutes deux impliquées dans le comité de direction de la région Montréal.

En ce début de XXI^e siècle, le désir de renouveau et d'innovation reste au cœur de l'association. En 2012, le conseil d'administration approuve la création du rôle de représentant des membres étudiants pour s'assurer de conserver un dynamisme du côté de la relève. Les partenariats sont toujours une partie importante de la force de l'AAQ, démontrée par la signature d'une entente avec le Réseau des services d'archives du Québec en 2014 (Association des archivistes du Québec, 2015) et avec l'Association des archivistes canadiens en 2015 (Association des archivistes du Québec, 2014).

CONCLUSION

La Division de la gestion de documents et des archives de l'Université de Montréal a toujours été étroitement liée à l'Association des archivistes du Québec par les personnes qui les ont toutes deux servies. Ce qui montre la place importante, voire centrale, de la DGDA en particulier, mais des services d'archives universitaires en général pour l'archivistique québécoise.

Tenter de délimiter en trois grandes périodes les liens entre la DGDA et l'AAQ est une chose difficile, presque impossible, ce qui démontre bien la loyauté de ces bénévoles et leur passion pour leur association. Une autre tâche difficile est de tenter de synthétiser en quelques mots l'accomplissement complet de chacun de ceux-ci dans le milieu archivistique, vous comprendrez donc que plusieurs autres personnalités, faits et détails ont été écartés.

Pour terminer, une question: Pourquoi s'impliquer? Dans les mots de Louise Gagnon-Arguin « parce qu'on croit à l'importance d'une association dans la promotion et la reconnaissance de la profession » (Gagnon-Arguin, 2015). Cet exercice a démontré qu'en fait, il n'y a jamais eu de moment stable ou de certitude paisible pour l'association et, conséquemment, pour les archivistes eux-mêmes. Ce qui supporte encore plus l'idée de la nécessité de rester alerte; la nécessité d'avoir une force d'impact, même si le contexte est différent des débuts de l'AAQ. Une force d'action est toujours nécessaire; l'implication et le support de tous sont donc d'autant plus vitaux. Il ne nous reste plus qu'à nous inspirer des bénévoles présentés ici pour assurer un autre demi-siècle aussi dynamique au milieu de l'archivistique québécoise.

BIBLIOGRAPHIE

- AAQ membre émérite. (1981). Fonds François Beaudin (P674, 1999-05-003/21). BANQ Vieux-Montréal, Montréal, Québec.
- ASSOCIATION DES ARCHIVISTES DU QUÉBEC. (1975). *Actes du 3^e congrès annuel tenu à l'Université de Montréal et à l'auberge Le Vieux St-Gabriel les 2 et 3 mai 1974*. Fonds François Beaudin (P674, 1999-05-003/21). Montréal. BANQ Vieux-Montréal, Montréal, Québec.
- ASSOCIATION DES ARCHIVISTES DU QUÉBEC. (1980). Procès-verbal de l'Assemblée générale annuelle. 8 mai 1980.
- ASSOCIATION DES ARCHIVISTES DU QUÉBEC. (2014). Nouvelle entente AAQ et ACA – AAQ – Association des archivistes du Québec. Repéré à <http://www.archivistes.qc.ca/nouvelles/nouvelles-aaq/975-nouvelle-entente-aaq-aca>
- ASSOCIATION DES ARCHIVISTES DU QUÉBEC. (2015). Entente entre l'AAQ et le RAQ – AAQ – Association des archivistes du Québec.
- ASSOCIATION DES ARCHIVISTES DU QUÉBEC. (2016a). Historique – AAQ – Association des archivistes du Québec.
- ASSOCIATION DES ARCHIVISTES DU QUÉBEC. (2016b). Prix annuels – AAQ – Association des archivistes du Québec.
- BAILLARGEON, D. et LÉVESQUE M. (2007-2008). L'Association des archivistes du Québec, une association impliquée, des archivistes engagés. *Archives* 39(1), 43-92.
- BEAUDIN, F. (1976). Rapport du président pour l'année 1975-1976. *Archives* 8(2), 19-23.
- BEAUDIN, F. (1982). Née à Québec...Mais conçue à Santa Fe, New Mexico (USA)... et à Québec ! Décembre 1982. *La Chronique* XII(4).
- BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC. (sans date). Historique | BANQ. Repéré à http://www.banq.qc.ca/a_propos_banq/historique

- BIRON, L.-A. (1972). Pourquoi je suis archiviste. *Archives* 4(2), 16-24.
- CHOQUET, L. (1982). Hommage aux fondateurs de l'Association des archivistes du Québec 1967-1982. *La Chronique* XII(4), 2-4.
- COMITÉ DE FORMATION DE L'ASSOCIATION DES ARCHIVISTES DU QUÉBEC. (15 mai 1971). Rapport sur la formation des archivistes. Fonds François Beaudin (P674, 1999-05-003/36) BAnQ Vieux-Montréal, Montréal, Québec.
- CONSEIL DE L'ASSOCIATION DES ARCHIVISTES DU QUÉBEC. (1974). *Réunion du 25 octobre 1974*. Fonds François Beaudin (P674, 1999-05-003/20). BAnQ Vieux-Montréal, Montréal, Québec.
- COUTURE, C. (1992). *La normalisation en archivistique: un pas de plus dans l'évolution d'une discipline: mélanges Jacques-Ducharme*. Québec: Documentor.
- GAGNON-ARGUIN, L. (1992a). *L'archivistique. Son histoire, ses acteurs depuis 1960*. Sainte-Foy, Québec: Presses de l'Université du Québec.
- GAGNON-ARGUIN, L. (1992b). L'association des archivistes du Québec, Vingt-cinq ans d'histoire. *Archives* 24(1-2), 9-24.
- GAGNON-ARGUIN, L. (2015). Carol Couture et la vie associative. Dans L. GAGNON-ARGUIN, et M. LAJEUNESSE, (dir.), *Panorama de l'archivistique contemporaine: évolution de la discipline et de la profession; Mélanges offerts à Carol Couture* (p. 37-42). Québec: Presses de l'Université du Québec
- GARON, R. (1974). L'association des archivistes du Québec. *Archives* 6 (2), 5-10.
- LESSARD, C. (1982). L'AAQ après quinze ans, quelques propos d'un ancien président. *La Chronique* XII(4) Décembre 1982, 6.
- MINOTTO, C. (1978). Rapport de Claude Minotto, secrétaire. *Archives* 10(2), 24-25.
- MINOTTO, C. (1995). De Montréal à Beijing. Impacts du Congrès international des archives. *Archives* 26(4), 9-27.

Partage des tâches entre le conseil d'administration et le conseil exécutif. (31 mai 1974). Fonds François Beaudin (P674, 1999-05-003/20, chemise : AAQ Conseil 1974/1975). BANQ Vieux-Montréal, Montréal, Québec.

SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS. (2016). Annual Meeting Locations and Attendance | Society of American Archivists. Repéré à <http://www2.archivists.org/conference/annual-meeting-locations-and-attendance#60s>

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. DIVISION DE LA GESTION DE DOCUMENTS ET DES ARCHIVES. (2010). Répertoire des cadres de l'Université de Montréal 1877-2012. Repéré à <http://www.archiv.umontreal.ca/publication/index.html>

50^E ANNIVERSAIRE DE LA DGDA

L'influence de la Division de la gestion de documents et des archives de l'Université de Montréal sur la pratique archivistique nationale

HÉLÈNE LAVERDURE

Conservatrice et directrice générale, Direction générale des Archives nationales, Bibliothèque et Archives nationales du Québec¹

INTRODUCTION

L'influence qu'a exercée la Division de la gestion de documents et des archives (DGDA) de l'Université de Montréal sur le plan national s'inscrit dans une grande collaboration entre Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) et la DGDA. Cette collaboration entre BAnQ et l'Université de Montréal est presque naturelle. En effet, nous ne pouvons passer sous silence le fait que trois directeurs de la DGDA – Carol Couture, Claude Minotto et Diane Baillargeon – ont travaillé, certains avant, d'autres après, pour la Direction générale des Archives nationales (DGAN) de BAnQ. Comme vous le voyez, nos relations ne datent pas d'hier, et elles s'inscrivent de façon manifeste dans l'histoire de l'archivistique au Québec.

Pour aborder la question de l'influence de la DGDA sur l'archivistique québécoise, nous avons choisi quatre grands dossiers qui ont marqué l'histoire des relations entre la DGDA et la DGAN de BAnQ – les Archives nationales du Québec (ANQ) jusqu'en 2006. Ces dossiers, que nous partageons à des degrés divers, seront vus par ordre chronologique :

1. L'ouvrage *Les archives au XX^e siècle*, paru en 1982 ;
2. La Loi sur les archives du Québec, adoptée en 1983 ;
3. Le Groupe interdisciplinaire de recherche en archivistique, mieux connu sous son acronyme GIRA, fondé en 1987 ;
4. La Conférence internationale de la Table ronde sur les archives, ou CITRA, tenue à Québec en 2007.

Dans au moins trois de ces dossiers, il est question de partenariat ou, à tout le moins, de collaboration entre la DGAN et l'Université de Montréal.

1. LES ARCHIVES AU XX^E SIÈCLE, L'ŒUVRE DE DIRECTEURS DE LA DGDA

Voilà certainement l'apport le plus considérable de la DGDA à l'archivistique québécoise, et c'est de loin aussi l'exemple qu'il nous est le plus facile d'apporter.

En effet, la parution de *Les Archives au XX^e siècle* en 1982 constitue sans contredit un événement marquant dans le développement de l'archivistique au Québec. La Loi sur les archives était sur le point d'être adoptée, l'enseignement universitaire de la discipline archivistique faisait ses premiers pas, et de nombreux enseignants, étudiants et praticiens ressentaient le besoin d'avoir un ouvrage de référence à leur disposition, un ouvrage d'archivistique adapté à la réalité québécoise, qui prendrait en compte tout le cycle de vie des documents.

L'ouvrage de Couture, Rousseau et de leurs collaborateurs tombait bien, pourrait-on dire. La preuve en est que « Les archives deux X », comme on l'appelait familièrement entre nous, est pratiquement un succès de librairie, avec des ventes de plusieurs milliers d'exemplaires. Peu de temps après sa parution, le manuel a été traduit en anglais (1987), puis en espagnol (Mexique, 1988).

Pourquoi *Les archives au XX^e siècle* a-t-il rencontré un tel succès au Québec et ailleurs dans le monde ? Sans doute parce qu'il s'agit d'un

manuel au sens strict du terme. Selon *Le Petit Larousse*, un manuel se définit comme un « ouvrage didactique ou scolaire qui expose les notions essentielles d'un art, d'une science, d'une technique, etc. » (2001). Dans Wikipédia, on peut lire aussi qu'un manuel regroupe « l'essentiel des connaissances relatives à un domaine donné » (2015). Et c'est exactement cela que nous retrouvons dans cet ouvrage : l'essentiel des connaissances archivistiques utiles à la pratique du métier.

Pour les archivistes du XXI^e siècle, rappelons que *Les archives au XX^e siècle* est structuré en trois parties :

1. Une partie sur l'archivistique fondamentale, intitulée « Archives et société » ;
2. Un manuel de gestion des documents d'activité, intitulé « Archives et administration » ;
3. Une partie consacrée à la gestion des archives définitives, intitulée « Archives et recherche ».

Comment peut-on considérer ce manuel aujourd'hui ? Nul ne contestera le fait qu'il est dépassé sur le plan technologique, ses auteurs ne pouvant raisonnablement anticiper le bouleversement des pratiques causé par la gestion des documents numériques. Mais plusieurs éléments méthodologiques, notamment les chapitres sur le traitement des documents actifs, semi-actifs et inactifs, s'avèrent toujours valables et, après une légère adaptation, peuvent être utilisés par les archivistes du XXI^e siècle.

Ce manuel est la première manifestation du rôle de la DGDA sur le plan national. Carol Couture et Jean-Yves Rousseau ne se sont pas contentés d'assumer la gestion des affaires de la DGDA au quotidien : ils sont allés plus loin en rédigeant cet ouvrage et la communauté archivistique leur en est redevable.

2. LA LOI SUR LES ARCHIVES DU QUÉBEC

Bien sûr, nous ne soulignons pas toutes les contributions de la DGDA aux dossiers d'envergure nationale. Mais, nous savons de source sûre que Carol Couture, alors directeur de la DGDA, a joué un rôle non négligeable dans la préparation et l'adoption de la Loi sur les archives du Québec de 1983. Nous sommes presque dans le monde nébuleux des légendes professionnelles... Mais, nous croyons savoir que Carol Couture

s'entretenait régulièrement avec le conservateur des Archives nationales du Québec d'alors, Robert Garon. Si Carol Couture n'a pu faire adopter une certaine terminologie, il a sans aucun doute exercé une influence majeure sur la principale obligation de la Loi sur les archives de 1983 : celle qui prescrit aux quelque 3 000 organismes publics du Québec d'élaborer et de tenir à jour un calendrier de conservation.

C'est d'ailleurs cette obligation, libellée à l'article 7, qui a apporté – et apporte encore – à cette loi toute son originalité et qui en fait un modèle dans le monde. C'est également cette obligation qui a permis à une génération d'archivistes d'arriver sur le marché du travail et de jouer un rôle de sensibilisation auprès du personnel des organismes publics.

3. LE GROUPE INTERDISCIPLINAIRE DE RECHERCHE EN ARCHIVISTIQUE (GIRA)

Ce groupe de recherche a été fondé en 1987 par Carol Couture, Jean-Yves Rousseau et Jacques Ducharme. Il convient de mentionner que Jacques Ducharme – aucun lien de parenté avec Daniel Ducharme, archiviste à BAnQ – travaillait aux ANQ à l'époque. Encore un...

Mais le lien entre BAnQ et l'Université de Montréal va plus loin puisque, peu de temps après sa création, le GIRA s'est élargi, augmentant le nombre de ses membres à six, avec l'ajout de Normand Gouger, de Denys Chouinard et de Marcel Lajeunesse. Les deux derniers n'ont pas besoin de présentation : ils ont été longtemps associés à la DGDA et à l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI) de l'Université de Montréal. C'est moins le cas aujourd'hui pour Normand Gouger. À l'époque de la fondation du GIRA, il était directeur du Centre de Montréal des Archives nationales du Québec, aujourd'hui désigné sous le nom de BAnQ Vieux-Montréal. À l'instar de Jacques Ducharme, Normand Gouger a quitté ce monde beaucoup trop tôt.

Depuis 1990, le GIRA organise un symposium tous les quatre ans. Le dernier s'est tenu en novembre 2014, dans le cadre du Congrès des milieux documentaires. Cela fait sept symposiums en tout, sept événements qui ont porté sur l'ensemble des aspects de l'archivistique, de la profession d'archiviste à ses fondements en passant par ses différentes mutations. Et chacun de ces symposiums a donné lieu à des publications qui sont devenues des ouvrages de référence dans notre domaine.

Vous me direz que le GIRA est surtout l'œuvre de l'EBSI. Nous vous répondrons : sans doute, mais le groupe de recherche est aussi redevable à la DGDA, qui en représente en quelque sorte la source.

Quant à la DGAN de BAnQ, elle est toujours représentée au GIRA, par la personne de Daniel Ducharme. Lui aussi a, d'ailleurs, un lien avec la DGDA puisqu'il y a fait son stage alors qu'il était tout jeune diplômé de l'EBSI, en 1986.

4. LA CONFÉRENCE INTERNATIONALE DE LA TABLE RONDE SUR LES ARCHIVES (CITRA) À QUÉBEC

Comme vous le savez sans doute, la CITRA était jusqu'à tout récemment l'instance décisionnelle du Conseil international des archives entre les grands congrès qui se tiennent tous les quatre ans. La CITRA se tenait donc chaque année pendant les trois années précédant le congrès. Elle réunissait de 200 à 300 personnes, essentiellement des directeurs d'institutions nationales d'archives et des représentants des différentes branches de l'ICA, acronyme anglais qui désigne le Conseil international des archives.

En 2007, la CITRA s'est tenue à Québec et, bien que cet événement n'ait pas été de la même ampleur que le congrès international de Montréal en 1992, il a nécessité une logistique complexe, assumée par un comité à deux têtes : d'un côté, BAnQ, avec Daniel Ducharme et Martin Lavoie, et de l'autre, Bibliothèque et Archives Canada, avec Céline Gendron. Cet événement a demandé près de trois ans de travaux et a été couronné de succès.

Si nous terminons ce texte en mentionnant cet événement, c'est qu'il a rejailli sur l'archivistique québécoise au niveau national. Comment ? C'est dans le cadre de cette CITRA qu'a été présentée la Déclaration québécoise sur les archives et qu'a été discutée pour la première fois la possibilité qu'elle serve de modèle à la rédaction d'une Déclaration universelle sur les archives. Et l'idée de cette déclaration a fait son chemin... En 2009, à Malte, le Conseil international des archives a adopté la Déclaration universelle sur les archives, qui a été inspirée par le modèle québécois.

Mais quel est le lien avec la DGDA ? C'est simple : au moins trois personnes de l'Université de Montréal ont joué un rôle actif dans cette CITRA 2007 :

- Carol Couture, devenu conservateur et directeur général des archives à BAnQ au moment de la fusion des ANQ et de la Bibliothèque nationale du Québec en 2006 ;
- Claude Minotto, alors directeur de la DGDA, qui a fait partie du comité de la CITRA à titre de membre externe, en plus de faire office de maître de cérémonie lors de la séance de clôture de l'événement ;
- Denys Chouinard, autrefois chef des archives historiques de la DGDA, qui s'est rendu à Québec pour présenter la Déclaration québécoise sur les archives.

La CITRA 2007 était certes un événement international, mais ses retombées sur le plan national ont été tangibles. Rappelons que c'est durant cette conférence que l'Association des archivistes du Québec a souligné son 40^e anniversaire, lors d'une soirée organisée à Québec. Plusieurs archivistes présents à la CITRA ont participé à cette soirée toute spéciale.

Encore une fois, l'organisation de la CITRA 2007 illustre bien les liens de collaboration qu'entretiennent BAnQ et l'Université de Montréal depuis plusieurs décennies.

CONCLUSION

Ce texte a effectué un survol de quatre dossiers qui, chacun à leur façon, ont exercé une influence sur le développement de l'archivistique au Québec. La Division de la gestion de documents et des archives de l'Université de Montréal peut être fière de ce qu'elle a accompli au cours des 50 dernières années. Et au nom de la Direction générale des Archives nationales de BAnQ, je suis fière aussi de la collaboration qui a été la nôtre au cours de toutes ces années.

Nous avons toujours cru à l'importance des réseaux et du partage d'expertise. C'est stimulant, c'est enrichissant et c'est surtout nécessaire : nécessaire pour relever les défis qui nous attendent. Nous espérons que nous les relèverons ensemble, en collaborant, en travaillant à des dossiers communs afin que l'archivistique québécoise continue de jouer un rôle de modèle dans le monde francophone.

NOTES

1. Avec la collaboration de Daniel Ducharme, archiviste.

50^E ANNIVERSAIRE DE LA DGDA

La Division de la gestion de documents et des archives de l'Université de Montréal: un regard d'outre-Atlantique

PAUL SERVAIS

Professeur émérite, Université catholique de Louvain

INTRODUCTION

Évaluer le rayonnement international d'une institution locale ou régionale, même importante, est une tâche particulièrement complexe. Elle suppose l'utilisation de nombreux indicateurs qui touchent aussi bien aux choix des secteurs d'investissement qu'aux fonctionnements ou aux modalités de partage des expériences.

Le point de vue que j'adopterais dans ce travail d'évaluation sera triplement extérieur :

- celui d'un responsable européen de service d'archives d'université travaillant dans un contexte culturel, organisationnel, légal et réglementaire différent ;
- celui d'un enseignant en archivistique ;

- celui d'un bénéficiaire des atouts de l'observatoire de l'archivistique francophone que sont devenues au fil des ans les Journées des Archives de l'Université catholique de Louvain (UCL).

Je procéderai en plusieurs temps. Je rappellerai d'abord les spécificités d'un service d'archives universitaire. Puis, j'évoquerai successivement le service rendu à l'organisation, la participation aux missions de l'université et l'action des membres de la Division de la gestion de documents et des archives de l'Université de Montréal (DGDA), notamment pour ce qui est de la communication. Je terminerai en tentant d'accentuer ce qui m'apparaît comme les lignes de force les plus importantes du rayonnement international de la DGDA.

L'ensemble de cette analyse s'appuiera avant tout sur les constats effectués par deux de mes collègues, Cathy Schoukens et Evelyne Vandevoorde, lors d'un stage à la DGDA (2003). Il s'appuiera ensuite sur les très nombreuses rencontres que j'ai pu avoir avec mes collègues de la DGDA, à Montréal ou en dehors du Québec, au cours des quinze dernières années.

1. LES SPÉCIFICITÉS D'UN SERVICE D'ARCHIVES D'UNIVERSITÉ

Tout service d'archives assure globalement trois missions que Claude Minotto formulait de la manière suivante dans un entretien accordé à la revue Forum en 2000 : « Un service comme le nôtre a trois fonctions principales : conservation, traitement et diffusion des archives. » (Sauvé) En ce sens, il ne diffère pas de n'importe quel autre service de gestion des archives et ses impératifs sont les mêmes que partout ailleurs. Il y a déjà un moment, nous avons formulé ce défi à Louvain de la manière suivante : « fournir l'information pertinente, en temps utile aux personnes autorisées ».

Cependant, à y regarder de plus près, l'environnement spécifique d'une institution universitaire place le service des archives dans une position particulière. Il n'est pas seulement un soutien à la gestion de l'administration universitaire, sous toutes ses facettes, et le garant de la conservation adéquate de la mémoire institutionnelle consignée. Il ne se limite pas non plus à une expertise technique exceptionnelle en matière de gestion des atouts et des risques impliqués par l'explosion

des nouvelles technologies dans la création, la gestion et la conservation des documents produits et reçus par l'institution. Il vient également en support, voire est partie prenante, aux trois missions classiquement reconnues à l'université : l'enseignement, la recherche et le service à la société dans son domaine spécifique d'action, l'archivistique. Par le fait même, il est amené à constituer un service scientifique de logistique. On est donc fondé à attendre de lui qu'il contribue à l'action et au rayonnement de l'université tout entière, que ce soit par sa participation à l'enseignement, par le développement de programmes de recherche ou encore par la mise au service du milieu de son expérience, de sa réflexion, voire de sa logistique.

Concrètement, comme partie intégrante d'une institution à l'histoire souvent longue, le service des archives d'une université est ainsi responsable de la constitution d'un véritable patrimoine institutionnel. Il s'agit bien sûr d'abord de collecter, conserver et préserver des documents, anciens, précieux, voire fondateurs, qui n'ont plus de valeur immédiate, opérationnelle, mais une valeur de témoignage. Les membres du service des archives peuvent ainsi être régulièrement ou ponctuellement mobilisés à des fins de communication interne ou externe, voire dans l'objectif de perpétuer une identité spécifique ou de soutenir une véritable culture d'entreprise. Il peut également s'agir de constituer les archives du futur, par exemple en suscitant des témoignages d'acteurs de l'institution universitaires afin de documenter non seulement les grands moments de la vie institutionnelle, mais également son quotidien. Enfin, ces documents peuvent également être informationnels et contribuer à une meilleure connaissance du patrimoine matériel, immobilier ou mobilier, là aussi à des fins de communication et de valorisation, sans que les préoccupations de gestion soient nécessairement absentes. Le cas de l'expansion et de la superposition de multiples réseaux - eau, gaz, électricité, informatique (dans ses nombreuses déclinaisons) - au cours du dernier siècle en constitue un bon exemple, avec la multiplicité des questions de maintenance, voire de remplacement, que cette situation suscite.

Pour leur participation à la mission d'enseignement de l'institution au service de laquelle il se trouve, il s'agit alors, pour le service d'archives, de mettre ses ressources documentaires à la disposition des enseignants et de leurs activités, qu'il s'agisse d'histoire, d'archivistique ou de sciences de la documentation. Il s'agit aussi de prendre part directement à l'enseignement en accueillant des stagiaires, en encadrant des travaux

ou des thèses, en intervenant dans certains enseignements, par exemple sous la forme de conférences ou de présentations, voire en assumant pleinement la responsabilité d'un cours ou d'un séminaire. De manière naturelle, le service d'archives est également, dans son domaine d'expertise, partie prenante de la mission de recherche de l'université. Ce qui se concrétise par une production scientifique à la fois en recherche fondamentale et en recherche appliquée, diffusée aussi largement que possible et soumise à la discussion de la communauté des archivistes, le cas échéant par l'organisation d'événements scientifiques, la participation à des organismes de réflexion, la publication d'études et de travaux.

En outre, un service d'archives d'université est, bien souvent, sollicité pour participer à la mission de service à la société qu'assume l'institution à laquelle il appartient, que ce soit par le conseil, le soutien, la mise à disposition d'expertise, l'accueil et le traitement de fonds spécifiques à un milieu ou un domaine, etc...

Globalement enfin, chacune de ces facettes d'activité devrait contribuer, de manière cohérente et coordonnée au rayonnement de l'université elle-même et, d'une manière ou d'une autre et suivant des modalités précises et différenciées, constituer un critère d'évaluation, une pierre de touche, de son rayonnement propre. Examinons dès lors brièvement ce qu'il en est pour la DGDA de l'Université de Montréal.

2. LA DGDA ET LE SERVICE À L'ORGANISATION

Quel que soit le contexte institutionnel ou organisationnel, le cœur de métier d'un service d'archives est de répondre aux attentes explicites, et parfois implicites, de l'entité au sein de laquelle il est intégré. En ce sens, la DGDA, ne présente pas nécessairement une originalité majeure : elle collecte, évalue, conserve, préserve et communique. Cependant, pour un regard européen, singulièrement celui de membres des archives de l'UCL effectuant un stage à la DGDA (Schoukens et Vandevoorde, 2003) un certain nombre d'éléments ont particulièrement frappé, notamment en comparaison avec la situation de leur service d'origine ou celle d'autres services européens similaires.

Dans leur rapport, ils ont d'abord mentionné la fonction de « greffe institutionnel » assumée par la DGDA, allant de pair avec une intégration dans la structure administrative et les organes de gestion de l'institution.

La mise en place de procédures formelles et la formulation de règles de traitements des documents ou la constitution de calendriers de conservation ont constitué un second constat majeur de leur stage. La politique de formation des unités de production documentaire tout comme le choix d'utiliser les instruments de communication interne pour informer les membres de l'université sur les missions et réalisations de la DGDA ont retenu toute leur attention. Mais la contribution de la DGDA à la préservation, à l'enrichissement et à la valorisation du patrimoine institutionnel n'en a pas pour autant été occultée.

À bas bruit, sans gros investissement, sans nécessairement de volonté très explicite, ces différentes modalités de fonctionnement de la DGDA ont constitué le socle d'une première modalité de rayonnement, plutôt informelle, au-delà du périmètre de l'université et des frontières de la province. Comme modèle d'inspiration, elles ont constamment été en point de mire de l'action des Archives de l'UCL, justifiant par exemple l'organisation de réunions de travail entre les responsables de l'administration de l'UCL et des responsables, passé et présent, de la DGDA, à l'occasion d'un passage à Louvain-la-Neuve.

3. LA DGDA ET LES MISSIONS DE L'UNIVERSITÉ

Pour l'observateur extérieur, des trois missions classiques attribuées à l'Université : enseignement, recherche, service à la société, c'est d'abord l'enseignement qui retient l'attention. C'est que l'Université de Montréal comporte à la fois un Département d'histoire, grand utilisateur des services d'archives, et surtout un programme en trois niveaux (certificats de 1^{er} cycle, maîtrise, doctorat) d'archivistique intégré au sein de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI).

De manière pratiquement naturelle, la DGDA a dès lors pris en charge ou contribué à un ensemble de tâches d'enseignement, qui lui offrait autant de possibilité de partages d'expériences et de confrontations au regard neuf d'étudiants de différents niveaux. C'est d'abord l'accueil des stagiaires de l'EBSI qui a été relevé, de même que le prêt de documents au laboratoire d'archivistique de l'EBSI. Ont été soulignées ensuite la prise en charge de conférences à destination des étudiants ou encore les interventions lors de la présentation orale des travaux d'étudiants en archivistique au niveau de la maîtrise. Enfin, et il ne s'agit pas du moindre

des investissements des membres de la DGDA, on a identifié un certain nombre de cours du programme d'archivistique régulièrement assumé par des membres de la DGDA.

Étroitement liée à la mission d'enseignement, la mission de recherche est également prise en charge par la DGDA, qu'il s'agisse d'une réflexion sur les fondements de l'archivistique, d'une recherche d'archivistique appliquée ou d'une recherche doctorale portant sur la contribution des stages à la formation des archivistes (Rousseau, 1997). La proximité de l'EBSI, de même que l'appartenance de plusieurs membres de la DGDA au Groupe interdisciplinaire de recherche en archivistique (GIRA)¹, ont sans doute été de nature à faciliter cet investissement. Pour ce qui est d'évaluer le rayonnement international de la DGDA, c'est sans doute le segment d'activité le plus important ou, en tout cas, le plus visible. Il suffit pour s'en convaincre d'interroger la base de données bibliographique du Portail International Archivistique Francophone (PIAF)². Même s'il s'agit d'une bibliographie collaborative et si les contributeurs québécois y jouent un rôle majeur, il est frappant d'y retrouver nombre de publications importantes des membres de la DGDA. Au total, on en dénombre plus de 80, parmi lesquelles on retrouve les noms de Carol Couture, Jean-Yves Rousseau, Claude Minotto, Diane Baillargeon, mais aussi Denys Chouinard, Taik Bourhis, Joachim Roy, etc. Ces suggestions de lecture reprennent notamment un grand classique largement diffusé, réédité et utilisé : Les fondements de la discipline archivistique, par Jean-Yves Rousseau, et Carol Couture³. On y retrouve également des études très techniques, par exemple, l'article Note de recherche. La reproduction de photographies à l'aide d'une caméra planétaire par Joachim Roy et Jean-Yves Rousseau⁴, et, sous la plume de Taik Bourhis, l'article Le projet Hippocampe : mise en place d'un système de gestion électronique de documents à l'Université de Montréal⁵. Il y a aussi l'ouvrage toujours très sollicité de Michel Champagne et Denys Chouinard intitulé *Le traitement d'un fonds d'archives : ses documents historiques*⁶.

La consultation des catalogues en ligne de bon nombre de bibliothèques universitaires, de bibliothèques généralistes ou de bibliothèques disciplinaires d'archivistique ne fait que confirmer ce constat : les publications des membres de la DGDA figurent en bonne place au niveau international, parmi un ensemble imposant de publications québécoises, ce qui témoigne de la vitalité de la discipline.

Quant à la mission de service à la société, elle peut sembler plus naturellement locale ou régionale, donc moins susceptible de constituer un élément d'évaluation du rayonnement international de la DGDA. De fait, il s'agit aussi bien d'assistance à la recherche, que d'accueil et de traitement de fonds privés ainsi que de participations aux activités de comités ou sous-comités interinstitutionnels ou régionaux, tel le Groupe d'archivistes de la région de Montréal (GARM)⁷. L'impact international de la DGDA est plus évident lors de la participation aux activités des associations professionnelles. Contribuer au fonctionnement de la revue de l'Association des Archivistes du Québec, *Archives*, signifie en fait soutenir le rayonnement d'une revue appréciée au niveau international et en favoriser le développement. Là aussi les répertoires bibliographiques ou les bibliothèques disciplinaires en constituent un témoignage éloquent. Même s'il est, cette fois, indirect, le rayonnement de la DGDA à l'international en est confirmé.

4. LA DGDA, UNE PRÉSENCE À L'INTERNATIONAL

La présence des membres de la DGDA à l'international, avant, pendant ou après leur passage à la DGDA constitue sans doute le dernier élément d'appréciation d'un rayonnement international. En effet, journées d'étude, conférences, colloques et séminaires sont les lieux privilégiés d'échange direct d'informations, de partage de pratiques, de mises en commun de réflexions. Ils constituent un élément essentiel de formation continue et la part qu'y prennent ou y ont pris les membres de la DGDA, à différents moments de leur carrière professionnelle, est impressionnante, qu'ils agissent comme intervenants ou comme animateurs et organisateurs.

Un premier exemple de cette implication pourrait certainement être la présence active qu'ils ont assurée aux Journées des Archives de l'Université catholique de Louvain⁸. Organisées depuis 2000, ces Journées sont petit à petit devenues un rendez-vous de l'archivistique et des archivistes francophones de Belgique, de France, de Suisse et du Québec. Les membres de la DGDA ont constamment eu à cœur d'y contribuer. On peut ainsi noter les contributions de Carol Couture, Claude Minotto ou Diane Baillargeon, parfois de manière simultanée, lors de différentes éditions et sur des thématiques tantôt appliquées, tantôt fondamentales. Ainsi, en 2012, Diane Baillargeon a présenté « Les réseaux d'acquisition d'archives privées au Québec » tandis que Carol Couture nous initiait à « L'approche des archives personnelles à Bibliothèque et Archives

nationales du Québec ». En 2010, Diane Baillargeon était déjà mise à contribution en proposant sa réflexion sur « De la Déclaration québécoise à la Déclaration universelle sur les archives ». En 2005, s’interrogeant sur les compétences attendues de l’archiviste, Claude Minotto plaide pour « La gestion des archives: Vision et pragmatisme », alors que Carol Couture tirait les conclusions de ces deux journées consacrées à la formation des archivistes. En 2004, on retrouve Diane Baillargeon pour la conférence inaugurale de la journée consacrée à la communication des archives, avec un exposé traitant de « De la déontologie du métier d’archiviste », alors qu’en 2002, c’est Carol Couture qui ouvre la Journée en présentant un exposé sur « La politique de gestion des archives: Une articulation des fonctions de l’archivistique contemporaine: Un aperçu des tendances et de l’évolution qui caractérisent la discipline archivistique et la profession d’archiviste en 2002 ».

De manière plus générale, Claude Minotto attire très tôt l’attention sur l’importance de ces grandes rencontres internationales. Il a lui-même joué un rôle important comme directeur exécutif du Congrès de Montréal en 1992, assurant ensuite le lien avec le congrès de Beijing en 1996, ce qui reflète sans doute son investissement et son parcours personnels à l’international. Deux articles en témoignent à loisir, d’une part *Le Congrès international des archives: un outil pour le développement des archives* en 1990⁹, ainsi que *De Montréal à Beijing: impacts du Congrès international des archives* en 1995¹⁰. Et la présence systématique de membres de la DGDA lors de grands congrès internationaux, par exemple les Conférences européennes des Archives (Florence en 2001, Genève en 2010) ou aux Congrès mondiaux du Conseil International des Archives (Vienne en 2004) ou à différentes conférences sectorielles¹¹, confirme ce choix stratégique d’investissement à l’international, de participation à des réseaux internationaux, de visibilité globale.

CONCLUSION

Au terme d’un trop court passage en revue, il serait déplacé de conclure de manière définitive quant au rayonnement international de la DGDA. Les indicateurs retenus devraient être complétés, leur analyse approfondie et des comparaisons avec d’autres institutions s’imposeraient pour pouvoir aller plus loin.

Cependant, un certain nombre de constats apparaissent dès à présent, à commencer par le fait que la DGDA, entité au périmètre de responsabilités et d'actions bien délimité et à vocation avant tout locale, est bien présente dans le paysage international des archives, des archivistes et de l'archivistique. Qui plus est cette présence est multiforme quant à ses modalités – informelles/formelles, écrites/orales - comme pour ce qui est des domaines ou des thématiques à propos desquels elle se manifeste.

Ce qui pose de toute évidence la question du « pourquoi ? ». Sans démonstration fouillée et avec le regard extérieur qui est le mien, la phrase célèbre du juriste français Jean Bodin « il n'est de richesse que d'homme » me vient immédiatement à l'esprit. C'est que la DGDA, depuis sa constitution en service autonome rattaché au secrétariat général de l'université, semble avoir réussi à s'attacher des personnalités aux compétences diverses, mais d'envergure exceptionnelle, comme en témoignent leurs parcours. En effet, sans procéder à une analyse systématique des CV, on peut compter parmi ceux qui sont passés à la DGDA, ou qui s'y investissent toujours, pas moins de deux directeurs des archives nationales du Québec, des enseignants chevronnés, des chercheurs de haut niveau, dont un docteur, des archivistes recrutés après un parcours professionnel riche et diversifié, ou au contraire des archivistes au seuil d'une carrière, construisant leur expertise grâce à leur intégration dans une équipe performante et en constante démarche de perfectionnement, une équipe ouverte aux évolutions techniques, institutionnelles et sociétales.

Prête à relever les défis les plus contemporains, y compris pour ce qui est des représentations d'un métier et d'une profession, cette équipe est sans conteste le point fort de la DGDA, dans sa diversité et dans les complémentarités qu'elle peut mettre en œuvre. À un moment social où l'homme est souvent assimilé et réduit à une « ressource humaine » et à une ligne comptable dans la rubrique « Coûts », l'équipe de la DGDA me semble dès lors agir tantôt comme un incubateur, tantôt comme un révélateur, toujours comme un moteur de développement personnel et collectif. Son rayonnement international en donne un remarquable témoignage et offre à la communauté des archivistes un exemple inspirant à méditer, à imiter, à adapter.

NOTES

1. Groupe interdisciplinaire de recherche en archivistique (GIRA): <http://gira-archives.org/>
2. Portail International Archivistique Francophone (PIAF): <http://www.piaf-archives.org/>
3. ROUSSEAU, J.-Y. et COUTURE, C. (1994). *Les fondements de la discipline archivistique*. Saint-Foy, Québec: Presses de l'Université du Québec.
4. ROY, J. et ROUSSEAU, J.-Y. (1984). Note de recherche. La reproduction de photographies à l'aide d'une caméra planétaire. *Archives 16*, 40-45.
5. BOURHIS, T. (2009-2010). Le projet Hippocampe: Mise en place d'un système de gestion électronique de documents à l'Université de Montréal. *Archives 41(2)*, 135-161. Repéré à https://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol41_2/41_2_bourhis.pdf
6. CHAMPAGNE, M. et CHOUINARD, D. (1987). *Le traitement d'un fonds d'archives: ses documents historiques*. La Pocatière – Montréal: Documentor - Université de Montréal, Secrétariat général, Service des Archives.
7. Groupe d'archivistes de la région de Montréal (GARM): <https://archivisteraq.com/groupe-dinteret/groupe-darchivistes-de-la-region-de-montreal-garm/>
8. <https://uclouvain.be/fr/decouvrir/archives/journees-des-archives.html>
9. MINOTTO, C. (1990). Le Congrès international des archives: un outil pour le développement des archives. *Archives 21*, 59-75.
10. MINOTTO, C. (1995). De Montréal à Beijing: impacts du Congrès international des archives. *Archives 26(4)*, 9-27. Repéré à https://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol26_4/26-4-minotto.pdf
11. Par exemple, lors des journées tenues à l'université de Lausanne les 30 et 31 octobre sur le thème des « Archives dans l'université », où Claude Minotto intervient sur le thème « Actualiser la mémoire institutionnelle de l'université ».

BIBLIOGRAPHIE

ROUSSEAU, J.-Y. (1997). *Étude descriptive de la contribution du stage à la formation professionnelle initiale des archivistes du Québec de 1983 à 1994*. (Thèse de doctorat, Université de Montréal). Repéré à <https://papyrus.bib.umontreal.ca/xmlui/bitstream/handle/1866/6758/these.html;jsessionid=1AD1E740C3D6C346D61EE244454A2031>

SAUVÉ, M.-R. (2000). Claude Minotto et la mémoire institutionnelle. La Division des archives négocie le virage technologique. *Forum* 35(2). Repéré à http://www.forum.umontreal.ca/numeros/2000_2001/forum_00_09_05/article11.html

SCHOUKENS, C. et VAN DE VOORDE, E. (2003). *Rapport de stage à la Division des Archives de l'Université de Montréal* (Document interne non publié). Louvain-la-Neuve, Belgique : Archives de l'Université de Louvain-la-Neuve.

50^E ANNIVERSAIRE DE LA DGDA

Les prochains défis de la Division de la gestion de documents et des archives de l'Université de Montréal

DIANE BAILLARGEON

Directrice, Division de la gestion de documents et des archives,
Université de Montréal.

**1. BREFS RAPPELS DES GRANDES RÉALISATIONS
DE LA DGDA**

Ce colloque a permis de mettre en évidence le chemin parcouru par la Division de la gestion de documents et des archives de l'Université de Montréal depuis sa création le 14 juillet 1966 jusqu'à aujourd'hui. De modeste service dont le mandat était limité au greffe de la direction, comptant un seul employé pour seconder l'Archiviste universitaire et logé dans des locaux inadéquats, la DGDA est devenue ce qu'elle est aujourd'hui : une division bien structurée comptant onze employés qualifiés et compétents avec un rattachement organisationnel bien établi et des programmes bien pensés, une unité qui recueille l'adhésion de la direction et des unités et, surtout, un service qui a une excellente réputation tant au sein de l'Université que dans le milieu archivistique québécois, canadien et même international.

Lors de ce colloque, les présentations des différents intervenants ont démontré de manière éloquente la matière et la manière, deux vocables empruntés à mon prédécesseur Claude Minotto, qui ont permis à la DGDA de se démarquer très tôt dans le paysage archivistique québécois. Les conférenciers de la journée ont évoqué tantôt l'une et tantôt l'autre de ces caractéristiques. Permettez-moi pour ma part de m'attarder tout d'abord à la manière, en rappelant certaines valeurs qui continuent de définir ce que nous sommes aujourd'hui et qui nous guideront encore longtemps dans l'élaboration et l'atteinte de nos prochains défis. Et je parle ici de la **détermination**, de l'**innovation** et de la **générosité**.

En premier lieu, la **détermination**. Il en a fallu aux différents directeurs de la DGDA pour obtenir les ressources nécessaires à l'atteinte de leurs objectifs. Ils ont dû établir un diagnostic, proposer des solutions, démontrer la nécessité d'obtenir ce dont ils avaient besoin, demander, demander encore, malgré les cycles de restrictions budgétaires qui nous semblent se rapprocher sans cesse, afin d'obtenir ce qui est essentiel pour la gestion des archives d'une grande université.

Dès le départ, cette détermination s'est fondée sur la conviction acquise par le savoir. Tout au long des 50 dernières années, la Division a eu la chance d'être dirigée et de pouvoir compter sur des archivistes qui s'abreuyaient aux meilleures sources d'information disponibles à leur époque. Avant que ne soit dispensée une formation universitaire spécifique à l'archivistique, les premiers directeurs ont acquis leurs connaissances en effectuant des stages aux Archives nationales des États-Unis à Washington, à la Direction des Archives de France ou aux Archives publiques du Canada. Avant la tenue des premiers congrès de l'Association des archivistes du Québec (AAQ), ils fréquentaient déjà ceux de la *Society of American Archivists* ou de l'*American Records Managers Association* (ARMA) ou participaient aux congrès et tables rondes organisés par le Conseil international des archives (CIA). Leur formation était aussi faite de contacts avec d'autres professionnels regroupés au sein de comités de toute nature et par la lecture d'ouvrages et d'articles scientifiques. Tout était bon pour voir ce qui se faisait de meilleur et de l'importer ici, à l'Université de Montréal.

Finalement, cette détermination s'est appuyée sur le soutien des différents secrétaires généraux qui dès la création du Service ont été les officiers de qui relevait la direction de la DGDA. Ces derniers ont cru en

la nécessité de créer un Service des archives et ont mis tout leur poids pour défendre les programmes mis en place pour atteindre les objectifs fixés par la direction.

La détermination des différents agents a permis à la DGDA d'**innover** de mille manières. Du dépôt, en 1969, d'un mémoire présenté à la Commission conjointe du Conseil et de l'Assemblée universitaire par Luc-André Biron qui a profondément modifié le mandat et la place de la DGDA à l'Université, à la création du premier site Internet de la Division en 1999, à l'implantation de SyGED en 2007, à la mise en ligne des nouvelles règles de gestion à l'automne 2015, la DGDA n'a eu de cesse d'explorer de nouvelles manières de remplir son mandat.

L'innovation nous a aussi permis de suivre l'évolution technologique passant, en 2007, de l'atelier de microfilmage, implanté au début des années 1970, à la numérisation sérielle de masse, puis à la gestion des archives nées numériques, qu'elles soient structurées ou non structurées.

L'innovation nous a aussi amenés à modifier nos façons de faire, ce qui nous a permis de redéployer nos ressources humaines pour continuer de répondre aux besoins changeants de l'Université. C'est cet esprit d'innovation qui nous a fait plonger dans la refonte de notre Système officiel de classification avec ses 39 catégories fondées sur des sujets, vers une structure allégée de 12 séries basées sur les grandes fonctions de l'Université.

C'est encore ce désir d'innover qui nous fait prendre le virage vers le logiciel de gestion intégré de documents SyGED, faisant de l'Université de Montréal, un précurseur dans la mise en place d'un tel système. Être à l'avant-garde comporte son lot d'insécurité, puisque nous ne pouvons pas nous tourner vers des collègues pour trouver des solutions aux problèmes qui se posent inévitablement. Mais le pari a été gagné. À ce jour, 44 unités déposent des documents dans SyGED et 270 personnes l'utilisent régulièrement.

L'esprit d'innovation nous a aussi fait prendre le virage du Web 2.0, une des premières sinon la première université à se lancer dans les réseaux sociaux au Québec. Nous avons aussi accueilli un « artiste en résidence » qui nous a préparé l'affiche que nous avons remise à chaque conférencier en guise de remerciement en plus de préparer quelques PowerPoint qui peuvent servir d'écran de veille.

Finalement, ce désir d'innover nous a amenés à plonger dans la gouvernance informationnelle, autre secteur où nous faisons office de précurseur dans le monde universitaire. Sans trop de préparation, mais avec détermination et pragmatisme, nous nous sommes lancés dans cette opération dont les retombées positives ne cessent de nous étonner. Cette incursion dans la gouvernance informationnelle est d'ailleurs à la base du volet sécurité de nos règles de gestion et sur la mise en place du projet de stockage des documents des unités dont il est fait mention dans le texte de Taïk Bourhis et Nathalie Denis que vous trouverez dans ce numéro.

Alliée à la détermination et à l'innovation, la **générosité** définit bien la DGDA. C'est la générosité de ses membres qui est à l'origine de leur implication bénévole dans le milieu archivistique autant à l'AAQ qu'au Réseau des archives du Québec (RAQ) ou au Conseil canadien des archives (CCA), mais aussi dans les Campagnes des paniers de Noël. C'est ce même esprit qui nous amène à accepter plusieurs stagiaires chaque année. Des stagiaires de l'EBSI, bien sûr, mais pas uniquement. Nous recevons aussi régulièrement des stagiaires des programmes de technique de la documentation, dont une est avec nous aujourd'hui ou encore des stagiaires internationaux francophones venus de France, de Suisse, de Belgique ou d'ailleurs.

S'ils nous offrent une prestation de travail, ces stagiaires sont en contrepartie accueillis au sein de notre équipe et chacun a la chance de rencontrer tous les membres de la Division afin d'avoir une image complète de notre mandat et de notre manière de le remplir.

C'est encore par générosité que la DGDA partage ses innovations et ses outils de gestion via le site Internet, plutôt que de les réserver aux employés de l'Université et de ne jamais refuser de partager son savoir avec d'autres services d'archives par le biais de conversations téléphoniques, de rencontres informelles ou de démonstrations.

Plusieurs des membres du personnel de la DGDA ont aussi été chargés de cours ou conférenciers dans différents établissements, particulièrement l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, autre façon de partager leur savoir avec générosité.

Finalement, je veux souligner la générosité des membres de la DGDA et de ses amis, dont les dons permettront, au cours du cocktail qui suivra

ce Colloque, de remettre les premières bourses Michel Champagne-DGDA pour la formation en archivistique.

2. LA GOUVERNANCE INFORMATIONNELLE

Comme nous venons de le voir, au fil de ses 50 ans d'existence, la DGDA n'a jamais eu peur d'innover. De l'exploration de « l'amont » dans les années 1970 à l'implantation de SyGED au milieu des années 2000, nous avons souvent été parmi les pionniers et nous n'avons jamais été avaraes de nos connaissances et de nos expériences en ces domaines.

Cette tradition se poursuit en ce qui concerne le vaste champ de la gouvernance informationnelle. Déjà, notre université est une des premières, sinon la première à avoir complété la catégorisation de ses actifs informationnels. Cet exercice, qui est devenu un passage obligé depuis l'adoption de la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (R.L.R.Q., chap. G-103), a permis à la DGDA d'explorer une avenue nouvelle. Cette incursion du côté de la sécurité de l'information et de la gestion des risques informationnels constitue une occasion favorable de nous positionner stratégiquement au sein de l'Université, occasion que nous avons saisie avec enthousiasme.

Si nous laissons à nos collègues des technologies de l'information le soin de concevoir les outils permettant d'assurer la disponibilité des réseaux informatiques et de télécommunication, notre expertise en ce qui concerne le contenu et la valeur de l'information produite par les unités nous donne une longueur d'avance en ce qui concerne les mesures à mettre en place pour assurer l'intégrité et la confidentialité de l'information tout au long de son cycle de vie.

Le premier exercice de catégorisation est maintenant terminé et nous en sommes à faire le bilan de l'exercice. Un des prochains défis de la DGDA est donc de s'impliquer dans l'évaluation des pratiques documentaires dans les unités afin d'évaluer les risques que peut causer à l'institution ce que Dominique Maurel, dans ses recherches sur la gouvernance informationnelle, a identifié comme étant un « ordre informationnel négocié » né de la « diversité des pratiques informationnelles (institutionnelles, de groupe et individuelles) adoptées

pour gérer les documents d'activités [...] qui fragilisent les efforts de gouvernance informationnelle » (Maurel, 2013).

Il ne s'agit pas tant là d'un nouveau territoire à découvrir que d'une nouvelle façon de définir les paramètres de notre mandat et de nos actions, de repositionner nos services et nos programmes dans une perspective de gouvernance et de sécurité de l'information et de démontrer notre apport singulier et incontournable à cette nouvelle exigence à la fois législative et stratégique pour l'institution.

Depuis plusieurs années déjà, nous avons établi des liens étroits avec la Direction des technologies de l'information et de la communication (DGTIC), de tels liens se tissent maintenant avec le Bureau de la vérification interne (BVI) et la Direction de la performance organisationnelle et la gestion des risques. Ces alliances stratégiques ne peuvent qu'être bénéfiques à notre positionnement et à l'efficacité de notre action.

Par exemple, la DGDA a participé à des ateliers d'évaluation des risques de projets institutionnels ayant une incidence sur la sécurité de l'information aux côtés de la DGTIC. Ce genre de collaboration doit non seulement se poursuivre, mais se multiplier afin que l'étendue de notre champ d'expertise soit connue et valorisée.

À cet égard, la mise en ligne des règles de gestion qui intègrent, dans une facture simplifiée, le contenu de notre Système officiel de classification (SOC) et de notre calendrier de conservation auquel nous avons ajouté des indications touchant à la sécurité de l'information, est un exemple frappant. Outre sa facilité d'utilisation, le but de ce nouvel outil est aussi de montrer notre implication dans la sécurité de l'information. Pour l'instant limitées aux seuls documents papier, ces règles présenteront aussi prochainement des directives pour le stockage des fichiers numériques non structurés. Tout un défi à relever.

3. LA GESTION DES ARCHIVES NUMÉRIQUES

Il n'y a rien d'original à dire que la gestion des archives numériques constitue un des plus grands défis auxquels nous aurons à faire face. On parlait déjà du « bureau sans papier » dans les années 1980. À l'époque cela était presque vu comme une utopie, comme d'envoyer un humain sur Mars. Mais le temps a passé et de plus en plus de processus

d'affaires sont aujourd'hui automatisés: les admissions se font en ligne et les documents en appui à la demande sont numérisés à la source, de plus en plus de transactions se font en ligne dans des systèmes centraux, sans parler de la prolifération de wikis pour le dépôt des documents de réunions de diverses instances. Bien sûr, plus d'un millier de boîtes sont encore transférées aux archives chaque année, mais le volume diminue et plusieurs unités impriment de moins en moins de documents.

Dans ces circonstances, le soutien aux unités pour la gestion de leurs fichiers non structurés est une criante nécessité. Il n'y a qu'à constater les nombreux appels faits à notre Division pour venir en aide aux unités et l'accueil plus que favorable fait à nos interventions pour structurer les espaces de stockage dans les facultés, pour voir que le fruit est mûr pour intégrer la gouvernance documentaire.

Les utilisateurs, jusqu'à très récemment jaloux de leur autonomie dans l'organisation de leurs documents, réalisent que sans une organisation rigoureuse et rationnelle de leur information, ils ne s'y retrouvent plus. Le projet de stockage et de partage de fichiers arrive donc à point nommé pour répondre à ce besoin. Implanter une structure de répertoire personnalisée basée sur le SOC dans près de deux cents unités demeure cependant un défi auquel nous nous préparons à faire face. Cela se fait autant par l'élaboration d'un programme de formation adapté, que par la préparation d'outils de gestion pour soutenir les unités, ainsi que par une collaboration étroite avec la DGTIC en tout ce qui concerne les aspects technologiques.

Il en est de même pour la gestion des courriels, que ce soit pour la gestion des dossiers étudiants durant toute la durée de leur parcours académique ou pour soulager le personnel des décanats, des solutions doivent être pensées pour soutenir les différents intervenants. Trop longtemps laissée à l'initiative de chaque individu, l'organisation de l'information reçue ou transmise par courriel est cruciale dans les processus de travail. Nous ne pouvons donc plus laisser ce pan de l'information à l'écart de nos programmes de gestion. Des pistes de solutions sont déjà connues et les formations sur la gestion des courriels remportent des succès fulgurants. Mais, le problème demeurera tant que la mise en application reposera sur le bon vouloir des individus impliqués.

Alors que les fichiers non structurés et les courriels demandent la collaboration de chacun, la gestion des données issues des systèmes

centraux pose un défi différent, mais tout aussi exigeant. D'une part, les règles de conservation à cet égard sont encore trop calquées sur l'univers analogique et, d'autre part, les systèmes n'ont pas tous intégré des mécanismes d'élagage de l'information. Soit parce que les archivistes n'ont pas été conviés à leur élaboration, ou parce qu'au moment de leur conception, cette question était vue comme relevant d'un futur trop éloigné pour qu'on s'y intéresse, la question de la gestion des données reste un territoire à conquérir pour les prochaines années. En plus de la question de l'élagage, il faudra aussi bientôt se pencher sur celle de la lisibilité et de l'intelligibilité des données que nous voulons conserver. Dans ce secteur aussi, il nous faudra faire équipe avec les spécialistes des technologies de l'information pour faire face à ce défi.

Si certains projets sont encore à l'étape embryonnaire, d'autres sont déjà en marche, tel le chantier du dossier étudiant électronique. En ce moment hybride et éclaté, l'Université est à définir les contours que devrait prendre un dossier étudiant qui répondrait aux besoins de tous les intervenants tout en assurant la disponibilité, la fiabilité et la confidentialité de l'information qui y est contenue. La DGDA, en tant que gardienne de l'intégrité des documents et de l'application de la règle de conservation du dossier étudiant, est partie prenante à ce projet majeur et structurant pour l'Université.

4. LA VALORISATION DES ARCHIVES PATRIMONIALES

Nous nous sommes attardés jusqu'à présent aux défis découlant de la gestion des archives courantes institutionnelles. Mais notre mandat englobe aussi la gestion des archives patrimoniales, qu'elles soient institutionnelles ou de source privée. Dans ce domaine également, les défis à relever sont importants et stimulants.

Au premier chef, il faut parler de l'accessibilité de ces archives. Les conserver c'est bien, mais l'objectif ultime est de les rendre accessibles et de les mettre en valeur, dans le respect des lois et conventions applicables. Si nous avons acquis un système de gestion intégrée de documents qui sert aussi de dépôt numérique fiable, SyGED n'est pas destiné à la diffusion des archives patrimoniales. Une fois versés ou acquis, une fois décrits et numérisés, il reste encore à faire connaître ces documents.

Depuis quelques années déjà, nous avons fait notre entrée sur les réseaux sociaux et avons mis en ligne près de 800 photographies sur Flickr et plus de

3500 documents iconographiques sont accessibles à partir de la plateforme de diffusion Calypso. Mais, cela reste une goutte d'eau comparativement à la totalité de nos ressources. Bien sûr, notre site Internet présente le catalogue des fonds d'archives, dont les notices descriptives sont repérables par les moteurs de recherches, mais bien d'autres choses encore pourraient être faites pour faciliter la recherche à partir de n'importe quel ordinateur. La Ville de Montréal et l'Université Concordia, pour ne nommer que ces institutions-là, ont adhéré à la plateforme ICA-ATOM, la même qui est utilisée par ARCHIVESCANADA.CA pour mettre en ligne les descriptions et les documents numérisés. Le besoin est là, la technologie existe, il ne reste qu'à y consacrer les ressources nécessaires pour concrétiser ce rêve d'une plus grande accessibilité.

Cela implique aussi de mettre les efforts pour accroître la numérisation de nos documents, tant iconographiques qu'audiovisuels. Dans ce dernier cas, cela permettrait aussi d'en assurer la pérennité, car les appareils de lecture des supports analogiques se font de plus en plus rares. Mais, les ressources sont minces pour faire face à ce grand défi. Il faut donc examiner des solutions innovantes, comme la mise sur pied de partenariats externes pour assurer la commercialisation d'une partie du patrimoine pour en assurer la préservation. Voilà, le mot est lâché ! D'autres, comme BANQ, s'y sont frottés et les résultats semblent satisfaisants. Il faut, bien entendu, évaluer le potentiel des collections, trouver les partenaires possibles, établir des stratégies de négociation qui permettront à chaque partenaire d'en sortir gagnant. C'est en soi tout un programme et tout un défi, auquel il faudra bien faire face si nous voulons être en mesure d'assurer la pérennité et l'accessibilité de nos collections.

5. MISSION, VISION, VALEURS

Au terme de 50 années de travail, et après une journée à regarder le chemin parcouru, le temps est venu de définir ce vers quoi nous voulons aller. S'appuyant sur des assises solides, la DGDA a décidé de se doter d'un document porteur identifiant sa mission, sa vision et ses valeurs pour les années à venir.

Le contenu de ce document est le fruit d'une réflexion faite en équipe et discuté avec le secrétaire général ; il représente donc bien la DGDA aujourd'hui.

5.1. La mission

La définition actuelle de notre mission relève plutôt de la description de son étendue. Il y est précisé que le mandat de la Division couvre les trois âges des documents et qu'il vise aussi bien les archives institutionnelles que celles acquises de source privée.

Cette affirmation avait sa raison d'être au moment où l'archivistique intégrée était encore à faire ses marques. De plus, il était important de bien faire comprendre aux unités que la notion d'archives ne se limite pas aux documents à conservation permanente. Le concept d'archives – à la fois numérique et analogique, regroupant les documents de leur création à leur élimination ou leur conservation permanente – est maintenant bien connu dans le milieu archivistique et les programmes et les services que rend la DGDA en matière d'archives courantes étant de plus en plus utilisés, il est possible de choisir plutôt une formulation axée vers les objectifs à atteindre.

C'est aussi avec fierté que je vous présente la nouvelle mission de la DGDA :

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. (Université de Montréal. Division de la gestion de documents et des archives, 2016)

La nouvelle mission a l'avantage d'être davantage liée aux grandes orientations puisqu'elle positionne la DGDA comme une unité de soutien aux membres de la communauté universitaire pour atteindre leurs objectifs liés à l'enseignement et à la recherche. La mission renforce aussi le rôle de la DGDA dans la création, l'organisation, l'utilisation et la disposition des documents numériques et la sécurité de l'information, tout en soulignant la fonction fédérative des archives patrimoniales. La mission met aussi en évidence le souci, maintes fois souligné durant ce colloque, qu'a eu la DGDA tout au long de son existence, de partager son savoir et son savoir-faire.

5.2. La vision

La mission s'accompagnera dorénavant d'une vision. Alors que la mission définit ce que l'on fait, la vision permet de déterminer comment celle-ci sera réalisée. La vision donne un élan vers l'avenir, nous amène à nous projeter vers un idéal à atteindre. La vision de la DGDA se décline ainsi :

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. (Université de Montréal. Division de la gestion de documents et des archives, 2016)

La vision met en évidence les qualités que doivent posséder nos programmes et nos services afin d'être en mesure de bien remplir notre mission. L'efficacité et la fiabilité sont deux maîtres-mots en matière de gestion des archives, particulièrement lorsqu'il est question d'archives numériques ou électroniques. Les programmes actuels qui vous ont été exposés par Taïk Bourhis, Nathalie Denis et Michel Champagne témoignent de l'importance de plus en plus grande accordée à nous faire connaître, autant à l'interne qu'à l'externe. Finalement, la transmission de notre expertise et le partage d'information continuent de faire partie de notre ADN et il nous semblait important de l'intégrer dans notre vision.

5.3. Les valeurs

En plus de s'être donné une mission renouvelée et une toute nouvelle vision, la DGDA a défini des valeurs sur lesquelles elle s'appuiera pour remplir son rôle. Parmi toutes celles qui s'offraient à nous, notre choix s'est arrêté sur les suivantes :

- Rigueur et fiabilité
- Service à la clientèle
- Souci de l'accessibilité des archives dans le respect de la confidentialité
- Communication efficace
- Leadership et partage de notre expertise (Université de Montréal. Division de la gestion de documents et des archives, 2016)

Si la rigueur et la fiabilité sont essentielles pour que les membres de la communauté universitaire continuent de nous confier leurs archives en toute confiance, le souci du service à la clientèle y est aussi pour beaucoup. À ce chapitre, nous mettons un point d'honneur à répondre rapidement et efficacement aux demandes qui nous sont faites.

La pluralité de nos interlocuteurs et la diversité des archives qui nous sont confiées nécessitent que nous nous préoccupions tout à la fois de la confidentialité et de l'accessibilité des archives. Les règles de gestion, les procédures liées aux rappels des documents de même le respect des restrictions d'accès négociées au moment de la cession des fonds en sont quelques illustrations.

La clarté de nos communications, tant dans nos formations de groupes, dans les systèmes et outils accessibles sur notre site Internet que dans la réponse aux demandes des chercheurs constitue une condition *sine qua non* de l'application de nos programmes. C'est cette recherche de clarté qui nous pousse à améliorer sans cesse nos outils de gestion, nos aide-mémoire et nos procédures, car la clarté des communications commence entre les membres de la Division avant de s'étendre à l'ensemble de la communauté universitaire.

Déjà présent dans la mission et la vision, le partage de notre expertise tant à l'interne qu'à l'externe représente une valeur qui nous définit depuis les premières années de notre existence. Il ne saurait donc être question de l'abandonner maintenant.

6. ÉVALUER ET MESURER NOS SERVICES

Former et informer la communauté universitaire à nos produits et services a toujours été et demeure une préoccupation de chaque instant. Mais après 50 ans d'existence, quel est notre réel degré de notoriété, que connaît-on de nous et quelle est la perception de notre mandat et de notre performance dans les unités ? Difficile de le dire sans un coup de sonde chez nos partenaires.

Alors que le RAQ travaille avec l'AAQ et BAnQ, à la préparation d'une enquête statistique sur les services d'archives, il serait intéressant d'aller voir sur le terrain comment nous sommes perçus afin d'évaluer notre performance et d'identifier les points à améliorer pour répondre aux besoins des utilisateurs.

Un tel exercice devrait être entrepris à court terme et réévalué de temps à autre afin de s'assurer que nous sommes toujours sur la bonne voie. C'est là un autre défi qui nous attend et auquel nous devons nous attaquer prochainement.

Beaucoup a été accompli au cours des 50 dernières années, mais il reste encore tellement à faire. Les défis sont importants, mais avec une équipe compétente, enthousiaste et bien préparée à les relever rien ne saurait nous arrêter.

BIBLIOGRAPHIE

MAUREL, D. (2013). Gouvernance informationnelle et perspective stratégique. Dans Clavier V. et C. Pagnelli (dir.). *L'information professionnelle*. Paris : Lavoisier.

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. DIVISION DE LA GESTION DE DOCUMENTS ET DES ARCHIVES. (2016). *Mission, vision, valeurs*. Repéré à http://www.archiv.umontreal.ca/information/mission_vision_valeurs_Web.pdf.