

RAPPORT ANNUEL DES ACTIVITES DU BGDA 2014-2015

École de technologie supérieure
Bureau de la gestion des documents et des archives

septembre 2015



1. INTRODUCTION

Le Bureau de la gestion des documents et des archives (BGDA) présente le bilan de ses activités pour la période du 1^{er} mai 2014 au 30 avril 2015.

Ce rapport s'inscrit dans la continuité d'une première initiative en 1993 qui présentait alors un résumé des principales activités d'été réalisées par le service. Au fil du temps, la nature du rapport annuel a été précisée, élargie et normalisée afin de couvrir l'ensemble des activités réalisées durant l'année. Notons toutefois que depuis 2010, aucun rapport n'a été produit. Malgré cette interruption, il nous a semblé important de reprendre ce travail afin de rendre compte des nombreuses activités effectuées au BGDA, signaler les faits saillants de l'année, dresser un bilan des ressources affectées au BGDA et effectuer un retour sur les objectifs fixés en début d'année 2014-2015.

2. FAITS SAILLANTS

Trois initiatives ont marqué tout particulièrement l'année 2014-2015, soit la refonte complète du règlement, l'énoncé de la mission et du mandat du BGDA et la création d'un programme de gestion documentaire. Ces initiatives correspondent aux objectifs annuels nos 1 et 2 du BGDA¹.

2.1 Règlement

Au cours de l'année, plusieurs efforts ont été réalisés afin de mieux définir le rôle et structurer les activités du BGDA. La principale action a consisté en la révision complète de son cadre réglementaire.

Le *Règlement sur les archives* adopté le 27 novembre 1986 (résolution CA-119-790) était rendu obsolète et commandait des travaux dans le but de le rendre conforme aux meilleures pratiques archivistiques ainsi qu'aux besoins de l'ÉTS. La révision a permis également de préciser le rôle du BGDA en matière de gestion documentaire et de refléter la réalité numérique. Témoignant de l'importance de la gestion documentaire durant tout le cycle de vie du document, ainsi qu'afin d'éviter toute ambiguïté sur son application, le nouveau règlement porte dorénavant le titre de *Règlement relatif à la gestion des documents et des archives de l'École de technologie supérieure*. Cette dernière appellation s'harmonisant, par ailleurs, avec le nouveau nom du service depuis 2013².

Le *Règlement relatif à la gestion des documents et des archives de l'École de technologie supérieure* a été présenté au Comité de direction le 27 avril et adopté par le Conseil d'administration le 4 juin 2015 (résolution CA-326-3410). Il abroge le *Règlement sur les archives* de 1986.

2.2 Mission et mandat

Quoique de nombreuses activités de gestion documentaires aient été réalisées à l'ÉTS depuis 1986³, ce n'est qu'avec le nouveau règlement de 2015 que le BGDA s'est doté formellement d'une mission et d'un mandat précis, reconnu par l'ensemble de la communauté de l'ÉTS.

Énoncé de mission et mandat⁴

En appui aux activités d'administration, d'enseignement et de recherche de l'ÉTS, le BGDA a pour mission d'assurer une gestion efficace de l'ensemble des documents produits ou reçus dans le cadre de ses activités, ainsi que de préserver ses archives, de les valoriser et de les rendre disponible à la communauté.

¹ Les objectifs annuels 2014-2015 sont annexés au présent rapport.

² Le Service des archives est devenu le Bureau de la gestion des documents et des archives suite à la réorganisation administrative du Secrétariat général le 6 juin 2013 (résolution CA-308-3180).

³ Juin 1986 est reconnu comme étant la date de création du Service des archives et correspond à l'embauche d'une première ressource dédiée à la réalisation du calendrier de conservation et du plan de classification des documents de l'ÉTS.

⁴ Articles 9 et 10 du *Règlement relatif à la gestion des documents et des archives de l'École de technologie supérieure*.

Le BGDA doit notamment:

- a) Établir, maintenir et déployer un programme de gestion documentaire;
- b) Concevoir, maintenir et mettre en application le guide de classification uniforme et le calendrier de conservation;
- c) Valoriser une gestion documentaire intégrant les documents tous supports et tous formats confondus et déployer les moyens nécessaires pour sa mise en œuvre;
- d) Mettre en place des mesures de protection des documents et des archives;
- e) Acquérir et diffuser les archives de l'ÉTS;
- f) Assurer la formation et le support du personnel en matière de gestion documentaire.

2.3 Programme de gestion documentaire

Conformément à son mandat, le BGDA doit définir et mettre en place un programme de gestion documentaire institutionnel. Ce programme rend plus concrète l'application du règlement. Il définit les champs d'intervention privilégiés par le BGDA et les activités qui en découlent. Le programme, tel que présenté et adopté par le Comité de direction le 27 avril 2015, reconnaît le rôle du BGDA dans les domaines suivants :

- Classification des documents;
- Conservation des documents;
- Gestion intégrée des documents;
- Gestion et protection des documents essentiels;
- Acquisition et diffusion des archives;
- Formation du personnel.

Le programme sert également d'outil au BGDA pour fixer les objectifs annuels de travail du service. Le programme est un document qui est amené à varier dans le temps en fonction des priorités fixées et des ressources disponibles.

3. RESSOURCES

L'état et l'évolution des ressources humaines, financières, mobilières et immobilières allouées au BGDA en 2014-2015 sont signalés dans cette section.

3.1 Ressources humaines

3.1.1 Rattachement administratif du BGDA depuis 2013

Depuis la réorganisation administrative du Secrétariat général du 6 juin 2013⁵, le BGDA relève directement de Me Karine Gourde, responsable du Secrétariat général, sous la gouverne d'une nouvelle entité nommée Secrétariat à la gouvernance et au développement organisationnel, dont la direction est assurée par Me Louis Marquis, Secrétaire général. En plus du BGDA, le Secrétariat général regroupe également les activités des Instances et du Bureau des affaires juridiques.

Cette nouvelle structure organisationnelle a permis de développer une plus grande synergie entre les services apparentés, la réalisation d'un transfert de compétence et le rapatriement de dossiers entre le BGDA, les Instances et le Bureau des affaires juridiques

⁵ Résolution CA-308-3180.

Secrétariat à la gouvernance et au développement organisationnel

Me Louis Marquis , Secrétaire général

Secrétariat général

Me Karine Gourde, Responsable du secrétariat général

Bureau des affaires juridiques

Bureau de la gestion des documents et des archives

Instances

3.1.2 Personnel

L'année 2014-2015 a été marquée par divers mouvements de personnel, que ce soit suite à un congé de maternité, l'accueil de stagiaire, l'embauche d'employé d'été ou de personnel surnuméraire pour combler un surcroît de travail ou réaliser des projets spéciaux. Au total, sept personnes ont œuvré à un moment ou un autre au BGDA sur des postes réguliers ou à statuts particuliers. En 2014-2015 le BGDA comptait :

- 2 postes professionnels réguliers
- 1 poste technique régulier
- 1 poste technique temporaire
- 1 poste bureau surnuméraire (projet spécial de 2012 à 2014 : élagage du dossier étudiant)
- 1 poste d'aide technique surnuméraire (emploi d'été 2014 pour étudiant)
- 1 stagiaire non rémunéré en Techniques de la documentation (hiver 2015)

Nom	Poste occupé
Dubé, Stéphanie	Stagiaire du CÉGEP Maisonneuve (février 2015 – 20 jours)
Dumouchel, Catherine	Aide-technique aux archives (été 2014)
Guillemette, Josée	Archiviste
Lemieux, Nadine	Archiviste (remplacement congé maternité Christine D'Anjou depuis octobre 2013)
Moreau, Julie	Technicienne aux archives (poste temporaire)
Portelance, Amélie	Technicienne aux archives
Wakuteka-Penyi, Kanyeba	Commis de bureau (fin du projet spécial terminé en août 2014)

3.1.3 Travaux sur la répartition des tâches au BGDA

Avec le retour d'une technicienne aux archives de son congé de maternité à l'été 2014, l'arrivée d'une nouvelle archiviste en remplacement d'un congé de maternité en octobre 2013, il était important de réviser la répartition des tâches dans l'équipe.

Une importante réflexion a été entreprise du côté technique afin d'optimiser ces ressources déjà fortement sollicitées. En effet, les techniciennes aux archives sont souvent le principal contact et la porte d'entrée de toutes les demandes du personnel de l'ÉTS. Ainsi, il a été convenu par l'équipe d'accentuer davantage le service à la clientèle et, dans un souci d'efficacité, de répartir les unités administratives entre les deux postes, ceci ayant pour avantages de :

- Réaliser une répartition équitable des charges de travail entre les postes;
- Attribuer certaines tâches spécifiques à l'un ou l'autre des postes tout en maintenant chez les deux techniciennes une connaissance dans la gestion intégrée des documents durant tout le cycle de vie;
- Développer une connaissance approfondie des fonds attribués.

Du côté professionnel, il fut entendu que les travaux entourant le cadre réglementaire et la révision des outils de gestion documentaire seraient travaillés conjointement. Ensuite, que l'un des deux postes allait s'occuper davantage des questions liées à la gestion de l'information et de la formation des usagers et l'autre professionnel de la recherche, de la gestion des instances, des expositions et de l'application des règles de conservation. Chacun des postes professionnels répondant à l'un ou l'autre des demandes émanant des techniciennes, selon ses disponibilités et ses spécialités.

Cela étant dit, les travaux de répartition des tâches ont été finalisés en septembre 2014. Après quelques mois de mise en pratique, nous dressons un bilan positif de cette initiative, dont les principaux bénéfices sont :

- Des rôles mieux définis au sein de l'équipe ;
- Une plus grande efficacité dans le travail ;
- Un service à la clientèle personnalisé et mieux reconnu.

3.1.4 Réunions de gestion

Le BGDA a tenu huit réunions internes en 2014, six entre le 1er janvier et le 30 avril 2015 ainsi que deux tables techniques : l'une portant sur les impacts de la réorganisation administrative du 5 septembre 2014⁶ et la seconde portant sur la révision de l'outil de compilation statistique utilisé par le BGDA.

3.1.5 Formations et perfectionnements

Plusieurs membres du BGDA ont participé à des activités de formation en lien avec l'archivistique (par ordre chronologique) :

- 2014
 - *Atelier de formation sur la Loi sur les archives*, AREDIQ et AAQ, 24 janvier 2014. Conférencier : Michel Lévesque (Josée Guillemette et Nadine Lemieux)
 - *Congrès de l'AAQ*, 28 au 30 mai 2014 à Laval. (Nadine Lemieux)
 - *Congrès de l'ACFAS, Colloque 331 – La gouvernance informationnelle dans les organisations : défis, dispositifs et stratégies*, 15 mai 2014. (Nadine Lemieux)
 - *Les données et les fichiers électroniques*, ARMA Montréal, le 10 octobre 2014. Conférenciers : Dominic Jaar et Jacques Sauvé. (Nadine Lemieux)
 - *Outils stratégiques d'évaluation des archives*, RAQ, 18 novembre 2014. Conférencière : Thérèse Rowat. (Josée Guillemette)
 - *La gestion du changement au sein d'un projet de gestion documentaire*, ARMA Montréal – conférence-midi en webinaire, 11 novembre 2014. (Amélie Portelance et Julie Moreau)
- 2015
 - *La gestion des courriels*, AAQ, 6 février 2015. Conférenciers : Natasha Zwarich et André Vellino. (Josée Guillemette)
 - *Auditer et mesurer la conformité d'un projet de gestion de l'information*, ARMA Montréal – conférence-midi en webinaire, 24 février 2015. (Nadine Lemieux, Josée Guillemette et Julie Moreau)
 - *Un projet de GED : qui fait quoi ?* ARMA Montréal et AAQ, 11 mars 2015. (Josée Guillemette et Nadine Lemieux)

3.1.6 Activités externes de rayonnement

Le BGDA est membre des associations suivantes :

- Association des archivistes du Québec (AAQ)
- Réseau des services d'archives du Québec (RAQ)
- Association of Records management and Administrators (ARMA) - Chapitre de Montréal
- Association professionnelle des techniciens et techniciennes en documentation du Québec (APTQDQ)

⁶ Résolution CA-318-3307.

De plus, le personnel du BGDA s'implique au sein des organisations suivantes :

- Josée Guillemette participe aux réunions et activités du Groupe des gestionnaires de documents et d'archives universitaires. Ce regroupement comprend majoritairement les membres de l'ancien sous-comité des archivistes de la CREPUQ ainsi que des représentants de l'Université d'Ottawa. Le regroupement sert de lieu d'échanges et d'expertises pour les professionnels du milieu. Deux réunions ont eu lieu à ce jour : 14 novembre 2014 (Concordia) et 15 avril 2015 (ÉTS). L'ÉTS a été désignée comme hôte des participants de la région de Montréal.
- Nadine Lemieux est membre du conseil d'administration du Réseau des archives du Québec (RAQ) depuis novembre 2014. Elle est également responsable de la formation annuelle du RAQ. Elle a également été invitée le 17 mars 2015 à donner une conférence portant sur l'implantation d'un système de gestion intégrée des documents à l'ÉTS dans le cadre du cours *ARV2060 Technologies de la gestion des documents et des archives* de l'Université du Québec à Montréal.

3.2 Ressources financières

Le budget global de fonctionnement du BGDA était de 259 380\$⁷, dont 47 200\$ alloués spécifiquement aux dépenses de fonctionnement du service, non reliées à l'embauche de personnel à statut particulier.

3.3 Ressources immobilières et mobilières

Les bureaux du BGDA sont situés au 3^e étage du pavillon A. Ces espaces sont constitués des bureaux administratifs, d'un local d'entreposage divers (pour le matériel archivistique et la papeterie), de deux voûtes d'entreposage pour les dossiers semi-actifs et d'une voûte d'entreposage des dossiers essentiels.

3.3.1 Bureaux administratifs et services techniques

Le personnel possède quatre bureaux administratifs (A-3142, A-3144, A-3146 et A-3160) et un espace de rangement divers pour le matériel et l'équipement archivistiques (A-3860).

À noter que le bureau A-3144 comprend deux espaces de travail, l'un dédié à une technicienne aux archives et le second au service technique et à la référence : traitement des archives, numérisation de documents et espace de consultation. Or depuis 2014, l'espace technique et de référence du bureau A-3144 est occupé de manière temporaire par une technicienne juridique rattachée au Bureau des affaires juridiques. Durant cette période, les activités techniques et de référence sont donc réalisées directement dans les autres bureaux administratifs du BGDA, et ce, jusqu'au prochain réaménagement des espaces alloués au personnel du Secrétariat général.

3.3.2 Locaux de conservation

Le BGDA possède au total **trois dépôts d'archives** au Pavillon A, dont une salle dédiée à la conservation des documents essentiels. Cette dernière a fait l'objet de rénovation à l'été 2014 : des étagères à dossiers de haute densité sur rail ont été installées afin de gagner plus d'espace de rangement.

Depuis 2003 le BGDA possède également à **un espace d'entreposage locatif** au Centre des collections muséales de la Société des directeurs des musées montréalais (SDMM) situé au 333 rue Peel. Ce dépôt est majoritairement dédié à la conservation des archives historiques de l'ÉTS, ainsi qu'à quelques collections. Cet espace s'avère essentiel pour le BGDA, puisqu'il permet d'utiliser les dépôts du pavillon A pour les dossiers les plus demandés par les services et qu'il offre des conditions de préservation optimales pour les archives historiques de l'ÉTS. À noter que les options de renouvellement de bail avec la SDMM arrivent **à terme au 31 juillet 2016**. Le Service des entreprises auxiliaires de l'ÉTS est responsable de ce bail pour le BGDA.

⁷ Donnée du budget révisé, incluant les salaires et avantages sociaux.

Local	Capacité	Fonction
A-3158 (pavillon A)	473,5 pi. linéaires pour dossiers	Documents essentiels : instances, contrats
A-3136 (pavillon A)	1056 espaces boîtes	Documents semi-actifs
A-3864 (pavillon A)	1224 espaces boîtes	Documents semi-actifs
1a14 (SDMM)	1728 espaces boîtes	Archives historiques, Fonds privés, Collections
TOTAL des espaces boîtes	4008 espaces boîtes	

3.3.3 Équipements et logiciels spécialisés

En 2014-2015, le BGDA n'a pas acquis d'équipements et de logiciels spécialisés d'archives. Il utilise actuellement :

- Un numériseur Fujitsu FI-6770 et son logiciel KOFAX VRS (2013)⁸;
- Un numériseur de table HP ScanJet 7600 (2006);
- Une table lumineuse (matériel récupéré du graphisme, 2009);
- Un téléviseur, un lecteur VHS et DVD et un projecteur 16 mm (matériel récupéré de l'audiovisuel 2008);
- Application **SyGED** v1.15.1.4, pour la gestion intégrée des documents (2009);
- Application **GESPVI**, pour la diffusion et la recherche dans les instances de l'ÉTS (2011);
- Application **Comité de discipline**, pour l'inventaire et la recherche des cas de discipline (2004);
- Application **InvenClub**, pour l'inventaire des trophées des regroupements étudiants (2004).

4. RÉALISATION DES TRAVAUX

En 2014-2015 le BGDA s'est doté de neuf objectifs annuels impliquant d'importants travaux de structuration et a réalisé divers travaux non planifiés aux objectifs ou aux tâches quotidiennes.

4.1 Partie 1 : Projets prévus aux objectifs 2014-2015

4.1.1 Cadre réglementaire (objectifs 1 et 2)

Tel que précisé et détaillé au [point 2](#) du présent rapport, nous avons revu l'ensemble du contenu du *Règlement sur les archives* de 1986 afin de l'actualiser en conformité avec les meilleures pratiques archivistiques et les besoins de l'ÉTS en matière de gestion documentaire. Le nouveau *Règlement relatif à la gestion des documents et des archives de l'École de technologie supérieure* a fait l'objet d'un courriel en juin 2015 de la part du Secrétaire général adressé personnellement à tous les gestionnaires annonçant le nouveau règlement ainsi qu'une tournée dans les unités effectuée par les archivistes en 2015-2016 afin d'assurer une mise en œuvre efficace du règlement.

De même, le BGDA a publié le *Programme de gestion documentaire* sur son intranet. Le programme vise à déterminer les activités prioritaires par le BGDA en vue d'établir une saine gestion des documents et de l'information à l'ÉTS.

4.1.2 Plan de classification et règles de conservation (objectifs 3 et 4)

Les travaux de révision du plan de classification et des règles de conservation ont été amorcés à l'automne 2014 et se poursuivront en 2015-2016.

Celant étant dit, trois règles de conservation du Service des finances ont été modifiées urgemment afin de permettre l'élimination de séries de documents. À l'origine, ces trois règles prévoyaient une conservation permanente. Ces modifications ont été approuvées par le Conseil d'administration le 20 novembre 2014⁹ puis

⁸ Indique l'année d'acquisition.

⁹ Résolution CA-320-3345.

par Bibliothèque et Archives nationales du Québec le 9 décembre 2014. Ces modifications ont permis de récupérer plusieurs espaces d'entreposage grâce à l'élimination des 150 boîtes.

4.1.3 Procédures (objectifs 5, 6, 7 et 9)

Tout d'abord, nous avons révisé notre outil de compilation statistique ainsi que la procédure relative à celui-ci afin de normaliser la saisie de données des activités du BGDA. De plus, le guide de nommage des fichiers électroniques a été modifié en une convention de nommage et un pense-bête a été créé pour faciliter son utilisation. Mentionnons également que les travaux entourant la rédaction d'une procédure de gestion du courrier électronique ont été entamés et celle-ci est en voie d'être approuvée. Finalement les travaux de révision d'une politique de conservation des documents essentiels ont également été amorcés et devraient voir leur aboutissement au cours de l'année 2015-2016.

4.1.4 Travaux d'intégration rétrospective dans GESPVI (objectif 8)

Le BGDA utilisait jusqu'en 2011 l'application NATQUEST, pour effectuer la recherche et le repérage d'information dans le contenu des instances. Cette application était désuète et disponible uniquement pour le personnel du BGDA (deux licences seulement). GESPVI a donc remplacé NATQUEST permettant ainsi :

- D'améliorer la performance en recherche dans le contenu des instances;
- Diffuser plus largement et rendre accessible ce contenu auprès de personnes ciblées dans les divers services de l'ÉTS.

La phase 1 de démarrage impliquait l'intégration des procès-verbaux, des résolutions ainsi que des annexes de la Commission des études. Compte tenu de la simplicité et l'efficacité de l'application, le BGDA a rapidement intégré dans GESPVI le contenu des autres instances de l'ÉTS de même que celui du Comité de direction. Comme les annexes n'étaient pas toujours disponibles électroniquement, il a été décidé que le BGDA réaliserait un projet de numérisation rétrospective des annexes jusqu'en 1988¹⁰.

L'objectif de numérisation rétrospective visé en 2014-2015 n'a pas été complété. Le personnel du BGDA a plutôt été impliqué auprès du Secrétariat général dans l'élaboration d'une note de service afin de guider les employés du secrétariat général dans la constitution des dossiers-séances numériques des instances, à l'organisation d'un répertoire de travail partagé et au transfert des dossiers numériques des instances que le BGDA maintenait pour le Secrétariat général. Dans le contexte où celui-ci assure dorénavant la gestion complète de ce processus, le BGDA pourra certainement poursuivre progressivement la numérisation et l'intégration des documents dans GESPVI. Actuellement GESPVI comprend le contenu électronique suivant :

Comité	PV et Résolutions disponibles	Annexes disponibles	Annexes à numériser
Conseil d'administration	1974 à ce jour	novembre 2012 à ce jour	novembre 1988 à septembre 2012
Comité exécutif	1974 à ce jour	janvier 2013 à ce jour	novembre 1998 à décembre 2012
Commission des études	1974 à ce jour	mars 2000 à ce jour	novembre 1988 à décembre 1999
Comité de vérification ¹¹	1990 à ce jour	septembre 2011 à ce jour	mai 1990 à juin 2011
Comité de direction ¹²	2000 à ce jour	septembre 2015 à ce jour	--

4.2 Partie 2 : Projets non prévus aux objectifs

Le BGDA a également réalisé en cours d'année, d'autres projets qui n'étaient pas reliés aux objectifs fixés, qui sont présentés dans cette section.

¹⁰ Il a été convenu avec le Secrétaire général que tous les procès-verbaux et les résolutions des instances de l'ÉTS (CA-EX-CE) seraient rendus disponibles depuis 1974, mais que la numérisation et l'intégration des annexes seraient réalisées rétrospectivement jusqu'à l'adoption du baccalauréat en génie (1988-1989), événement charnière dans l'évolution de l'ÉTS.

¹¹ Le Comité de vérification existe depuis mai 1990 seulement.

¹² Pour le Comité de direction, il a été convenu de rendre disponibles seulement les comptes rendus et ce, jusqu'en 2000. À noter que depuis septembre 2015, comme le comité est totalement électronique, les documents annexes seront dorénavant déposés dans l'application.

4.2.1 Révision des tâches techniques et professionnelles au BGDA

Ces travaux ont été réalisés dans un contexte de mobilité des ressources du BGDA, en vue d'améliorer l'efficacité. Voir la section [3.1.3](#) pour plus de détails.

4.2.2 Participation aux travaux du Comité technique sur la documentation électronique soumise au BCAPG

Le BGDA a été invité en 2013 à participer aux travaux de ce comité technique regroupant des représentants du Décanat des études, des Systèmes éducationnels et de recherche de la Direction du développement et du support technologiques, des départements d'enseignement et du Service des enseignements généraux. Au total sept réunions ont eu lieu. La contribution du BGDA a principalement été sur les sujets suivants:

- Structure d'enregistrement des documents numériques, commune à tous les départements;
- Convention de nommage des fichiers.

Le BGDA a cosigné, avec le responsable de ce comité, monsieur Éric Germain, un rapport sur les principaux constats et les recommandations quant à la collecte, l'organisation et la conservation des documents de cours. Ce rapport vise à sensibiliser la direction de l'ÉTS aux défis de la conservation des documents numériques en vue de l'audit du BCAPG. Les conclusions de ce rapport alimenteront, au cours de la prochaine année, la réflexion sur les règles et les supports de conservation des documents de cours, de même que l'archivage des séries manquantes par les départements. Il est d'ailleurs prévu de réaliser une opération spéciale avec les départements à cet effet en 2015-2016. Le rapport a également permis le développement d'une fonctionnalité d'extraction massive des plus récents plans de cours contenu dans l'application *PLANÉTS*, en vue de leur archivage par les départements.

4.2.3 Réorganisation des répertoires électroniques au Bureau des services académiques

La responsable du Bureau des services académiques (BSA) a sollicité les services du BGDA afin d'identifier les problématiques et de proposer des correctifs relativement à l'organisation des répertoires électroniques de son service. En effet, l'existence d'une multitude de répertoires électroniques d'enregistrement des documents au sein du BSA entraînait différentes problématiques, notamment :

- Une dispersion des documents;
- Des documents difficiles à repérer et exploiter;
- Une perte d'information à court et à long terme.

La solution proposée a été d'éliminer les répertoires personnels et de créer un seul répertoire directionnel où tous les documents sont enregistrés. De plus, afin d'organiser l'information de manière uniforme, le nommage des fichiers et la structure du répertoire électronique ont été revus afin de respecter le plan de classification en vigueur à l'ÉTS.

Concrètement plus de 42 841 fichiers et 3 782 dossiers électroniques ont été analysés. Ils ont été soit reclassés et renommés ou éliminés. Au moment d'écrire ses lignes, ce projet d'envergure était en voie d'être terminé.

4.2.4 Action 32 du Bureau du développement durable qui vise à poursuivre le virage vers l'utilisation du document académique et administratif électronique¹³

Le BGDA a assumé la direction de ce comité à sa création en avril 2013. Au cours de 2014-2015, six réunions ont eu lieu et un sondage a été adressé à la communauté de l'ÉTS. Le résultat du sondage et les travaux du comité ont permis d'émettre des recommandations quant à l'utilisation du document électronique, notamment concernant la mise sur pied d'un comité de gouvernance informationnelle. Le rapport a été accueilli favorablement par le Comité de direction de l'ÉTS en novembre 2014. Découlant de ces travaux, une note

¹³ Le comité de l'action 32 a été créé au printemps 2013 dans le cadre du plan d'action 2012-2015 du Bureau du développement durable de l'École de technologie supérieure.

élaborée par le BGDA pour la mise en place d'une équipe multidisciplinaire de gestion de l'information a été présentée à l'attention du Comité de direction. Les travaux du nouveau Comité de gouvernance informationnelle, piloté par le BGDA, débuteront à l'automne 2015.

4.2.5 Travaux entourant le 40^e anniversaire de l'ÉTS

En 2013 et 2014, le BGDA a participé à titre d'invité à six réunions du Comité du 40^e anniversaire de l'ÉTS, piloté par le Service des communications. En plus d'appuyer le comité dans sa réflexion, les réalisations du BGDA au cours de l'année anniversaire 2014 ont été les suivantes :

- Note au Fonds de développement de l'ÉTS (FDÉTS) relativement aux 25 ans du baccalauréat en génie et aux 25 ans de la reconnaissance professionnelle des diplômés par le Bureau canadien d'accréditation des programmes d'ingénierie (BCAPI) ¹⁴;
- Ligne de temps historique dans le Facebook de l'ÉTS;
- Onze capsules historiques « Flashback 40 ans » dans la publication électronique « Flash ÉTS » ainsi que sur la page intranet du BGDA : <http://www.etsmtl.ca/Services/40-ans/Flashback> ;
- Exposition du BGDA : « L'ÉTS, 40 ans d'histoire »;
- Recherche en appui aux deux expositions du Service des communications dans l'Expo-Zone : « l'ÉTS avant et maintenant » et « l'ÉTS en chiffres »;
- Recherches en appui à la page web du FDETS sur la reconnaissance professionnelle des diplômés;
- Recherches en appui à l'infographie « Facebook 40 ans » du Service des communications;
- Recherches en appui à l'édition spéciale du journal Les Affaires;
- Recherches en appui à un article dans la revue Québec-Science;
- Recherches en appui au film réalisé par le Service des communications avec les premiers diplômés de l'ÉTS.

Au total près de **500 heures de recherche** ont été nécessaires à l'équipe du BGDA afin de réaliser ces projets.

4.2.6 Exposition pour l'événement *Cornes et Carapaces* de Réseau ÉTS

Depuis 2008, le BGDA participe à la soirée « Cornes et Carapaces » de Réseau ÉTS en fournissant un contenu et des photographies d'archives et en réalisant une exposition thématique.

Le 23 mai 2014, le BGDA a donc remis plusieurs photographies relativement au 25 ans du baccalauréat en génie et animé la zone « cocktail » en faisant la projection de tous les albums des finissants sur écrans géants ainsi qu'avec des stations de consultation (tablettes électroniques). Cette exposition visuelle a demandé la numérisation de tous les albums, leur conversion en format numérique approprié ainsi que des travaux de caviardage totalisant **150 heures de travail**.

4.3 Partie 3 : Rapatriement de tâches vers le Secrétariat général

Depuis les débuts de ses activités en 1986 le BGDA a agi en support au Secrétariat général dans plusieurs dossiers : la gestion des instances, la gestion du cadre réglementaire de l'ÉTS, la gestion du Comité de discipline et plus récemment en 2000, la gestion de la licence avec la société de gestion des droits d'auteur Copibec.

Avec l'embauche de personnels dédiés aux affaires juridiques depuis 2009 et la réorganisation administrative du Secrétariat général en 2013, certains dossiers naturellement rattachés à cette direction ont progressivement été rapatriés vers ces effectifs en 2014-2015.

¹⁴ Depuis 2008, il s'agit du Bureau canadien d'agrément des programmes de génies (BCAPG).

Pour les Instances il s'agit des dossiers :

- Dossier des membres ;
- Gestion des échéances des mandats ;
- Listes des membres actifs des instances.

Le Bureau des affaires juridiques a pris la relève du BGDA dans la gestion des dossiers suivants :

- Cadre réglementaire de l'ÉTS : contrôle de l'adoption, des amendements et abrogations des règlements, politiques et procédures et leur diffusion dans les pages Web.
- Comité de discipline : entrée de données dans l'application. Le BGDA demeure responsable de l'archivage du dossier papier et de l'administration des accès à l'application.

Quant au rapatriement du dossier Copibec, celui-ci devrait avoir lieu en cours d'année 2015-2016.

5. STATISTIQUES ANNUELLES

Le BDGA enregistre annuellement différentes statistiques émanant autant du secteur technique que du secteur professionnel, dont voici la synthèse.

5.1 Plan de classification

Le Guide de classification uniforme (GCU) est le plan de classification officiel de l'ÉTS et sa dernière version date de 2000. La révision du plan de classification étant inscrite au plan de travail de la prochaine année, le BGDA ne souhaitait pas en faire la promotion dans son état actuel. Cependant, le BGDA a tout de même implanté une version révisée de celui-ci au Bureau des services académiques, tel que décrit au point [4.2.3](#).

5.2 Calendrier de conservation

La dernière édition du calendrier de conservation des documents remonte à 1996. Durant l'année 2014-2015, le BGDA a poursuivi des travaux de révision des règles et fait approuver trois nouvelles règles de conservation, tel que décrit au point [4.1.2](#).

5.2.1 Statistiques sur l'archivage

En 2014-2015, la plupart des unités administratives ont appliqué les règles de conservation, effectué le déclassement et l'archivage de leurs documents.

Statut des documents	Archivage entrant au BGDA	
	Nombre de boîtes	Nombre de dossiers / pièces
Documents semi-actifs	237 boîtes	682 dossiers
Archives historiques	003 boîtes	146 dossiers
TOTAL	240 boîtes	828 dossiers

La présente statistique fait ressortir les pratiques en matière d'archivage : l'archivage à la boîte et l'archivage de dossiers individuels ou de pièces. Quoique l'archivage de dossiers individuels semble justifié pour les séries telles que les contrats originaux, les dossiers d'étudiants inactifs ou les publications institutionnelles, la pratique de l'archivage à la pièce (ex. le programme de la conférence, mais pas le dossier de gestion de l'événement) peut s'avérer problématique : les dossiers sont incomplets et non homogènes.

Il est probable qu'une meilleure formation des usagers en matière de tenue de dossier et d'archivage ainsi que le déploiement du logiciel de gestion intégrée des documents SyGED dans les unités permettront d'améliorer

l'intégrité des dossiers par la constitution de dossiers hybrides. En 2014-2015, le BGDA a d'ailleurs commencé la compilation de l'archivage en format électronique ¹⁵:

- Création de 26 dossiers électroniques dans l'application SyGED;
- Archivage de 706 fichiers électroniques dans l'application SyGED.

5.2.2 Statistiques sur l'élimination et la conservation historique

En 2014-2015 le BGDA a réalisé sa 39^e opération d'autorisation de traitement des documents inactifs (élimination, tri ou archivage) des unités, dont voici le détail :

Autorisation de traitement no 39	Élimination	Versement (conservation historique)
TOTAL DES BOÎTES ¹⁶	393,75 boîtes	75,75 boîtes

À noter que l'autorisation de traitement no 39 intégrait une opération de tri et de versement de 1555 dossiers étudiants inactifs.

5.2.3 Statistiques finales de l'opération spéciale de fusion et de tri des dossiers étudiants inactifs

En août 2014, le BGDA a terminé une vaste opération de traitement et de tri rétrospectif des dossiers étudiants inactifs archivés (de 1974 à 2007). Ce projet démarré en 2012 avait pour objectif :

- L'épuration des dossiers étudiants inactifs en vue d'un gain d'espace d'entreposage;
- La fusion et la constitution d'un dossier étudiant unique (regroupant tous les programmes);
- L'harmonisation des règles de tenue du dossier étudiant au Bureau du registraire et au BGDA.

Près de 26 000 dossiers étudiants inactifs ont été fusionnés et triés au cours de cette opération et 300 boîtes de documents détruites.

5.2.4 Statistiques sur l'occupation des dépôts d'archives

Annuellement, le BGDA prend un portrait de l'état de ses dépôts d'archives, **après** l'opération de traitement des documents.

Le BGDA tente de maintenir l'équilibre entre les documents entrants et sortants. La révision des règles de conservation et l'archivage électronique, lorsque possible, permettront de maintenir un meilleur taux d'occupation de nos dépôts.

Dépôts	Taux d'occupation
A-3158 (pavillon A)	Information non comptabilisée pour l'instant
A-3136 (pavillon A)	96%
A-3864 (pavillon A)	93%
1a14 (SDMM)	89%

5.3 Diffusion des archives

En 2014-2015 le BGDA a répondu à **1417 rappels ou consultations** de documents archivés par les unités administratives. Également, il a effectué **94 recherches sur des sujets variés, incluant les activités entourant le 40^e anniversaire de l'ÉTS**, pour un total de **676,25** heures de recherche.

À noter que dans le cadre des activités du 40^e anniversaire de l'ÉTS, le BGDA a participé à diverses activités de diffusion des archives, dont le détail est présenté au point [4.2.5](#).

¹⁵ À noter que la compilation et la présentation de ces données ne sont pas encore totalement définies.

¹⁶ Comprends le traitement de toutes les unités, dont celui réalisé au Bureau du registraire (boîtes de dossiers étudiants triés).

6. CONCLUSION

Le BGDA a réalisé ou amorcé la plupart des objectifs fixés à sa planification annuelle dont les plus significatifs demeurent la révision de son cadre réglementaire et organisationnel. De même, l'année 2014-2015 a été marquée par les nombreux travaux de recherche et de diffusion des archives dans le cadre des activités du 40^e anniversaire de l'ÉTS. Malgré ces projets majeurs, le BGDA a poursuivi ses activités courantes reliées à sa mission de gestion des documents et des archives de l'ÉTS.

Toutefois, il faut réaliser l'important défi que représente la poursuite et finalisation des travaux de révision du plan de classification et du calendrier de conservation des documents au cours de la prochaine année. Ces travaux nécessiteront une mobilisation de toute l'équipe. Le BGDA est confiant que la réalisation de ces travaux permettra de fortifier ses interventions en gestion documentaire auprès des unités, particulièrement en matière d'organisation et de gestion des documents numériques, et qu'ils seront l'occasion de mieux faire connaître son rôle, ainsi que promouvoir son expertise en la matière.

7. ANNEXE – OBJECTIFS 2014-2015

OBJECTIFS 2014-2015	ETAT DES TRAVAUX	ÉCHEANCIER	RESPONSABLE
<p>I. REGLEMENT SUR LES ARCHIVES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Révision et rédaction • Consultation ciblée • Approbations : Responsable du Secrétariat général + SG + CD Conseil d'administration • Diffusion du règlement 	<p>REALISE</p>	<p>Novembre 2014 – Janvier 2015 Janvier 2015</p> <p>Avril 2015 Juin 2015 Juin 2015</p>	<p>Josée</p>
<p>II. PROGRAMME DE GESTION DOCUMENTAIRE (ANCIENNEMENT POLITIQUE DE GESTION DOCUMENTAIRE)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédaction • Consultation ciblée • Approbations : Responsable du Secrétariat général + SG + CD • Diffusion du programme 	<p>REALISE</p>	<p>Novembre 2014 – Janvier 2015 Janvier 2015</p> <p>Avril 2015 Juin 2015</p>	<p>Nadine</p>
<p>III. PLAN DE CLASSIFICATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planification interne • Révision de la structure de classification • Consultation et validation dans les services • Approbation par le Conseil d'administration • Diffusion et formations 	<p>REALISE EN COURS À VENIR À VENIR À VENIR</p>	<p>Octobre 2014 2015-2016</p>	<p>Josée et Nadine</p>
<p>IV. CALENDRIER DE CONSERVATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planification interne • Révision, consultation et validation des règles • Approbations : Gestionnaires Conseil d'administration BAnQ • Diffusion et mise en application par le BGDA 	<p>REALISE EN COURS</p> <p>À VENIR À VENIR À VENIR À VENIR</p>	<p>Octobre 2014 2015-2016</p>	<p>Josée et Nadine</p>

OBJECTIFS 2014-2015	ETAT DES TRAVAUX	ÉCHEANCIER	RESPONSABLE
<p>V. NORMALISATION DES NOMS DE FICHIERS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Révision • Diffusion • Formation 	<p>REALISE REALISE A VENIR</p>	<p>-- Novembre 2014 2015-2016</p>	<p>Nadine</p>
<p>VI. GESTION DU COURRIER ELECTRONIQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédaction • Approbation : Responsable du Secrétariat général • Consultation ciblée • Diffusion • Formation 	<p>REALISE A VENIR A VENIR A VENIR A VENIR</p>	<p>-- 2015-2016</p>	<p>Nadine</p>
<p>VII. GESTION DES DOCUMENTS ESSENTIELS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaménagement du dépôt • Révision de la procédure de traitement du BGDA • Approbations : Responsable du Secrétariat général + SG • Diffusion par le Secrétaire général • Plan d'intervention spécifique de récupération de dossiers 	<p>REALISE EN COURS A VENIR A VENIR A VENIR</p>	<p>-- Juin 2015 2015-2016</p>	<p>Josée</p>
<p>VIII. TRAITEMENT ANTERIEUR (NUMERISATION) DES INSTANCES DANS GESPVI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intégration rétrospective des annexes CA : 2009 à 2011* EX : 2009 à 2011* CV : 2009 à 2011* CE : attente (2000 et plus fait). <p>* Selon les disponibilités</p>	<p>A VENIR</p>	<p>2015-2016</p>	<p>Amélie (JG)</p>
<p>IX. GESTION DES STATISTIQUES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser le procédurier et l'outil de saisie • Réviser la procédure • Approbation par l'équipe du BGDA • Rétrospectif (2013-2014) 	<p>REALISE REALISE REALISE RETIRE</p>	<p>Novembre 2014 – Janvier 2015 Janvier 2015 Mai 2015</p>	<p>Julie (NL)</p>