

Les archives universitaires, un apport pour la communauté

La pratique archivistique dans les universités québécoises

Je vous remercie de votre invitation à venir prendre la parole devant vous dans le cadre d'une réflexion sur la mise en place d'une politique d'archives globale. Cet exercice m'a permis de réfléchir encore plus à la question de la gestion des archives universitaires et de mettre en perspective l'essentiel de notre pratique.

Au cours de cette conférence, après avoir brossé un tableau des fondements légaux et réglementaires de la gestion des archives au Québec et à l'Université de Montréal, je présenterai le concept d'archives associées et développerai quelques idées sur l'intérêt qu'il y a d'acquérir ces archives pour compléter la mémoire institutionnelle. Je poursuivrais en examinant les liens possibles entre archivistes et bibliothécaires et terminerais en vous faisant part de notre expérience en matière de gestion des archives numériques.

Fondements légaux

Au Canada, qui est comme la Suisse, un état fédéré, la gestion des archives est une juridiction partagée. Les archives des organismes fédéraux sont régies par la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives nationales du Canada* (L.C.2004, c. 11).

Au niveau du Québec, c'est la *Loi sur les archives* (L.R.Q. chap. A-21.1) adoptée pour la première fois le 31 mars 1983 et modifiée à quelques reprises depuis, qui détermine le cadre légal de la gestion des archives publiques et privées. La loi québécoise offre un certain nombre de similitudes avec la *Loi sur les archives publiques du Canton de Genève* (LArch) que ce soit au niveau de ses définitions, de son champ d'application ou de ses principes.

La loi québécoise offre un certain nombre de similitudes avec la *Loi sur les archives publiques du Canton de Genève* (LArch) que ce soit au niveau de ses définitions, de son champ d'application ou de ses principes. Comme dans le cas de la Loi genevoise, l'application de la Loi québécoise ne se limite pas aux organes du gouvernement, mais s'étend à tous les organismes « réputés publics » ce qui, dans le Canton de Genève, correspond aux établissements et corporations de droit public cantonaux et communaux.¹ Du côté québécois, la nomenclature des organismes réputés publics se retrouve dans l'annexe de la loi qui décline, en sept paragraphes répartis entre trois catégories, la liste des organismes visés : dans un premier temps les ministères et les

organismes gouvernementaux ainsi que les tribunaux, ensuite, le Lieutenant-gouverneur et l'Assemblée nationale, et finalement, les organismes du secteur municipal, ceux des transports publics, les établissements de santé et, finalement, ceux du domaine de l'éducation. Les quatre derniers secteurs constituent les organismes publics décentralisés.

Comme votre *Loi sur les archives publiques du Canton de Genève*, la *Loi sur les archives* du Québec, a défini le terme « document » d'une manière large afin d'englober dans son application, l'ensemble des supports, y compris les supports numériques. Cette inclusion a été renforcée par le lien fait entre la *Loi sur les archives* et une nouvelle législation adoptée en 2001, la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (L.R.Q., chap. C-1.1). L'objectif de cette loi était notamment, d'accorder une équivalence juridique et fonctionnelle aux documents quel qu'en soit le support. Cette loi, originale par son contenu offre une vision actualisée du terme « document » qu'elle définit ainsi :

« Un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles². »

Cette Loi va encore plus loin en assimilant les bases de données aux documents :

« Pour l'application de la présente loi, est assimilée au document toute banque de données dont les éléments structurants permettent la création de documents par la délimitation et la structuration de l'information qui y est inscrite.³ »

La *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* propose aussi la notion de « document technologique » comme étant un document dont le support fait appel aux technologies de l'information. À compter de 2001, cette nouvelle définition du terme document devient celle de la *Loi sur les archives*, renforçant, si besoin était, la responsabilité des organismes publics à l'égard de leurs documents numériques.

Responsabilité des universités en matière de gestion des archives

Les universités, dont l'Université de Montréal, sont visées par le paragraphe 6 de l'annexe de la *Loi sur les archives*. Cette appartenance à la catégorie des organismes publics décentralisés lui confère la responsabilité de ses archives pendant tout le cycle de vie de ses documents, de leur création à leur élimination ou leur conservation

permanente. C'est aussi le cas de l'Université de Genève qui, en vertu de l'article 5, paragraphe 3, a compétence sur l'ensemble de ses archives.

La loi québécoise se distingue cependant de la *Loi sur les archives publiques du Canton de Genève* en ce qu'elle oblige les universités à élaborer, tenir à jour et appliquer un calendrier de conservation, souvent appelé de ce côté-ci de l'Atlantique, « tableau de tri », « tableau de gestion », ou « charte d'archivage ». Ce calendrier détermine, pour chaque série de documents, la durée de conservation aux stades actif et semi-actif, de même que le support de conservation et la disposition finale au stade inactif⁴, soit la conservation permanente ou l'élimination. La Loi oblige aussi ces universités à se doter d'une politique de gestion de leurs documents actifs et semi-actifs, alors qu'ils doivent appliquer la *Politique de gestion des documents inactifs* adoptée, en 1991, par le gouvernement.

Cette dernière politique module les obligations et responsabilités selon le type d'organismes réputés publics. En clair, ceux visés aux paragraphes 4 à 7 de l'annexe de la *Loi sur les archives*, doivent faire la démonstration qu'ils respectent les obligations qui leur sont conférées soit :

« [...] selon le cas, [de] conserver ou [d']éliminer ses documents inactifs conformément [à leur] son calendrier de conservation approuvé [...].

[...] s'assurer que ses archives sont classées et décrites de façon satisfaisante, c'est-à-dire qu'elles sont clairement identifiables et repérables dans un délai raisonnable.

[...] s'assurer que ses archives sont entreposées dans des conditions de conservation adéquates.

[...] assurer l'accès à ses archives en établissant des modalités de consultation souples et adaptées aux besoins de son milieu tout en respectant les exigences de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels⁵. »

La place des services d'archives au sein des universités québécoises et canadiennes

Plusieurs universités, dont l'Université de Montréal, n'avaient pas attendu l'adoption de la *Loi sur les archives* en 1983, pour se préoccuper de la gestion de leurs archives.

Ainsi, c'est en 1962, qu'est créé le premier service universitaire d'archives au Québec, soit celui de l'Université McGill. L'Université Laval suit en 1964 et l'Université de Montréal emboîte le pas en 1966⁶. C'est d'ailleurs le modèle de gestion des archives pratiqué dans les universités québécoises, et notamment, à l'Université de Montréal, qui servira de base de référence aux travaux qui aboutiront à l'adoption de la *Loi sur les*

archives telle que nous la connaissons au Québec : une vision intégrée de l'archivistique, alliant les avantages du « *record management* » anglo-saxon et la gestion des archives définitives découlant d'un modèle plus européen. Il n'en reste pas moins que l'inclusion des universités dans la liste des organismes visés par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* en 1982 puis à la *Loi sur les archives* l'année suivante, a eu un « impact majeur sur la gestion documentaire en obligeant tous les organismes assujettis y compris les universités, à se doter de systèmes administratifs adéquats⁷. » On peut donc situer la généralisation de l'implantation systématique de programmes de gestion des archives à presque 30 ans, ce qui est relativement récent. Il faut cependant relativiser les choses en se rappelant que l'existence des universités elles-mêmes remonte tout au plus à 150 ans environ et que d'autres ne sont nées qu'au début des années 1970⁸.

Le cas de l'Université de Montréal

Avec ses 71 530 étudiants, y compris ceux de ses deux écoles affiliées, l'Université de Montréal est la plus grande université francophone du Québec. Créée en 1876 comme une succursale de l'Université Laval, elle-même située dans la ville de Québec, l'Université alors catholique, obtient de Rome un rescrit qui lui accorde son autonomie en 1919. Cette décision devait se concrétiser dès que la corporation se sera dotée d'une charte laïque, ce qui fut fait le 14 février 1920, il y a donc maintenant quatre-vingt-dix ans.

L'Université de Montréal est formée à l'origine de trois facultés (droit, médecine et théologie), « d'écoles préexistantes à la nouvelle corporation, soit médecine comparée (médecine vétérinaire), chirurgie dentaire et pharmacie qui, avec les années, obtiendront le statut de facultés; ainsi que de nouvelles facultés, [...] philosophie, lettres et sciences⁹ » et de trois écoles affiliées l'École Polytechnique, l'Institut agricole d'Oka et l'École des Hautes Études Commerciales. Elle compte maintenant 16 facultés et deux Écoles affiliées, (HEC-Montréal et Polytechnique), 2 000 professeurs et chercheurs, 1 800 professeurs de clinique, près de 1 500 chargés de cours et de clinique, et plus de 3 000 employés répartis dans près de 200 unités administratives, dont un Service de la gestion de documents et des archives (SGDA)¹⁰.

Tel qu'indiqué précédemment, c'est le 14 juillet 1966 que l'Université de Montréal se dote d'un Service des archives. Placé sous la responsabilité du Secrétariat général, les premiers travaux de ce Service furent consacrés à :

- « a) [la] réunion de la documentation administrative dispersée en maints endroits ;
- b) [au] triage et [à [l']]élimination de papiers inutiles ;
- c) [au] classement sommaire et [au] regroupement des archives courantes et historiques ;
- d) [au] classement ordonné des livres, publications des professeurs et annuaires des universités dans la bibliothèque ;
- e) [et à l'] aménagement [puis au] déménagement des locaux¹¹. »

À l'époque, le personnel de cette « centrale des archives » se résumait à 4 personnes, y compris l'archiviste lui-même. Son mandat consistait alors à recueillir, classer, conserver, repérer et reproduire, lorsque requis, les documents officiels de l'Université. En fait, il constituait en quelque sorte, le greffe du Secrétariat général.

Dans son rapport au recteur, l'archiviste de l'Université fait part de certaines initiatives qu'il a entreprises avec l'aide de son adjoint :

- a) [le] dépouillement et indexation des procès-verbaux des instances décisionnelles de l'Université ;
- b) la mise en place d'un service de microfilmage, des documents essentiels ;
- c) [et la] création de fonds d'archives privées à partir des « papiers » des anciens officiers.

La Commission Deschênes

Dans son rapport de 1969, l'archiviste développe aussi un projet d'élargissement de son mandat afin que soit créé « un véritable dépôt central [des] archives afin de répondre adéquatement à un besoin de plus en plus grand de demandes de renseignements¹². » Ce projet est repris et développé dans un mémoire déposé le 27 mai 1969 à la Commission conjointe du Conseil de l'Université et de l'Assemblée universitaire, connue sous le nom de « Commission Deschênes ». Le mémoire, qui sera accueilli favorablement, contient douze recommandations qui ont formé la base du mandat de notre Service depuis lors.

Entre autres choses, les recommandations prévoient la création d'une Commission des archives, présidée par le Secrétaire général. Cette Commission a été créée le 21 septembre 1970 avec le mandat d'établir les politiques relatives aux archives que le Service avait pour mandat de faire appliquer. Composée du Secrétaire général qui la préside et de l'Archiviste de l'Université qui en est le secrétaire, la Commission comprend aussi des représentants des secteurs académique et administratif et un étudiant.

Le rôle de la Commission a été déterminant pour faire accepter des décisions qui venaient bouleverser des façons de faire dans les unités. La légitimité de cette Commission des archives qui reposait en grande partie sur sa représentativité, n'est d'ailleurs pas étrangère aux succès remportés par le Service des archives. Par exemple, le 15 février 1973, le Comité exécutif obligeait, par règlement, toutes les unités administratives et académiques, à verser au Service des archives « tous les documents ou série de documents antérieurs au 1^{er} septembre 1967, date d'entrée en vigueur de la charte actuelle¹³. » On se doute bien qu'un tel Règlement ne fut pas accueilli avec le même enthousiasme dans toutes les unités. Quelques unes, parmi les plus anciennes ont opposé une certaine résistance. La présence au sein de la Commission des archives d'un représentant des doyens et du secrétaire général a alors permis d'engager le dialogue et d'aplanir les difficultés.

Politique sur la gestion des documents et les archives de l'Université de Montréal

En 1973, la Commission des archives adopte quatre règlements concernant les archives (Règlement no 1, 2, 3 et 4). L'article premier du Règlement no 1 définit ce qui fait partie des archives soit,

« ... tous les documents qui appartiennent à l'Université ou dont celle-ci est le dépositaire. Selon que ces documents sont ou non la propriété de l'Université, la Commission des archives a autorité sur ceux-ci, soit de façon absolue, soit en conformité avec les contrats ou ententes par lesquels ces documents ont été déposés à l'Université de Montréal¹⁴. ».

Ces quatre règlements ont bien sûr évolué, se sont fusionnés en un seul pour finalement se transformer, en 2007, en une *Politique sur la gestion de documents et les archives de l'Université de Montréal* (la Politique). Comme les versions antérieures des règlements, cette politique

« vise les documents sur support papier ainsi que ceux faisant appel à des technologies de l'information. Elle a pour objectif la gestion sécuritaire et efficace des documents de l'Université durant tout leur cycle de vie, [...] conformément aux besoins de l'Université et aux lois applicables¹⁵ ».

La *Politique* s'applique à tous les documents de l'Université quel qu'en soit le support, à l'exception des publications à caractère scientifique qui doivent faire l'objet d'un dépôt légal à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) et à Bibliothèque et Archives Canada (BAC). La *Politique* indique en outre, que les travaux de tous genres remis à l'Université par les étudiants font partie des archives de l'Université et font l'objet d'une règle de conservation. Elle précise cependant que :

« Nonobstant le paragraphe précédant, les travaux tels que manuscrits de livres, inventions etc. ne sont pas considérés de plein droit comme partie des archives institutionnelles de l'Université, sauf entente contraire¹⁶. »

Cette nuance apparaissait déjà dans la première version des règlements concernant les archives adoptés en 1973. De plus, la *Politique* stipule que l'Université peut acquérir des documents de source privée qui viennent compléter la mémoire institutionnelle et qui sont utiles à l'enseignement et à la recherche. Cette façon de faire n'est pas particulière à l'Université de Montréal et correspond plutôt au modèle de gestion des archives des universités québécoises.

Modèle de gestion des archives universitaires

Dans un article publié en 1977 dans la revue *Janus*, intitulé : « Dis-moi ce que tu collectes, je te dirai qui tu es. Peut-on définir un modèle unique de collecte pour les archives des universités ? », Marcel Caya, identifiait trois modèles de collecte et partant de là, de gestion des archives universitaires : le modèle administratif, le modèle académique et le modèle mixte.¹⁷

Modèle administratif, académique ou mixte

Dans ce premier modèle, l'Université se concentre exclusivement sur la collecte des archives institutionnelles. C'est en quelque sorte le modèle « *records management* » dans lequel, le service des archives d'une Université gérerait de manière très efficace les archives de l'administration et laisserait à une autre unité : une ou des bibliothèques spécialisées, un centre de documentation ou un service externe d'archives, le soin de collecter les archives non institutionnelles nécessaires à sa mission d'enseignement et de recherche y compris les fonds de ses professeurs et chercheurs.

À l'autre bout du spectre, le mandat d'un service d'archives pourrait se limiter à la collecte d'archives non institutionnelles, comme le ferait un service d'archives qui serait situé à l'extérieur de cette université.

Au milieu, se situe les services d'archives ayant un mandat plus large et qui réfère à la notion d'archives totales. Celle-ci embrasse à la fois les archives administratives, dont la collecte est basée sur l'application de règles de conservation, et l'acquisition d'archives non-institutionnelles qui complètent la mémoire institutionnelle « en vue de soutenir le mandat des universités en matière d'enseignement et de recherche¹⁸. »

C'est ce dernier modèle qu'emprunte la grande majorité des universités au Québec et au Canada, même si dans certaines universités anglophones se côtoient un service d'archives qui a le mandat de gérer les archives institutionnelles et non institutionnelles et des bibliothèques qui ont aussi un mandat de collectes d'archives privées, selon un partage des champs d'acquisition.

Archives de l'enseignement et de la recherche : archives institutionnelles ou archives privées ?

Si la nature des archives émanant de l'administration ne soulève pas de discussions, il en est tout autrement de celle des archives produites par le personnel enseignant. Peut-on, doit-on, les considérer comme des archives institutionnelles, donc publiques, ou comme des archives non-institutionnelles et donc privées ? Tous les documents produits par des professeurs et des chercheurs sont-ils de la même espèce ou est-ce possible d'introduire une certaine distinction et si oui, laquelle ?

Dans le cas particulier de l'Université de Montréal, la lecture de certains documents officiels nous aide à effectuer cette distinction. Outre la *Politique sur la gestion de documents et les archives* évoquée plus haut, la *Politique de l'Université de Montréal sur la propriété intellectuelle* adoptée en 1994, offre un cadre d'interprétation pour déterminer si tous les documents produits par un professeur dans le cadre de ses fonctions de recherche font partie des archives institutionnelles. Cette Politique fait une distinction entre les « produits universitaires » et les « produits personnels », les premiers désignant :

« ...tout résultat, sous quelque forme qu'il se présente, créé, développé ou modifié par un chercheur [...], soit dans l'exercice de ses fonctions au sein de la communauté universitaire, soit en bénéficiant des ressources de l'Université telles que locaux, équipement, fournitures ou aide technique, professionnelle, administrative ou financière. [...].

Tout résultat qui ne répond pas à la présente définition est désigné par l'expression « produit personnel.¹⁹ »

Cette même Politique précise qu' : « À moins d'une entente particulière, les publications sont traitées comme des produits personnels et un professeur n'a pas à divulguer son intention de publier [... à moins que cette publication ne] donne lieu à des retombées commerciales²⁰. »

Les archives associées : origine du concept

Il n'en reste pas moins que ces publications ont été réalisées avec ou grâce à des installations, des infrastructures de recherche ou des conditions de recherche offertes par l'Université à ses professeurs et chercheurs. C'est en partie pour rendre compte de ce statut particulier des archives de la recherche qu'a été développé, au milieu des années 1990 par Martine Cardin professeure d'archivistique à l'Université Laval, le concept de mémoire associée :

« Ni totalement institutionnelles, ni tout à fait privées, ensembles documentaires autonomes, les archives des professeurs participent à la constitution d'une large mémoire organique et consignée institutionnelle²¹. »

Conçue à l'origine dans le cadre de ses études doctorales portant sur la mémoire organisationnelle appliquée au Mouvement Desjardins²², la notion de mémoire associée, a été étudiée de manière plus approfondie dans le cadre d'un projet de recherche visant à préciser ce concept²³.

Dans ces travaux, madame Cardin identifie plusieurs types de mémoire institutionnelle : la mémoire coutumière, pragmatique et expressive. La mémoire coutumière est celle qui « s'articule autour des droits et des responsabilités des acteurs ainsi qu'autour de l'établissement du cadre de l'action de chacun. C'est à ce type de mémoire qu'appartiennent les politiques et les procédures, les programmes d'études et de cours, les syllabus, l'encadrement administratif [...], le soutien aux activités de recherche [...] et l'attribution des charges d'enseignement.²⁴ »

La mémoire pragmatique pour sa part, « fournit les références nécessaires à la réalisation dans le présent des façons de faire, d'être, de paraître et d'agir d'un groupe²⁵ ». On y retrouve les documents concernant les programmes tels les annuaires, répertoires, guides etc. décrivant les cours offerts mais aussi le matériel pédagogique qui en découle, les documents relatifs à la mise en œuvre des programmes et des cours : horaires, listes d'étudiants, et les dossiers étudiants. Finalement, la mémoire expressive « [fournirait] les références nécessaires à la conceptualisation et à la représentation des façons d'être, de paraître et d'agir d'un groupe [et ferait] référence aux représentations collectives, à l'histoire, à la tradition²⁶. »

Martine Cardin démontre que ces trois types de mémoire sont présents, à la fois dans les archives de l'institution, mais aussi dans celles de ses agents. Elle met ainsi en lumière la ligne trouble qui sépare les archives institutionnelles des archives privées et propose plutôt que de choisir entre ces deux pôles, « [d'examiner] la pertinence d'en définir un prolongement en introduisant le concept de mémoire associée²⁷ ».

De cette mémoire associée, découlerait tout naturellement le concept d'archives associées. On désignerait sous ce terme des fonds non-institutionnels « dont la provenance [serait] en liens étroits et privilégiés avec un organisme administratif²⁸. »

Application du concept dans les universités québécoises

Les fonds d'archives de professeurs répondent parfaitement à la définition d'archives associées. Martine Cardin démontre d'ailleurs que le professeur répond à toutes les exigences de Michel Duchéin pour produire un fonds d'archives autonome :

« il possède une autonomie de fonctionnement réelle en matière d'enseignement et de recherche ainsi que de rayonnement; il est titulaire de cours, ses subventions de recherche lui sont accordées à titre nominal, quant à son rayonnement, il est basé sur sa participation personnelle et sa renommée dans les milieux scientifiques²⁹. »

Définies jusqu'alors exclusivement comme des archives définitives, l'originalité des travaux de Cardin a été de considérer que ces archives sont associées à l'institution dès leur création. Poussée jusqu'à sa limite, l'acceptation de cette vision amènerait à gérer ces archives associées comme des archives institutionnelles tout au long du cycle de vie des documents, obligeant les professeurs à céder automatiquement et obligatoirement tous les documents nés de leur enseignement et de leur recherche ou, ce qui revient au même, à assujettir tous les documents qu'ils produisent aux politiques et règles de gestion édictées par le service des archives. Est-ce là la meilleure voix à suivre ?

Outre que l'on risque fort de se heurter à une opposition réelle, les professeurs étant jaloux de leur autonomie, il existe des moyens de conserver à la fois des traces de l'activité des professeurs et des chercheurs dans les archives institutionnelles, tout en soutenant leur pratique documentaire et en les encourageant à verser au service des archives de leur université les documents résultants de leurs activités d'enseignement, de recherche et de services à la communauté.

Afin de pouvoir documenter et préserver l'ensemble des mémoires, il s'agirait donc, plutôt que de vouloir assimiler l'ensemble de la production des professeurs à des archives institutionnelles, d'identifier les séries documentaires qui permettent de documenter la mémoire coutumière, pragmatique et expressive de l'enseignement et de la recherche qui feront partie des archives institutionnelles et de favoriser, par l'établissement d'une politique d'acquisition et d'un programme d'acquisition, les archives privées qui lui permettront de documenter plus largement les activités d'enseignement, de recherche et de soutien à la collectivité individuelles les plus représentatives de son institution.

Archives institutionnelles de l'enseignement

Ainsi, le calendrier de conservation de l'Université de Montréal possède plusieurs règles permettant de gérer les séries documentaires visant l'enseignement. En schématisant, on peut distinguer cinq catégories de documents concernant l'enseignement : ceux visant les programmes, les cours, l'évaluation des étudiants, l'évaluation des enseignements et le dossier étudiant, chacune de ces catégories regroupant une ou plusieurs règles différentes.

Les programmes d'enseignement (règle 0108)

Faisant partie de la première grande catégorie, les programmes d'enseignement constituent une des séries les plus importantes en matière de mémoire coutumière et doivent être conservés en permanence. Leur importance est telle qu'ils font d'ailleurs l'objet de toute une série d'approbation et cheminent à travers les différentes instances pour obtenir les autorisations nécessaires à leur mise en œuvre.

La règle qui les régit touche à la fois à la création, la modification ou l'abolition d'un programme et vise tous les cycles et tous les moyens d'enseignement : formation traditionnelle, formation à distance, formation continue, enseignement hors campus enseignement coopératif et programmes spéciaux.

Nous retrouvons des dossiers de programmes autant dans les archives des Départements ou des Écoles, que dans celles des Facultés ou encore dans les dossiers-séances des instances décisionnelles telles la Commission des études. Selon la provenance, les documents qui composent un dossier de création ou de modification de programme sera cependant légèrement différent et plus on se rapproche de la

source originelle, plus les informations seront riches pour la compréhension du processus de gestation du programme.

À la règle principale portant sur les programmes, s'adjoint aussi une règle sur l'accréditation ou l'agrément des programmes d'enseignement,

Le dossier de cours (règle 0424)

Plus près de la réalité quotidienne, les dossiers de cours permettent de documenter ce qui est réellement enseigné par l'Université et son corps enseignant. Le dossier de cours est constitué des documents utilisés pour assurer la gestion d'un cours offert par l'Université : plan de cours, liste d'étudiants, questionnaires d'examen, exemplaire des exercices et des travaux pratiques, résultats de travaux et d'examens, notes de cours, correspondance et autres.

Contrairement aux programmes qui font l'objet d'approbation officielle, le dossier de cours n'est soumis à aucune approbation officielle. Sa collecte est donc fonction de la collaboration des professeurs qui doivent remettre une copie de ce dossier à leur Département ou École qui lui, les achemine au SGDA.

Le dossier de cours vise donc à conserver pour tous les cours offerts des documents témoignant de l'organisation du cours : description, plan du cours, références bibliographiques, exercices et des travaux pratiques, notes de cours ainsi qu'un exemplaire non complété des documents utilisés pour l'évaluation des étudiants. Comme vous vous en doutez bien, nous ne réussissons pas à tout moissonner. Mais la formation offerte par le SGDA au personnel administratif depuis bientôt 6 ans, nous sert de courroie de transmission, car l'ignorance des règles est souvent le premier facteur de leur non-observance.

Dans ce cas, l'arrivée des technologies de l'information joue un rôle favorable puisque, confrontée à l'utilisation de leurs serveurs pour diffuser les contenus, l'Université a mis sur pied un groupe de travail sur la préservation de ces documents en format numérique. Ce groupe de travail examine les problèmes liés aux environnements numériques d'apprentissage et se penche, entre autres choses, sur la question de la sélection et de la conservation des documents. Une collaboration s'est donc instaurée entre la Direction générale des technologies de l'information et de la communication (DGTIC), le Bureau de l'environnement numérique d'apprentissage (BENA) et le SGDA pour définir une structure de conservation des dossiers en ligne.

L'évaluation des étudiants (règle 090)

Dans une unité de la taille de l'Université de Montréal, il serait illusoire de vouloir conserver les travaux individuels et les examens de tous les étudiants. Nous venons de voir que la règle du dossier de cours prévoit déjà que chaque professeur doit fournir un exemplaire non complété des documents servant à l'évaluation des étudiants qui doit être versé au SGDA. Pour ce qui est des travaux réalisés et des examens complétés, il est demandé aux différents Départements de nous faire parvenir un spécimen de deux travaux pour l'ensemble de l'année et un spécimen de deux copies et cahiers d'examen complétés.

Il y a toutefois une exception à cette règle, les travaux des étudiants en études cinématographiques sont tous conservés. Depuis 2003-2004, les étudiants doivent aussi signer une licence non exclusive pour la diffusion de leurs travaux par l'Université, ce qui permet au SGDA de les diffuser sans avoir à demander l'autorisation des étudiants.

L'évaluation des enseignements (règle 0466)

À chaque session, les étudiants évaluent l'enseignement qui leur est prodigué par les professeurs et les chargé(e) de cours. Cette évaluation comporte trois parties : un questionnaire, une feuille-réponse et une compilation de celles-ci. Il existe deux principaux types de compilations : une compilation des réponses au questionnaire objectif pour chacun des cours et une compilation des réponses au questionnaire objectif pour l'ensemble des professeurs d'un département (liste globale) qui fait l'objet d'une conservation permanente. La compilation des commentaires des étudiants pour chaque cours n'est remise qu'au professeur concerné et n'est donc pas régi par la règle de conservation.

Cette règle permet de conserver une trace de l'évaluation qualitative des enseignements et renseignement autant sur les professeurs que sur leurs étudiants.

Le dossier individuel de l'étudiant (règle 097)

Sans doute une des règles les plus complexes et les plus détaillées du calendrier de conservation, la règle du dossier étudiant vise à documenter toutes les étapes de la vie estudiantine, de son admission jusqu'au moment où il quitte définitivement l'Université, muni, ou non, d'un ou de plusieurs diplômes. Elle a fait l'objet de plusieurs révisions et sa forme actuelle résulte de nombreuses discussions avec les différentes Facultés et Écoles de même qu'avec le Registrariat.

La règle du dossier étudiant prend en compte le processus d'admission qui est entièrement numérisé depuis quelques années déjà : que les étudiants fassent leur demande d'admission directement en ligne ou utilisent les formulaires en format papier. De plus, toutes les pièces déposées en appui à une demande sont numérisées. L'ensemble du dossier est déposé dans un logiciel de gestion.

Depuis peu, il en est de même de l'ensemble des pièces découlant de son parcours académique. De deux à cinq ans après le départ de l'étudiant selon la Faculté, les dossiers sont rappelés des Facultés et élagués par le Registrariat. Après élagage, les pièces devant être conservées de manière permanente sont numérisées et versées dans un logiciel de gestion de base de données en format TIFF.

Depuis le milieu des années 70, les dossiers étudiants étaient microfilmés. De plus, des données étaient saisies dans une base de données permettant de reconstituer l'information. La conservation du dossier étudiant se fait maintenant uniquement sur support numérique. Cette modification a fait l'objet d'une approbation par Bibliothèque et Archives nationales du Québec qui, en vertu de la *Loi sur les archives*, a autorité pour accepter le support de conservation des documents à conservation permanente. De plus, la base de données actuelle sera bientôt modifiée par l'implantation d'un progiciel de gestion intégrée (PGI) des ressources humaines, financières et académiques dont nous reparlerons plus loin.

Archives institutionnelles de la recherche

Comme dans le cas de l'enseignement, les archives institutionnelles permettent de gérer certaines séries documentaires relatives à la recherche. On y retrouve principalement: les dossiers des unités de recherche, les contrats ou subventions de recherche, les dossiers de recherche, les dossiers de chercheurs et les dossiers relatifs à la déontologie et à l'éthique

Les unités de recherche (règle 873)

Tout comme un Département est une unité d'enseignement, certaines unités ont une fonction exclusivement de recherche. Cette règle vise donc les documents relatifs au processus d'accréditation, à la mise sur pied et à la réalisation des activités des unités de recherche de l'Université (centres, laboratoires, groupes, instituts ou chaires de recherche). On y retrouve les critères d'accréditation, les lettres patentes, les documents liés à la mission, la composition, la structure, l'organisation, la régie interne et le

développement d'une unité de recherche. L'ensemble de ces documents sont conservés en permanence.

Contrats ou subventions de recherche (règle 502)

Il s'agit dans ce cas, de dossiers regroupant les documents relatifs à des contrats ou à des subventions de recherche accordées ou non accordées (demande, utilisation des sommes allouées et résultats des projets de recherche). On y retrouve la description des projets soumis, des contrats et commandites de recherche, de la correspondance, des formulaires administratifs relatifs à la demande et à l'utilisation de la subvention, les pièces justificatives, les évaluations, suivis, rapports finaux et autres. Habituellement administré par du personnel administratif payé, ou non, à même la subvention reçue, ces dossiers sont relativement faciles à obtenir des unités.

De plus, copie de chaque demande de contrat ou de subvention de recherche doit être envoyée au Bureau recherche, développement et valorisation (BRDV). En cas de non versement de la part d'une unité, le SGDA pourra donc compter sur le BRDV pour compléter ses fonds. D'autres documents sont acquis par le biais des archives privées des professeurs, bel exemple de cas où les archives associées complètent la mémoire institutionnelle.

Dossiers de recherche (règle 762)

Ces dossiers regroupent les documents de travail utilisés dans le cadre d'un projet de recherche réalisé sous la responsabilité d'une unité de recherche reconnue par l'Université. On y retrouve de la documentation, des avant-projets, des notes, calculs, etc. La règle actuelle précise que ce même type de documents, pour un chercheur qui agit à titre personnel et non dans le cadre d'une unité de recherche, est considéré comme des documents de source privée qui doivent demeurer sous la responsabilité du professeur et n'est pas couvert par la règle de conservation. Ils sont acquis à titre d'archives privées par voie de donation après entente entre un professeur et le SGDA.

Pour l'instant, la règle ne prévoit que la conservation du rapport final, mais en nous basant sur les documents de même nature conservés dans les fonds privés, une modification de la disposition finale est actuellement à l'étude pour élargir la conservation à d'autres documents.

Dossier des chercheurs (0839)

Les dossiers des chercheurs contiennent des renseignements personnels et permettant de suivre le profil et les réalisations des chercheurs et des professeurs-chercheurs : demandes de subvention, rapports, correspondance et tout autre document fournissant notamment le nom des organismes subventionnaires, les titres des projets, les montants accordés, etc. L'Université entend procéder à un tri de ces dossiers et ne conserver que les dossiers de chercheurs nés aux années 01 et 06 de chaque décennie en plus de conserver une sélection des dossiers des chercheurs qui se sont particulièrement illustrés dans leur domaine de recherche.

Une fois encore, les archives institutionnelles seront complétées par celles des chercheurs qui cèderont leurs archives privées à l'Université.

Déontologie et éthique (règle 0840)

Cette série vise les normes déontologiques à respecter lors de la réalisation des projets de recherche, notamment dans les cas où la recherche implique une expérimentation sur des sujets humains ou sur des animaux. On y retrouve des demandes de certificats d'éthique, les commentaires et recommandations concernant le respect des normes déontologiques pour un projet de recherche spécifique, les originaux des formules de consentement à compléter par les personnes participantes, les avis de déontologie aux organismes subventionnaires ainsi que des politiques et procédures touchant aux questions de déontologie et d'éthique. Cette règle est actuellement en révision.

Acquisition des archives privées de professeurs et de chercheurs

À l'Université de Montréal, comme dans la plupart, sinon dans toutes les universités québécoises, il est habituel d'acquérir des archives non institutionnelles. La quantité et la nature des archives acquises varient dans le temps et dépend de plusieurs facteurs, dont les ressources humaines, financières et matérielles disponibles.

Les politiques d'acquisition ou quoi acquérir ?

Depuis environ vingt ans, les universités ont fait un effort pour encadrer leurs pratiques par une politique d'acquisition. Celle de l'Université de Montréal est d'ailleurs insérée dans sa *Politique de gestion de documents et des archives* à l'article 2.4 :

« L'Université peut acquérir des archives privées qui respectent les critères d'acquisition suivants, sur l'avis du directeur du SGDA.[...] En vue de répondre aux besoins de la recherche et de l'enseignement, l'Université

favorise aussi l'acquisition de documents historiques complémentaires à ceux de l'institution, c'est-à-dire des fonds d'archives privées de professeurs, de chercheurs, d'employés, de diplômés et d'étudiants de l'Université ainsi que des fonds d'archives privées d'organismes dont les activités sont étroitement liées à celles de l'institution³⁰. »

On voit donc une intention clairement exprimée : d'une part, l'intention de faire une place à ces archives et, d'autre part, la reconnaissance de leur rôle en tant que soutien à l'enseignement et à la recherche. Pour illustrer le poids relatif des archives institutionnelles et privées à l'Université de Montréal, disons qu'en 2001, les archives non-institutionnelles représentaient 37% de l'ensemble des archives historiques de l'Université, et que les archives des professeurs représentaient elles-mêmes, 37% des archives non institutionnelles. La proportion relativement faible d'archives de professeurs s'explique par l'importance de certaines collections privées acquises avant l'implantation du Service des archives ou collectionnées par les différentes bibliothèques avant la formation du SGDA. Les acquisitions antérieures à 1973 étaient le fait de centres de documentation spécialisés, comme le Centre de documentation sur la littérature québécoise et étaient axées sur une thématique à enrichir plutôt qu'une mémoire associée à préserver. Depuis, les champs d'acquisition se sont concentrés en premier lieu sur les archives de ses agents – professeurs, chercheurs et administrateurs - sans oublier l'acquisition d'autres documents mais, comme le souligne la *Politique*, « en tenant compte des ressources humaines et matérielles requises pour la conservation, le traitement et la mise en valeur des documents historiques³¹. »

Dans ce cas, l'Université a fait des choix de domaines d'acquisition en se basant sur les ressources offertes à d'éventuels donateurs par tout un réseau de services d'archives présents sur l'île de Montréal et qui se retrouvent au sein du Groupe d'archivistes de la région de Montréal (GARM). Dans cette perspective : « L'Université privilégie l'acquisition de documents venant du milieu des arts, de la création littéraire, de l'éducation, de la médecine et des sciences³². »

Les programmes d'acquisition ou comment acquérir ?

Les acquisitions d'archives privées, qu'elles proviennent de membres du personnel enseignant ou non, se fait par contrat de donation entre le donateur qu'il soit ou non créateur des documents, et l'Université. La donation s'accompagne en général de la cession des droits d'auteur ou de l'octroi à l'Université d'une licence non exclusive lui permettant d'accorder des sous-licences pour des publications. En vertu des règlements

internes, tout don à l'Université se fait au Bureau du développement et des relations avec les diplômés (BDRD). C'est donc le directeur du BDRD qui signe la convention d'acquisition. De plus, une évaluation monétaire du don est effectuée et un reçu servant à des déductions fiscales est émis par le Bureau. Si la valeur du don dépasse 10 000\$ (environ 9 000FS) il est possible de faire reconnaître que le fonds présente un « intérêt exceptionnel et une importance nationale » par un organisme fédéral, la Commission d'examen des exportations des biens culturels, ce qui permet au donateur de pouvoir bénéficier d'une déduction fiscale plus importante tout en conférant une reconnaissance symbolique aux documents.

Tous les types de supports d'information sont acceptés, y compris le support numérique. Nous avons d'ailleurs commencé le transfert de fichiers numériques sur notre serveur dédié à la conservation des archives historiques, de documents d'un professeur de droit dont la production récente ne se trouvait que sur son ordinateur personnel ou sur des supports externes tels des cd ou des dvd.

Les offres de cession proviennent la plupart du temps des professeurs eux-mêmes ou de leur famille si la donation intervient après le décès. Les bibliothécaires du réseau des bibliothèques de l'Université constituent aussi un vecteur d'information bilatéral, soit qu'ils ou elles orientent les professeurs sur le point de prendre leur retraite vers le Service des archives ou qu'ils ou elles attirent notre attention vers des professeurs sur le point de quitter l'institution.

Notre site Internet comprend aussi une section intitulée « *Faite un don d'archives* » placée sous la le titre « *Archives privées* » qui résume la politique et les champs d'acquisition. Une autre section intitulée « *Professeur et chercheur* » dresse une liste de documents à conserver pour constituer son fonds d'archives en plus de présenter l'ensemble des services offerts à cette clientèle.

Le programme d'entreposage des archives privées

Ainsi, afin d'inciter les professeurs et les chercheurs à céder leurs archives à l'Université, celle-ci leur offre la possibilité d'entreposer gratuitement les documents émanant de leurs projets de recherche, dans les dépôts de documents semi-actifs du SGDA. Les modalités de l'entreposage sont précisées dans une convention négociée entre le Service et le déposant. Les documents peuvent être rappelés par le déposant lorsque requis. Cette offre de services est particulièrement intéressante pour les

professeurs effectuant des recherches longitudinales et qui trouvent ainsi une infrastructure d'accueil fiable et sécuritaire pour leurs données. En retour, le professeur s'engage à céder, le moment venu, ses archives à l'Université de Montréal. Ce service créé aussi un sentiment d'appartenance à l'institution et accroît la confiance et la notoriété du Service des archives.

Le plan de classification pour les professeurs et le programme de formation

Le SGDA propose aussi depuis 2002 une structure de classification (classement) pour les documents propres aux professeurs. Celle-ci a été développée par le Service et implanté directement sur les disques durs des ordinateurs donnés aux professeurs dans le cadre de la campagne « *Un ordi pour les profs* » lancée en 2004. Un programme de formation sur l'utilisation de cette structure de classification est aussi offert aux professeurs. Durant quelques années, ce cours était d'ailleurs publicisé dans la brochure du Centre d'études et de formation en enseignement supérieur (CÉFES) qui s'adressait directement aux corps enseignant.

Intérêt de ces archives ou pourquoi acquérir ? ³³

Pourquoi vouloir acquérir des archives non-institutionnelles que nous avons qualifié plus haut dans le texte, d'archives associées ? Que nous apprennent-elles que les archives institutionnelles ne pourraient nous apprendre puisque, comme nous l'avons vu, le SGDA collecte déjà un grand nombre de séries de documents touchant l'enseignement et la recherche ?

Nul ne met en doute l'importance de la mémoire institutionnelle, construite de façon scientifique selon l'application de règles de conservation établies par des spécialistes, validées tant à l'interne que par l'organisme de régulation que constitue Bibliothèque et Archives nationales du Québec, et appliquées rigoureusement, pour traduire de la façon la plus exacte possible l'histoire de l'institution. Mais :

« ... à quoi ressemblerait une mémoire institutionnelle qui ne serait constituée que de documents portant sur [l]a mission administrative [des universités] : comment représenter adéquatement la vie, le rôle et les activités d'une institution avec des archives constituées de procès-verbaux, de correspondance, de gestion, des documents comptables, de fiches d'inscription, des bulletins d'étudiants, des dossiers du personnel ? ³⁴ »

Les archives administratives, si elles jouent un rôle essentiel dans la constitution de la mémoire institutionnelle, ne peuvent à elles seules témoigner avec justesse de ce qui constitue le cœur du mandat des universités. Elles doivent pour cela être complétées

par des archives témoignant, à leur façon, des programmes d'enseignement, oui, mais aussi par des documents puisés à même la matière enseignée, les connaissances renouvelées et les résultats de la recherche soutenue par l'institution.

Soutenir l'enseignement et la recherche

Les archives privées, émanant ou non de ses professeurs, chercheurs ou administrateurs, n'auraient pas leur place dans les universités si elles ne pouvaient jouer un rôle en matière d'enseignement et de recherche.

L'enseignement et la recherche sont difficilement dissociables, puisque l'une se nourrit de l'autre. Pas de renouvellement des connaissances sans recherche fondamentale ou appliquée, et pas d'enseignement de qualité sans renouvellement des connaissances. C'est donc ici que doit se situer le rôle le plus important des archives privées : soutenir l'accroissement des connaissances par l'apport de documents uniques, authentiques, intègres et intelligibles.

Les archives doivent être vues, autant comme un vecteur de développement des connaissances et d'avancées scientifiques, que comme un soutien à la recherche rétrospective. S'ils sont moins fréquentés que les bibliothèques, les services d'archives reçoivent tout de même de nombreux étudiants de deuxième et de troisième cycles pour la production de mémoires de maîtrise ou de thèses de doctorat. Ces étudiants, et les professeurs qui les dirigent, reconnaissent l'importance des sources primaires dans la constitution du savoir. Terreau riche et souvent encore inexploité, les archives représentent pour ces chercheurs une occasion de découverte, d'interprétation ou de réinterprétation du réel, sans l'intermédiaire que constituent les sources secondaires. La partition musicale raturée témoignant du travail de composition, le journal de bord relatant les innombrables essais qui ont mené à la découverte, les réflexions du scientifique élaborant une nouvelle approche qui s'est révélée révolutionnaire, les notes de recherches montrant le chemin parcouru entre l'hypothèse et la réalisation, la correspondance avec les collègues dans laquelle transpirent les préoccupations, les doutes, les avancées et les reculs, c'est à travers ce corpus qu'ont les retrouve et les chercheurs viennent y puiser le matériel qui fera évoluer un peu plus les connaissances qui seront à leur tour transmises aux étudiants.

Témoigner de l'évolution disciplinaire et des axes de recherche

Les programmes d'enseignement sont, on l'a vu, déjà sélectionnés comme archives institutionnelles. Mais ils ne peuvent à eux seuls apporter l'information nécessaire à la compréhension de l'évolution disciplinaire. Comment se construisent les nouvelles connaissances, les courants de pensée ? Comment se développent les nouvelles lectures de la réalité ?

C'est à travers les écrits des professeurs, des notes de cours dispensés et des projets de recherche que se fera le décryptage de cette évolution. Les articles scientifiques recensent les résultats de ces recherches. Les textes finaux se retrouvent déjà dans les publications scientifiques. Mais pour en connaître la genèse, pour comprendre comment, par qui, dans quel contexte, à partir de quelles prémisses se sont forgées ces nouvelles théories, il faut retourner dans les archives de ceux qui ont contribué à les élaborer.

Mais la discipline ne se nourrit pas exclusivement de l'apport de professeurs d'universités. Elle peut aussi prendre racine dans l'action. Les praticiens de tous ordres confrontés à des problèmes, innovent. Des associations sont créées pour répondre à des besoins et leur existence même permet à la société d'évoluer. Chez nous, c'est de l'initiative d'un organisme communautaire installé dans un quartier populaire de Montréal, qu'est né un type de pratique qui a donné naissance au réseau des Centres locaux de service communautaire, les CLSC, qui dispensent les soins à domiciles, donnent les vaccins, offrent des cours prénataux ou rendent d'autres services adaptés à leur clientèle. Les archives d'un tel groupe trouveraient aisément leur place dans un service d'archives universitaires où elles pourraient devenir le matériau de base à des mémoires ou des thèses en sociologie ou en médecine sociale et préventive.

Les praticiens de l'archivistique constituent un autre exemple. Avant même de publier leur livre « *Les archives au XX^e siècle* », Carol Couture et Jean-Yves Rousseau pratiquaient, dans le Service d'archives de l'Université de Montréal, ce type d'archivistique intégrée qui est maintenant enseignée dans des universités au Québec et ailleurs dans le monde. Leur apport a sans nul doute fait évoluer notre discipline. Ce ne sont là que deux exemples qui pourraient être multipliés à l'infini et qui prouvent que pour bien jouer leur rôle de soutien à l'enseignement et à la recherche, les universités ne doivent pas se limiter à l'acquisition des archives personnelles des membres de leur corps professoral.

Il en est de même des axes de recherche. Ceux-ci sont bien sûr décrits dans les rapports et comptes rendus des différentes instances, mais où trouver les motivations des chercheurs dans la constitution d'une nouvelle approche ? Qui témoignera de l'influence d'une lecture, d'une rencontre ou d'une conversation avec un collaborateur sur l'impulsion donnée à ses recherches, sinon dans les archives personnelles des chercheurs ? Où trouver la correspondance avec les collègues, les hypothèses avancées, puis rejetées, reprises encore avant d'en arriver à *la* découverte. La version finale du manuscrit, le rapport de recherche déposé, s'ils font état du résultat, restent trop souvent muets sur le chemin parcouru, les errements, les incessantes remises sur le métier que constituent le travail du chercheur.

Rendre compte des réalisations des professeurs et des chercheurs

Si enseigner et faire de la recherche représentent la part du lion dans les activités des professeurs, cela ne constitue pas la totalité de leur tâche. Les professeurs jouent plusieurs autres rôles. Ils « rayonnent ». Ce rayonnement peut se faire de différentes façons comme par la fondation d'une association, qu'elle soit nationale ou internationale, liée à leur champ disciplinaire. Ils font partie de jury pour l'attribution de subventions de recherche ou de prix. Ils donnent leur avis sur l'élaboration de programmes d'autres universités, font partie de jury de thèses d'étudiants d'un autre établissement ou dirigent des revues scientifiques. Discours, conférences, allocutions et autres colloques et séminaires émaillent leurs parcours professionnels. Ils sont aussi honorés pour leur contribution : doctorat honorifique, médaille, prix nationaux ou internationaux viennent récompenser les efforts consentis pour faire évoluer les connaissances et les rendre accessibles à leurs concitoyens et au monde. Toutes ces activités et réalisations seraient perdues si elles n'étaient pas conservées dans les archives privées des professeurs. Elles redeviennent accessibles dès lors qu'elles sont acquises par les services d'archives universitaires.

Attester de la place des universités dans la société

L'université d'aujourd'hui attend de ses professeurs qu'ils enseignent, fassent de la recherche et qu'ils s'impliquent dans leur milieu professionnel sur le plan national et international. Elles accordent aussi de l'importance à l'implication de ses professeurs dans la société. Il n'est pas rare que ceux-ci soient appelés comme témoin expert à une commission d'enquête, conseillent un ministère sur un projet de politique, ou prennent position sur un sujet d'actualité.

Ces prises de position sur la place publique, l'expertise que les professeurs offrent aux médias, mais aussi aux organismes ou institutions, attestent de la place des universités dans la société. En investissant une partie de l'argent public dans l'éducation en général et dans les universités en particulier, la société offre à une partie de son élite intellectuelle les conditions qui lui permettent de faire avancer l'état des connaissances. Elle s'attend, en retour, à bénéficier des réflexions de ces chercheurs et des avancées qui en découlent en ayant accès à leur savoir. Ce rôle social joué par les universités, s'il prend, selon l'institution, une place plus ou moins importante, demeure toujours présent.

Mais l'université ne se limite pas aux professeurs, on y retrouve aussi des étudiants, des gestionnaires et des employés qui font vivre l'institution. Les archives des associations étudiantes et des syndicats d'employés constituent une autre source d'information qui, jointe aux archives administratives, permettent de mieux saisir ce qu'est l'institution. Histoire des mouvements étudiants, des relations de travail, des prises de position sur les frais de scolarité ou les règlements universitaires, journaux étudiants et photomosaïques de finissants, les archives de ces associations et groupes apportent un angle complémentaire dont il faut tenir compte pour témoigner d'une réalité qui se veut la plus complète possible.

Une partie, sinon la totalité de cette mémoire se trouve, non pas dans les archives institutionnelles, mais dans les archives privées de ces groupes ou associations qu'il faut accueillir dans les services d'archives au même titre que les archives administratives, car, comme le fait remarquer Martine Cardin,

« [I]es fonds d'archives dits non institutionnels élargissent les perspectives historiques de façon significative. À certains égards, ils témoignent mieux de la mission même de l'organisme que ne le font les documents administratifs. Ils actualisent la mémoire et comblent ses lacunes. Ils permettent à l'organisation de consigner *a posteriori* une mémoire oubliée.[...] De plus, ils enrichissent le cadre de référence fonctionnel par la préservation de la mémoire des idéologies qui sous-tend les pratiques organisationnelles³⁵. »

La collaboration entre les archives et les bibliothèques

Permettez-moi de traiter maintenant des relations entre le secteur des archives et celui des bibliothèques.

Au Canada et au Québec, on assiste depuis quelques années à une collaboration accrue entre ces deux secteurs. Ce rapprochement, soit à l'intérieur d'une même structure organisationnelle comme dans le cas de BAC ou de BAnQ, ou dans le cadre de collaboration à des projets communs, permet d'examiner les avantages et les

inconvenients des formules choisies et d'en tirer des enseignements. La maturation de la profession archivistique et la consolidation de ses assises théoriques, de sa pratique et de ses normes de fonctionnement permettent aux archivistes d'envisager ce rapprochement avec une plus grande sérénité. « Impensable et hérétique hier encore, ce rapprochement apparaît pourtant presque naturel au regard des sciences de l'information et du patrimoine documentaire, deux domaines auxquels s'identifient les bibliothèques et les archives³⁶. »

Archiviste, bibliothécaire et documentaliste : ressemblances et différences

Les archivistes, les bibliothécaires, les documentalistes et les gestionnaires de documents ou « *records manager* », ont en commun la gestion de l'information. Tournés de plus en plus vers la gestion du contenu et non plus seulement la gestion des contenants, ces professionnels ont avantages à mettre en commun leur expertise et leurs compétences. Il serait cependant illusoire de prétendre qu'il n'existe aucune différence entre leur pratique. La particularité des archivistes –travaillant sur le cycle de vie complet des documents – est d'avoir à œuvrer, à la fois dans la sphère administrative et culturelle, et de le faire avec des documents uniques et irremplaçables dont la somme constitue la mémoire d'une personne physique ou morale. Qui plus est, l'organisation de ces documents repose essentiellement sur leur provenance, garante de l'intégrité de l'information. Oublier cette spécificité équivaldrait à dénaturer la nature même de l'archivistique ce qui pourrait donner lieu à d'importantes dérives.

Les possibilités offertes par le numérique

Cela dit, il n'est pas impossible aux uns et aux autres de collaborer à des projets communs, de défendre les mêmes principes d'accès à l'information dans le respect des droits applicables, que ce soit le droit d'auteur, la protection des renseignements personnels, ou encore de travailler à développer des plates-formes de diffusion intégrant documents publiés et documents d'archives. L'arrivée du numérique offre d'ailleurs des opportunités à saisir à cet égard. La diffusion des contenus numériques, qu'ils soient en format numérique natif ou la résultante d'une numérisation, nécessite la création « d'interfaces permettant aux utilisateurs d'accéder directement et efficacement à l'information³⁷. » L'archivage des données et des documents numériques constitue aussi une occasion de collaboration entre bibliothécaires et archivistes, que ce soit au niveau du choix des formats de conservation, de la création de métadonnées ou de la création de dépôts numériques fiables (*Trusted digital repository*).

Ce type de collaboration existe d'ailleurs à l'Université de Montréal où bibliothécaires et archivistes travaillent de concert à la préservation et à la diffusion des thèses et mémoires déposés en format numérique ou numérisés à des fins de diffusion. À une échelle plus large, Bibliothèque et Archives nationale du Québec réunit, depuis le printemps 2009, des représentants du monde des musées, des bibliothèques et des archives autour d'un projet de création d'un réseau québécois de numérisation patrimoniale dont le mandat est « de susciter des actions structurantes afin d'encourager la numérisation du patrimoine [culturel et scientifique] québécois, sa mise en réseau et son accessibilité à tous³⁸. » Programme ambitieux mais pas impossible à réaliser, qui comporte plusieurs étapes : « 1. la mise en œuvre d'une politique de numérisation; 2. la préservation à long terme des contenus et des autres composantes de l'infrastructure; 3. le respect de la propriété intellectuelle et de la vie privée; 4. le financement de ce projet de société; 5. sa réalisation en réseau³⁹. »

Des projets peuvent aussi naître au sein d'institutions dotées à la fois d'un service des archives et d'une bibliothèque pour la production d'expositions virtuelles, l'accès aux catalogues des deux collections via une interface usager commune ou le développement d'une plate-forme de diffusion de documents numérisés.

Le rôle joué par la formation

Au Québec, les archivistes et les bibliothécaires sont formés au sein des mêmes écoles depuis longtemps déjà. À l'Université de Montréal, l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI) « forme la quasi-totalité des professionnels francophones du continent, chargés de la mémoire et de la diffusion documentaire des savoirs et de la culture francophone⁴⁰ » depuis 50 ans. Son programme allie formation des bibliothécaires et des archivistes depuis près de 40 ans. Entre 1998 et 2008, les étudiants de première année de la maîtrise, suivaient un tronc commun de neuf cours alliant formation en archivistique, en bibliothéconomie et en sciences de l'information. De son côté, l'École des sciences de l'information de l'Université McGill (ESI), qui forme les professionnels de langue anglaise offre un programme avec tronc commun depuis 2005. Dans chacune de ces écoles, « on forme d'abord un professionnel du document avant de le spécialiser dans une de ses familles⁴¹. »

Compétences et rôles des spécialistes de l'information

La proximité créée pendant leur formation, encourage ensuite la collaboration entre les différents professionnels qui se perçoivent comme des spécialistes issus de la même branche où chacun à sa place. Convergence, complémentarité et interdisciplinarité sont devenus des maîtres-mots dans un monde tourné vers l'économie du savoir et la gestion de la connaissance. Nul ne peut prétendre travailler en vase clos, et la crainte que les informaticiens prennent la place des professionnels de l'information documentaire s'estompe au fur et à mesure que les archivistes et les bibliothécaires se sentent équipés pour discuter sur un pied d'égalité avec ces autres spécialistes de l'information. Les uns et les autres apprennent à se connaître, à se respecter et à apprécier travailler à des projets communs leur permettant de faire valoir leurs différentes expertises. Ils apprécient d'autant le travail interdisciplinaire qu'ils maîtrisent les fondements de leur propre discipline tout en étant capable de bien comprendre celle des autres membres de l'équipe. Là comme ailleurs, la confiance et l'assurance en sa compétence facilite l'ouverture à l'autre.

En plus d'être plus confiants en ses capacités, les spécialistes de l'information devraient être :

« créatifs - avant-gardistes – logiques - intègres (honnêteté, éthique du travail) – persévérants - passionnés – curieux – entrepreneurs – vendeurs – négociateurs – pragmatiques – compétitifs – autonomes – flexibles (esprit ouvert) – extravertis ou introvertis selon le type de tâches à accomplir – courtois – fassent preuve de savoir-vivre – empathiques [et qu'ils] aient : l'esprit d'analyse et de synthèse – l'esprit de décision – [...] de l'entregent – [et] un esprit de service⁴². »

C'est en tout cas ce qu'une consultation réalisée auprès d'une soixantaine d'employeurs du milieu des archives et des bibliothèques dans le cadre de la refonte du programme de maîtrise, avait conclu. Vaste programme! L'énumération de ces qualités fait tout de même ressortir l'importance que les employeurs attribuent aux professionnels de l'information dans son organisation. Dans un monde où le savoir est devenu une ressource économique, « le rôle du professionnel de l'information sera de plus en plus celui de diffuseur d'information [...] à valeur ajoutée⁴³. » C'est donc à l'intérieur de ce créneau que doivent se positionner les professionnels de l'information que sont les archivistes et les bibliothécaires s'ils veulent répondre aux attentes de leurs utilisateurs.

La gestion des archives numériques

Avant de terminer, et pour répondre à votre demande, je prendrais quelques minutes de plus avant de conclure pour traiter de la question des archives numériques et voir comment cette question a été abordée à l'Université de Montréal.

La gestion des archives numériques : situation à l'Université de Montréal

En cette matière comme en bien d'autres, les positions et travaux de l'Université de Montréal s'appuient sur ceux effectués par le sous-comité des archivistes de la Conférence des recteurs et principaux des universités québécoises (CREPUQ). Ce sous-comité, placé sous le Comité des secrétaires-généraux dont dépendent les archivistes dans des structures organisationnelles des universités au Québec, s'intéresse aux questions communes aux services d'archives universitaires et met l'expertise et l'expérience de chacun au profit de tous. Ainsi, en 1994, le sous-comité des archivistes de la CREPUQ a-t-il publié un ouvrage intitulé : « La gestion des archives informatiques » qui présentait des recommandations sur trois aspects de la gestion de ces archives soit la classification et le repérage, leurs durées de conservation et le choix des supports de conservation des archives informatiques. À ce moment, les archivistes universitaires recommandent « le recours à des technologies de représentation analogiques de l'image, pour la conservation des données à caractère permanent, et [...] présent[ent] les résultats d'une étude sur la faisabilité technique de la relecture des données.⁴⁴» De façon générale, le sous-comité des archivistes recommande, à le recours à des technologies de représentation analogiques de l'image pour la conservation des données à caractère permanent ⁴⁵. Cette vision prudente et pragmatique est critiquée par certains qui la trouvent trop timorée, et louée par d'autres qui trouvent la prudence justifiée. D'ailleurs, les travaux du sous-comité ne rejettent pas la conservation à long terme ou en permanence sur support numérique, mais ne la recommande que pour les fichiers qui sont utilisés sur une base régulière, ce qui diminue le risque de l'inintelligibilité de l'information et l'obligation, pour contrer cette conséquence fâcheuse, du repiquage et de la migration des données.

Ces recommandations sont alors appliquées par l'Université de Montréal, qui privilégie le microfilmage ou la conservation sur des sorties d'ordinateur sur microfilm (SOM), comme support pour les documents ou informations dont on veut assurer la pérennité.

Les travaux du Groupe de travail sur les archives numériques de l'Université de Montréal

Cette solution, si elle s'applique aux séries produites par les grands systèmes informatiques institutionnels, donne peu de réponses aux problèmes soulevés par l'introduction massive des ordinateurs personnels et la gestion des documents bureautiques. C'est donc dans cet esprit qu'est créé, au début des années 2000, le Groupe de travail sur les archives numériques de l'Université de Montréal (GANUM). Une chargée de recherche est alors embauchée pour réaliser un état de situation de la gestion des archives numériques dans plusieurs grandes universités canadiennes et américaines, de même que dans des services nationaux d'archives. Des questions telles les supports de versement des archives numériques, les formats et les stratégies de conservation y sont abordées. Les travaux de ce groupe de même que l'annonce par la Direction générale des technologies de l'information et de la communication (DGTIC) à l'effet que le serveur HP sur lequel était hébergé la base de données *Manitou* qui contenant l'ensemble des données sur nos archives intermédiaires et définitives « n'était plus sous garantie pour très longtemps, ni supporté par le fournisseur ni le fabricant ⁴⁶ », ont servi d'amorce aux demandes du SGDA auprès de la direction de l'Université pour trouver des solutions durables à la gestion de ses archives numériques.

Les travaux de la CRÉPUQ

Parallèlement à la situation particulière qui prévalait à l'Université de Montréal, le sous-comité des archivistes de la CRÉPUQ forme un Groupe de travail sur la gestion des documents numériques qui reprend les travaux réalisés dix ans auparavant avec le mandat d'actualiser la vision dégagée par le rapport de 1994 en tenant compte des avancées réalisées depuis ce temps. Le Groupe de travail a aussi le mandat de :

« dresser un portrait réaliste des avenues de développement possibles en regard des besoins et exigences universitaires, législatives ou réglementaires et présenter des méthodes à mettre en place dans l'immédiat pour favoriser l'émergence d'une gestion adéquate des documents numériques produits ou reçus par les établissements universitaires⁴⁷. »

Le rapport qui en découle propose un système de gestion de documents, accompagné d'un modèle de gestion des documents numériques, visant à la fois les documents structurés comme les bases de données et les documents non structurés : fichiers bureautiques tels les documents conçus à l'aide de progiciel de traitement de texte, les

chiffriers, les courriers électroniques, les documents numérisés et les sites Internet. Le système préconisé vise l'ensemble du cycle de vie des documents et repose sur la prise en charge des documents dès leur enregistrement dans un espace virtuel sécurisé.

De façon schématique, ce système comprend les éléments suivants :

- l'authentification et le contrôle des accès ;
- la création des documents (ou mises à jour majeures) ;
- la diffusion des documents par messagerie électronique, partage des informations ou mise en ligne ;
- l'indexation et l'ajout de métadonnées ;
- la classification documentaire et l'enregistrement dans une structure de répertoire ;
- l'application du calendrier de conservation ;
- la conservation dans un dépôt virtuel des fichiers et des métadonnées associées dans lequel les fichiers à conservation permanente seront transformés en format ouvert.

La définition de ce système s'accompagne d'un plan de mise en œuvre en sept étapes allant de la constitution d'une équipe multidisciplinaire au déploiement du système. Le plan prévoit l'identification des besoins de l'établissement, la sélection du système, la réalisation d'un projet pilote, l'adoption du système après avoir procédé aux ajustements nécessaires et l'adoption d'une politique et d'un programme de gestion des archives numériques.

La mise en place d'un système de gestion intégré des archives à l'Université de Montréal

C'est, à peu de choses près, le modèle suivi par le Service de la gestion de documents et des archives de l'Université de Montréal pour la mise en place de son système de gestion des documents numériques. Compte tenu des impératifs de remplacement de la base de données servant à la gestion des documents semi-actifs et historiques, le plan d'action proposé par la CRÉPUQ a été légèrement modifié, certaines étapes en ayant précédé d'autres.

Les objectifs du SGDA en cette matière étaient multiples et visaient plusieurs niveaux : l'Université elle-même, les unités académiques et administratives et le SGDA soit :

- Pour l'Université, gérer efficacement l'ensemble des documents administratifs [...] sur tout support [...];
- Dans les unités académiques et administratives de l'Université, doter le personnel [...] concerné d'outils lui permettant d'assurer une gestion quotidienne plus efficace des documents administratifs de l'unité ;
- Au SGDA, assurer une gestion efficace et aussi intégrée que possible des documents actifs, semi-actifs et des archives historiques de l'Université tout en améliorant les services offerts aux unités⁴⁸. »

Le projet Hippocampe

L'ensemble des objectifs a été regroupé au sein de ce qui a été désigné comme le projet Hippocampe. Le nom du projet rappelle celui d'une partie du cerveau qui joue un rôle déterminant dans la mémorisation des événements et des faits. Il a aussi l'avantage de pouvoir être graphiquement représenté par le petit animal marin à tête de cheval.

Le projet Hippocampe regroupe trois composantes principales : la mise à jour des outils de gestion (calendrier de conservation et plan de classification); le remplacement des systèmes de gestion de documents existants (*Polydoc* et *SOC-Access* pour les documents actifs et *Manitou* pour les documents semi-actifs et historiques), la mise en place de la gestion des documents numériques et l'introduction de la numérisation sérielle de masse.

Le choix d'un logiciel de gestion intégré

Je m'attarderai principalement sur le choix du logiciel de gestion intégrée des documents comme élément central de la mise en œuvre de notre programme. Ce choix s'est fait par la détermination d'une liste de fonctionnalités minimales, l'analyse de plusieurs logiciels sur le marché et la rédaction d'un cahier des charges précis auquel nous continuons de nous référer. Le tout a été fait en étroite collaboration avec la DGTIC.

Au terme d'un processus d'appels de propositions, le contrat a été octroyé à la firme PG Solutions pour l'acquisition du logiciel commercial SyGED qui répond à l'essentiel des besoins identifiés soit :

- Fonctionnement en réseau ;
- Interface Web ;

- Système intégré permettant la gestion des documents analogiques et numériques, y compris les courriels ;
- Module permettant l'intégration à la suite Office de Microsoft ;
- Gestion du cycle de vie des documents ;
- Intégration du calendrier et de plusieurs systèmes de classification ;
- Moteur de recherche plein texte permettant de rechercher à l'intérieur des fichiers numériques ;
- Développement permettant l'intégration à la numérisation sérielle de masse ;
- Conservation des documents à conservation permanente en format pérenne.

Le déploiement prévu

Acquis en 2006, les premières années ont été consacrées au transfert des données de la base de données *Manitou*. Cette étape s'est révélée plus longue et ardue que prévu, principalement à cause de la forme non systématique des données enregistrées. Visant exclusivement des données liées aux documents semi-actifs et historiques conservés par le SGDA, cette étape est maintenant complétée et les utilisateurs, une fois les adaptations au changement nécessaires, s'en disent généralement satisfaits.

Les applications visant la gestion des documents actifs sont présentement en application « pré-pilote » au SGDA. Un projet-pilote est prévu au Secrétariat général et au Bureau des affaires juridiques au printemps et à l'été 2010.

Ce n'est qu'une fois ces étapes complétées que pourra commencer le déploiement dans les unités. Déjà le « carnet de commandes » est bien garni, le personnel ayant été sensibilisé à l'arrivée du logiciel lors des interventions dans les unités, ou à la faveur des sessions de formation offertes par le SGDA, en regard de l'application du calendrier de conservation ou du Système officiel de classification.

Le déploiement de SyGED devra d'ailleurs être accompagné d'une formation des utilisateurs dans chaque unité. Prévu pour s'échelonner sur une période de trois à cinq ans, il était prévu initialement pour 800 usagers, mais pourrait s'étendre davantage compte tenu de la demande.

Les liens avec le progiciel de gestion des ressources humaines, financières, matérielles et académiques

L'Université s'est aussi lancée dans l'acquisition d'un progiciel de gestion intégrée (PGI) des ressources humaines, financières, académiques et de recherche. Remplaçant des

systèmes désuets, ce nouveau progiciel sera complémentaire au système SyGED qui pourra accueillir les rapports générés par le PGI et en assurer la conservation.

Les programmes de numérisation sérielle de masse

La troisième composante du projet Hippocampe était la numérisation sérielle de masse. Celle-ci vient remplacer le programme de microfilmage mis en place pour assurer la conservation des documents essentiels. Couplé au progiciel SyGED, le logiciel de numérisation sérielle permet la conservation et l'indexation de seize séries documentaires jugées prioritaires. Pour leur part, les dossiers étudiants sont numérisés et versés dans un autre logiciel de gestion déjà utilisé par le Registrariat et la Faculté des études supérieures et postdoctorale. (FESP)

Conclusion

En conclusion, nos deux universités sont placées devant des responsabilités similaires face à la constitution et à la conservation de la mémoire institutionnelles administratives mais qui englobe aussi la préservation de la mémoire de ses activités d'enseignement, de recherche et de service à la collectivité.

Comme toutes les universités, l'Université de Montréal est tributaire de son histoire qui l'a amenée à poser certains gestes et à faire des choix qui influencent, encore aujourd'hui, la constitution de son patrimoine documentaire historique. Fort de ces expériences, le SGDA s'est doté d'une *Politique sur la gestion de documents et les archives de l'Université de Montréal* qui lui permet de couvrir l'ensemble du spectre de son mandat, autant pour les archives institutionnelles que privées qui sont vues comme complémentaires à sa mission d'enseignement et de recherche. Conformément à ses autres règlements, certains documents relatifs aux productions personnelles de ses professeurs et chercheurs sont cependant exclus des archives institutionnelles et sont plutôt acquis comme des fonds d'archives associés.

L'Université de Montréal s'est aussi dotée, avant même que cela ne devienne une obligation légale, d'un calendrier de conservation qui établit les règles de gestion des séries documentaires. Outre que cela permet de mieux planifier la durée de conservation des documents, les règles de conservation déterminent aussi le support de conservation, ouvrant ainsi une voie pour la négociation avec les unités productrices.

C'est ainsi que des projets ont pu être menés avec le Registrariat pour la conservation sur support numérique des dossiers étudiants. De même, la *Politique* indique clairement

que tout projet de transfert de support doit obtenir l'aval du SGDA puisque le support de conservation est un élément obligatoire de son calendrier de conservation.

L'obsolescence redoutée de notre base de données regroupant l'ensemble des informations sur nos archives intermédiaires et définitives, a constitué un argument décisif pour l'obtention d'un budget pour le renouvellement de nos systèmes et de nos outils de gestion. Dans le contexte des travaux de la CREPUQ sur la gestion des documents numériques, l'Université a ainsi pu faire une avancée spectaculaire dans la gestion des archives numériques.

Tout n'est cependant pas en place puisque nous n'en sommes qu'au début du déploiement du système SyGED. Entre temps, nous appliquons et enseignons, comme dans bien d'autres établissements universitaires québécois, ce qui a été défini comme des « mesures transitoires et bonnes pratiques » en matière de gestion des archives numériques. Celles-ci couvrent à la fois la protection de l'accès aux données, la dénomination des fichiers, la classification des documents numériques, le choix des formats les plus appropriés pour l'enregistrement des courriels et des fichiers attachés de même que la production de copies de sécurités⁴⁹.

Le Service de la gestion de documents et des archives collabore aussi avec le secteur des bibliothèques, que ce soit sur une base régulière pour la gestion des mémoires et thèses dont la conservation est assurée par les archives et la diffusion par les bibliothèques, ou sur des projets ponctuels d'expositions virtuelles ou en vitrines.

Si ces projets découlent de notre situation et de nos expériences particulières, j'espère qu'ils sauront vous inspirer des avenues qui vous sont propres et pour la gestion de l'ensemble de vos archives.

NOTES :

¹ B2 15 Loi sur les archives publiques (LArch). [En ligne] http://www.geneve.ch/legislation/rsg/f/s/rsg_B2_15.html , page consultée le 16 novembre 2009.

² Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information. [En ligne] http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/C_1_1/C1_1.html, page consultée le 23 décembre 2009.

³ Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information. [En ligne] http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/C_1_1/C1_1.html, page consultée le 23 décembre 2009.

⁴ Le terme « inactif » est celui choisi par le législateur pour désigner les documents n'ayant plus de valeur administrative, financière ou légale et qui sont conservés pour leur valeur secondaire.

⁵ Politique de gestion des documents inactifs [En ligne] http://www.banq.qc.ca/portal/dt/a_propos_banq/lois_reglements_politiques/lois_reglements/loinactifs/loinactifs.jsp, page consultée le 23 décembre 2009)

⁶ Diné, Guy, « Les archives universitaires. Une composante fondamentale du système archivistique québécois », *Archives*, Volume 42, numéros 1,2, 1992, p. 176.

⁷ Diné, Guy, *op. cit.*, p. 177.

⁸ C'est le cas notamment du réseau de l'Université du Québec créé en 1969 et qui compte neuf constituantes dans sept villes du Québec.

⁹ Les documents fondateurs de l'Université de Montréal, [En ligne] http://www.archiv.umontreal.ca/exposition/expo_docs_fondateurs/autonomie/autonomie_page6.html, page consultée le 25 janvier 2010.

¹⁰ Données tirées du site Internet de l'Université de Montréal [En ligne] <http://www.umontreal.ca/udem-aujourd'hui/fr/faits-et-chiffres/index.html>, page consultée le 25 janvier 2010.

¹¹ Biron, Luc-André, archiviste, Rapport au recteur, le 17 décembre 1968, pp. 2-3.

¹² Biron, Luc-André, *op. cit.*, p. 6.

¹³ Règlement no 2, Versement aux archives des documents antérieurs à 1967, adopté par le Comité exécutif : 354^e réunion, 15 février 1973.

¹⁴ Règlement no 1, *Définition des archives de l'Université de Montréal*, adopté par le Comité exécutif : 354^e réunion, 15 février 1973.

¹⁵ Université de Montréal, Politique sur la gestion de documents et les archives de l'Université de Montréal. [En ligne] http://www.archiv.umontreal.ca/pdf/Politique_SGDA_v5_20071122.pdf, page consultée le 23 décembre 2009.

¹⁶ *Idem.*

¹⁷ Caya, Marcel, « Dis-moi ce que tu collectes, je te dirais qui tu es. Peut-on définir un modèle unique de collecte pour les archives des universités ? » *Janus*, 2 : pages 69 à 77.

Caya, Marcel, « Au service de l'institution, au service de la société. Le dilemme des archivistes universitaires. » *Archives, universités, monde étudiant : une mémoire en construction. Actes de la Deuxième Journée des Archives, organisée les 17 et 18 avril 2002 par le Service des Archives de l'Université catholique de Louvain*, Academia Bruylant, Louvain-la-Neuve, 2003, p. 44

¹⁸ Baillargeon, Diane, « Les archives privées des universités québécoises : état de la question et pistes de réflexion. », *Archives*, vol. 38, no 2, 2006-2007, p. 81.

¹⁹ Politique de l'Université de Montréal sur la propriété intellectuelle, article 1.5. [En ligne] http://www.direction.umontreal.ca/secgen/pdf/reglem/francais/sec_60/rech60_2.pdf, page consultée le 26 décembre 2009.

²⁰ Politique de l'Université de Montréal sur la propriété intellectuelle, article 2.2.5 et 3.2. [En ligne] http://www.direction.umontreal.ca/secgen/pdf/reglem/francais/sec_60/rech60_2.pdf, page consultée le 26 décembre 2009.

²¹ Cardin, Martine, « Mémoire de l'université ou de l'universitaire : les fonds d'archives de professeurs » dans Jacques Mathieu (directeur) *La mémoire dans la culture*. Québec, P.U.L., 1995, pp. 284 à 287.

²² Fondée en 1900 par Alfred Desjardins le mouvement Desjardins est un mouvement coopératif qui allie services bancaires, assurances de personnes et de dommage, gestion de valeurs mobilières, de capital de

risque et de gestion d'actif. [En ligne] http://www.desjardins.com/fr/a_propos/qui-nous-sommes/, page consultée le 26 décembre 2009.

²³ Pour une présentation détaillée de ces concepts, voir Cardin, Martine, *Archivistique : information, organisation, mémoire. L'exemple du Mouvement Desjardins 1900 -1990*, Sillery, Septentrion, 1995, 443p. et *Mémoire de l'université ou de l'universitaire : les fonds d'archives de professeurs* » dans Jacques Mathieu (dir.) *La mémoire dans la culture*. Québec, P.U.L., 1995, pp. 284 à 287.

²⁴ Cardin, Martine, « La concertation entre l'archiviste et les agents partenaires institutionnels » Concertation et partenariat. Actes du 25^e Congrès de l'Association des archivistes du Québec, Rimouski, 1996, p. 47.

²⁵ Cardin, Martine, *op. cit.*, p. 48.

²⁶ *Idem*

²⁷ Cardin, Martine, « Mémoire de l'université ou de l'universitaire : Les fonds d'archives de professeur » *La mémoire dans la culture*, p. 273.

²⁸ Cardin, Martine, « La concertation entre l'archiviste et les agents partenaires institutionnels » Concertation et partenariat. Actes du 25^e Congrès de l'Association des archivistes du Québec, Rimouski, 1996, p. 46.

²⁹ Carin, Martine, « La concertation entre l'archiviste et les agents partenaires institutionnels », *op. cit.*, p. 45.

³⁰ Université de Montréal, Politique sur la gestion des documents et les archives de l'Université de Montréal, article 2.4. [En ligne] http://www.archiv.umontreal.ca/pdf/Politique_SGDA_v5_20071122.pdf, page consultée le 6 février 2010.

³¹ *Idem.*

³² *Idem.*

³³ Cette partie du texte est largement inspiré de l'article écrit par l'auteur, intitulé « Les archives privées des universités québécoises : état de la question et pistes de réflexion », paru dans la revue *Archives*, volume 38, numéro2, 2006-2007, pp. 81 à 117.

³⁴ Caya, Marcel, « Au service de l'institution, au service de la société. Le dilemme des archivistes universitaires. » *Archives, universités, monde étudiant : une mémoire en construction. Actes de la Deuxième Journée des Archives, organisée les 17 et 18 avril 2002 par le Service des Archives de l'Université catholique de Louvain*, Academia Bruylant, Louvain-la-Neuve, 2003, p. 44.

³⁵ Cardin, Martine, « Mémoire de l'université ou de l'universitaire : Les fonds d'archives de professeur » *La mémoire dans la culture*, p. 279

³⁶ Couture, Carol et Jean-Pierre Therrien, « Le milieu des archives au Québec : un atout pour les administrations et le patrimoine » Numéro spécial IFLA 2008 *ARGUS*, vol 37, no 1, printemps-été 2008 /*Documentation et bibliothèques*, vol 54, no 2 (avril-juin 2008), p. 97

³⁷ Mesguich, Véronique, « Comment évoluent les métiers de la gestion de l'information ? Deux outils de suivi : les référentiels ADBS », *Documentaliste – Science de l'information*, vol 45, no 1, 2008, p. 24.

³⁸ Réseau québécois de numérisation patrimoniale (RQNP) La politique cadre de numérisation. Éléments de définition du projet de Réseau québécois de numérisation patrimoniale. Document de travail préparé par le comité sur la politique cadre de numérisation formé de Guylaine Beaudry, Guy Diné, Céline Gendron, Marie D. Martel, Françoise Simard et Guy Teasdale, 12 janvier 2010, p.3.

³⁹ Beaudry, Guylaine, « Les bibliothèques numériques au Québec : état des lieux, enjeux actuels, avenir » Numéro spécial IFLA 2008 *ARGUS*, vol 37, no 1, printemps-été 2008 /*Documentation et bibliothèques*, vol 54, no 2 (avril-juin 2008), p.114.

⁴⁰ Bouthillier, France et Jean-Michel Salaün, « Le Québec, un endroit privilégié pour la formation en bibliothéconomie et en sciences de l'information » Numéro spécial IFLA 2008 ARGUS, vol 37, no 1, printemps-été 2008 /*Documentation et bibliothèques*, vol 54, no 2 (avril-juin 2008), p. 131.

⁴¹ Bouthillier, France et Jean-Michel Salaün, *op. cit.*, p. 130.

⁴² Bergeron, Pierrette, « Quelles compétences devra maîtriser le professionnel de l'information pour pénétrer le marché du travail de demain ? Analyse de la perception des représentants du marché du travail. » *Argus*, vol. 26, no 1, printemps-été 1997, p. 26.

⁴³ Bergeron, Pierrette, *Op.cit.*, p. 23.

⁴⁴ Conférence des recteurs et des principaux des universités. *La gestion des archives informatiques*, Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 1994, p. 3.

⁴⁵ Idem

⁴⁶ Bourhis, Taïk, *Le projet hippocampe : mise en place d'un système de gestion électronique de documents à l'Université de Montréal*. Texte à paraître dans la revue *Archives*, revue de l'Association des archivistes du Québec p. 4.

⁴⁷ Conférence des recteurs et des principaux des universités, *La gestion des documents numériques des établissements universitaires du Québec : état de la situation et planification stratégique*, Février 2004, p.5. [En ligne] <http://www.crepuq.qc.ca/documents/arch/Rapport-GGDN.pdf>, page consultée le 6 février 2010.

⁴⁸ Bourhis, Taïk, *op. cit.* p. 6.

⁴⁹ Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec, « Mesures transitoires et bonnes pratiques de gestion des documents numériques. Proposées et adoptées par le Sous-comité des archivistes. Juin 2009, 26 pages.

Sources consultées

Baillargeon, Diane, « Les archives privées des universités québécoises : état de la question et pistes de réflexion. », *Archives*, vol. 38, no 2, 2006-2007, pages 81 à 107.

Beaudry, Guylaine, « Les bibliothèques numériques au Québec : état des lieux, enjeux actuels, avenir » Numéro spécial IFLA 2008 ARGUS, vol 37, no 1, printemps-été 2008 /*Documentation et bibliothèques*, vol 54, no 2 (avril-juin 2008), pages 111 à 116.

Bergeron, Pierrette, « Quelles compétences devra maîtriser le professionnel de l'information pour pénétrer le marché du travail de demain ? Analyse de la perception des représentants du marché du travail. » *Argus*, vol. 26, no 1, printemps-été 1997, pages 21 à 26.

Biron, Luc-André, « Les archives de l'Université de Montréal. Mémoire présenté par Luc-André Biron, archiviste à la Commission conjointe du Conseil de l'Université et de l'Assemblée universitaire », 27 mai 1969, 21 pages.

Biron, Luc-André, « Rapport envoyé au recteur le 17 décembre 1968, 8 pages. Numéro spécial IFLA 2008 ARGUS, vol 37, no 1, printemps-été 2008 /*Documentation et bibliothèques*, vol 54, no 2 (avril-juin 2008), pages. 55 à 58.

Bissonnette, Lise, « Bibliothèque et Archives nationales du Québec et le milieu québécois de la documentation » . Numéro spécial IFLA 2008 ARGUS, vol 37, no 1, printemps-été 2008 /*Documentation et bibliothèques*, vol 54, no 2 (avril-juin 2008), page 55 à 58.

Bourhis, Taïk, « Le projet Hippocampe : mise en place d'un système de gestion électronique de documents à l'Université de Montréal. » article à paraître dans la revue *Archives*, janvier 2010, 23 pages.

Bouthillier, France et Jean-Michel Salaün, « Le Québec, un endroit privilégié pour la formation en bibliothéconomie et en sciences de l'information. » Numéro spécial IFLA 2008 ARGUS, vol 37, no

-
- 1, printemps-été 2008 /Documentation et bibliothèques, vol 54, no 2 (avril-juin 2008), pages. 129 à 133.
- Bowler, Leanne et Diane Mittermeyer, « Être bibliothécaire au XXI^e siècle : comment donner un sens à l'information. » Numéro spécial IFLA 2008 ARGUS, vol 37, no 1, printemps-été 2008 /Documentation et bibliothèques, vol 54, no 2 (avril-juin 2008), pages.197 à 199.
- Canada, Ministère de la Justice du Canada, Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada 2004, Lois refondues, chapitre 1,1985 à jour au 21 janvier 2010.
- Cardin, Martine, « La concertation entre l'archiviste et les agents partenaires institutionnels » in Concertation et partenariat, Actes du 25^e Congrès de l'Association des archivistes du Québec tenue à Rimouski du 12 au 14 juin 1996, Rimouski, RUDAEQ, 1996, 156 pages.
- Cardin, Martine, « Mémoire de l'université ou de l'universitaire : Les fonds d'archives de professeur » in *La mémoire dans la culture*, Jacques Mathieu, directeur, Québec, PUL, 1995, 344 pages.
- Caya, Marcel, « Au service de l'institution, au service de la société. Le dilemme des archivistes universitaires.» *Archives, universités, monde étudiant : une mémoire en construction. Actes de la Deuxième Journée des Archives, organisée les 17 et 18 avril 2002 par le Service des Archives de l'Université catholique de Louvain*, Academia Bruylant, Louvain-la-Neuve, 2003, 129 pages.
- Chaumier, Jacques, « Travail et méthodes du documentaliste. Pour une exploitation méthodique et optimale de l'information », 7^e édition revue et corrigée. Issy-les-Moulineaux, ESF éditeur, 2007, 174 pages.
- Colange, Bertrand, « Bibliothécaire, quel métier », sous la direction de Bertrand Colange, Paris, Édition s du cercle de la librairie, 2004, 314 pages.
- Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec, « La gestion des archives informatiques. » Sainte-Foy, Presses universitaires de France, 1994, 163 pages.
- Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec, « La gestion des documents numériques des établissements universitaires du Québec : état de situation et planification stratégique. » Février 2004, 40 pages.
- Conférence des recteurs et des principaux des universités du Québec, « Mesures transitoires et bonnes pratiques de gestion des documents numériques. Proposées et adoptées par le Sous-comité des archivistes. Juin 2009, 26 pages.
- Couture, Carol et Jean-Pierre Therrien, « Le milieu des archives au Québec : un atout pour les administrations et le patrimoine » Numéro spécial IFLA 2008 ARGUS, vol 37, no 1, printemps-été 2008 /Documentation et bibliothèques, vol 54, no 2 (avril-juin 2008), pages.97 à 1103.
- Delorme, Sylvie, « Les bibliothèques universitaires québécoises : retour vers le futur », Numéro spécial IFLA 2008 ARGUS, vol 37, no 1, printemps-été 2008 /Documentation et bibliothèques, vol 54, no 2 (avril-juin 2008), pages 81 à 86.
- Dinel, Guy, « Les archives universitaires. Une composante fondamentale du système archivistique québécois », *Archives*, Volume 42, numéros 1,2, 1992, pages 175 à 199.
- Introduction aux sciences de l'information, sous la direction de Jean-Michel Salaün et Clément Arsenault, Montréal, PUM, 2009, 235 pages.
- Kamiz, Dalkir, « La gestion des connaissances dans les organisations québécoises : état des lieux, enjeux actuels, avenir » » Numéro spécial IFLA 2008 ARGUS, vol 37, no 1, printemps-été 2008 /Documentation et bibliothèques, vol 54, no 2 (avril-juin 2008), pages139 à 142.
- Lajeunesse, Marcel, « L'archivistique : une science de l'information à la recherche d'un milieu de formation », *Archives*, vol 18, no 3, pages 35 à 47.
- Mesguich, Véronique, « Comment évoluent les métiers de la gestion de l'information ? Deux outils de suivi : les référentiels ADBS », *Documentaliste – Science de l'information*, Volume 45, no 1, 2008, pages22 à 26.

-
- Québec, Lois refondues du Québec, *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, chap. C-1.1. Québec, Éditeur officiel du Québec.
- Québec, Lois refondues du Québec, *Loi sur les archives*, chap. A.21.1. Québec, Éditeur officiel du Québec.
- Réseau québécois de numérisation patrimoniale (RQNP) La politique cadre de numérisation. Éléments de définition du projet de Réseau québécois de numérisation patrimoniale. Document de travail préparé par le comité sur la politique cadre de numérisation formé de Guylaine Beaudry, Guy Diné, Céline Gendron, Marie D. Martel, Françoise Simard et Guy Teasdale, document de travail, 12 janvier 2010, 6 pages.
- Université de Genève, Direction de l'information scientifique (DIS), *Rapport du groupe de travail sur la politique d'archives*, octobre 2009, 7 pages.
- Université de Montréal, *Accessibilité des archives de l'Université de Montréal*, Règlement no 4 adopté par le Comité exécutif : 354^e réunion, 15 février 1973
- Université de Montréal, *Autorité de la Commission des archives relativement à l'élimination des documents*, Règlement no 3 adopté par le Comité exécutif : 354^e réunion, 15 février 1973
- Université de Montréal, *La conservation à long terme ou permanente des archives numériques. Les initiatives des institutions universitaires et autres organismes de même envergure. Rapport présenté au Groupe de travail sur les archives numériques de l'Université de Montréal (GANUM)* par Nathalie Denis, assistante de recherche, Août 2002, 41 pages.
- Université de Montréal, *Définition des archives de l'Université de Montréal*, Règlement no 1 adopté par le Comité exécutif : 354^e réunion, 15 février 1973.
- Université de Montréal, Service de la gestion de documents et des archives, *Politique sur la gestion des documents et les archives de l'Université de Montréal*, Novembre 2007, 11 pages.
- Université de Montréal, Secrétariat général, *Politique de l'Université de Montréal sur la propriété intellectuelle*, 1994, 24 pages.
- Université de Montréal, *Versement aux archives des documents antérieurs à 1967*, Règlement no 2 adopté par le Comité exécutif : 354^e réunion, 15 février 1973.
- Université de Montréal, *Accessibilité des archives de l'Université de Montréal*, Règlement no 4 adopté par le Comité exécutif : 354^e réunion, 15 février 1973.