

Montréal 

Ancrer la gestion de l'information et les archives au cœur de l'administration municipale montréalaise : évoluer au fil des opportunités.

Division - gestion documentaire et archives – Service du greffe

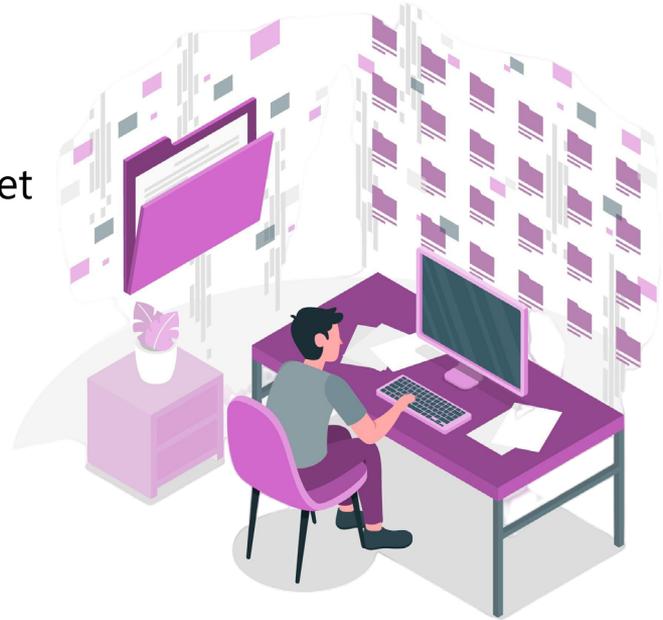
Présentateurs : Nicolas Bednarz, Florian Daveau

22 mai 2025



# Plan de présentation

1. Mission, mandat, structure
2. Déménagements des archives : défis, opportunités et transformations
3. Constat, enjeu et positionnement de la division
4. Chantiers majeurs en cours
5. Et demain ?



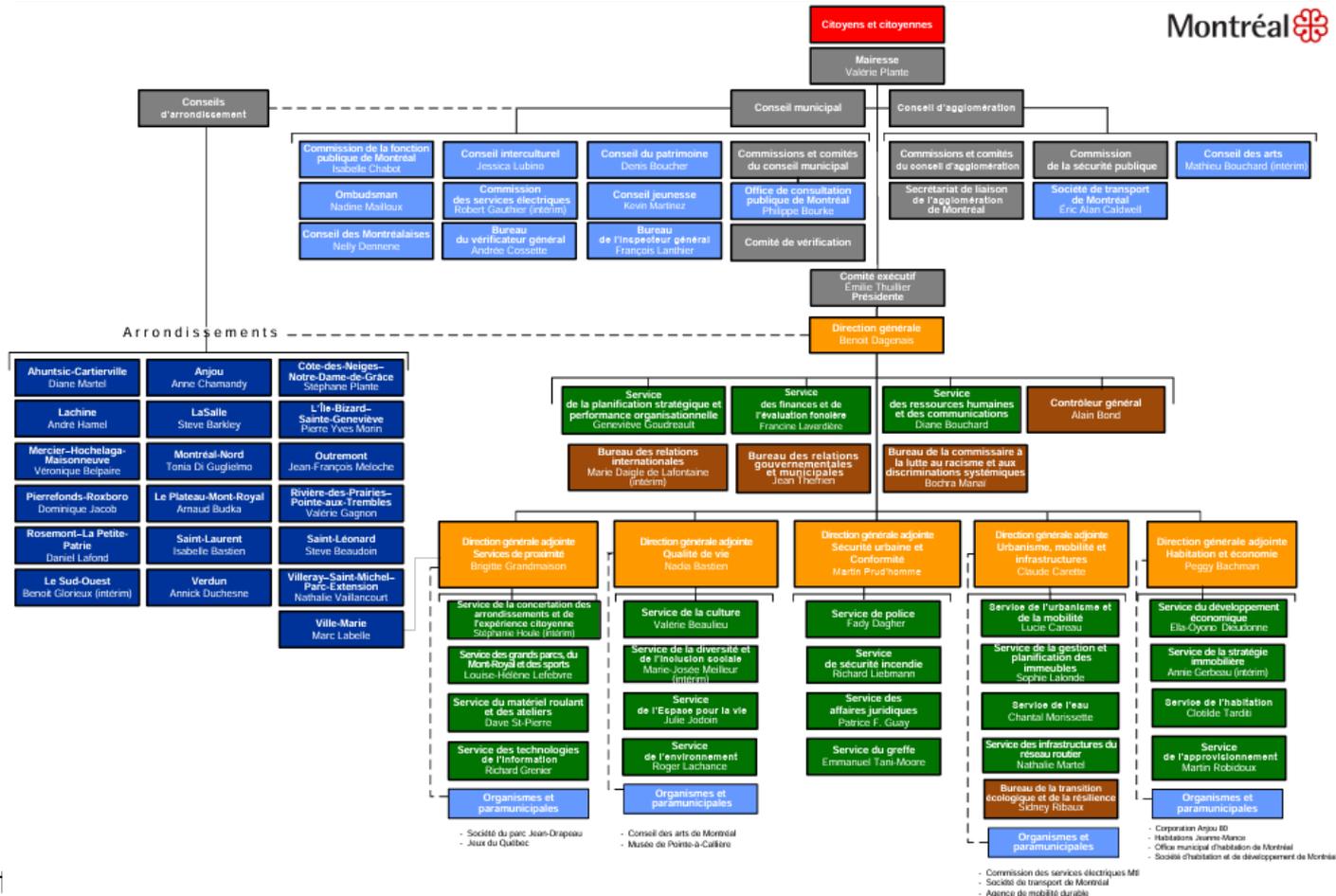
# Présentation de l'organisation de la Ville de Montréal

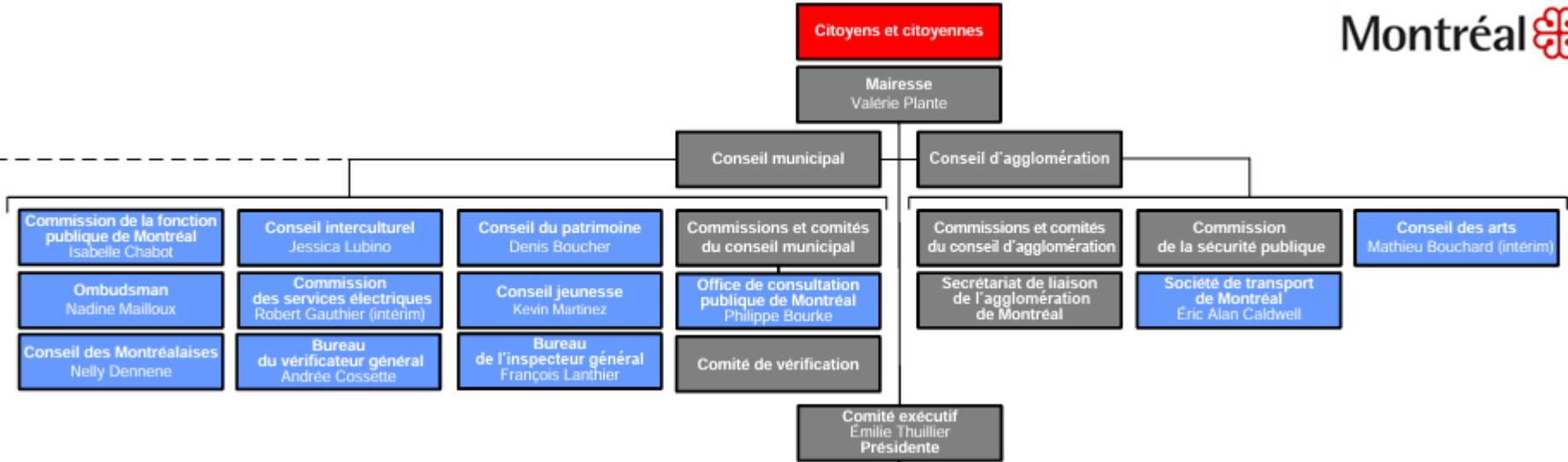
- **LOI SUR LES CITÉS ET VILLES (1964)**

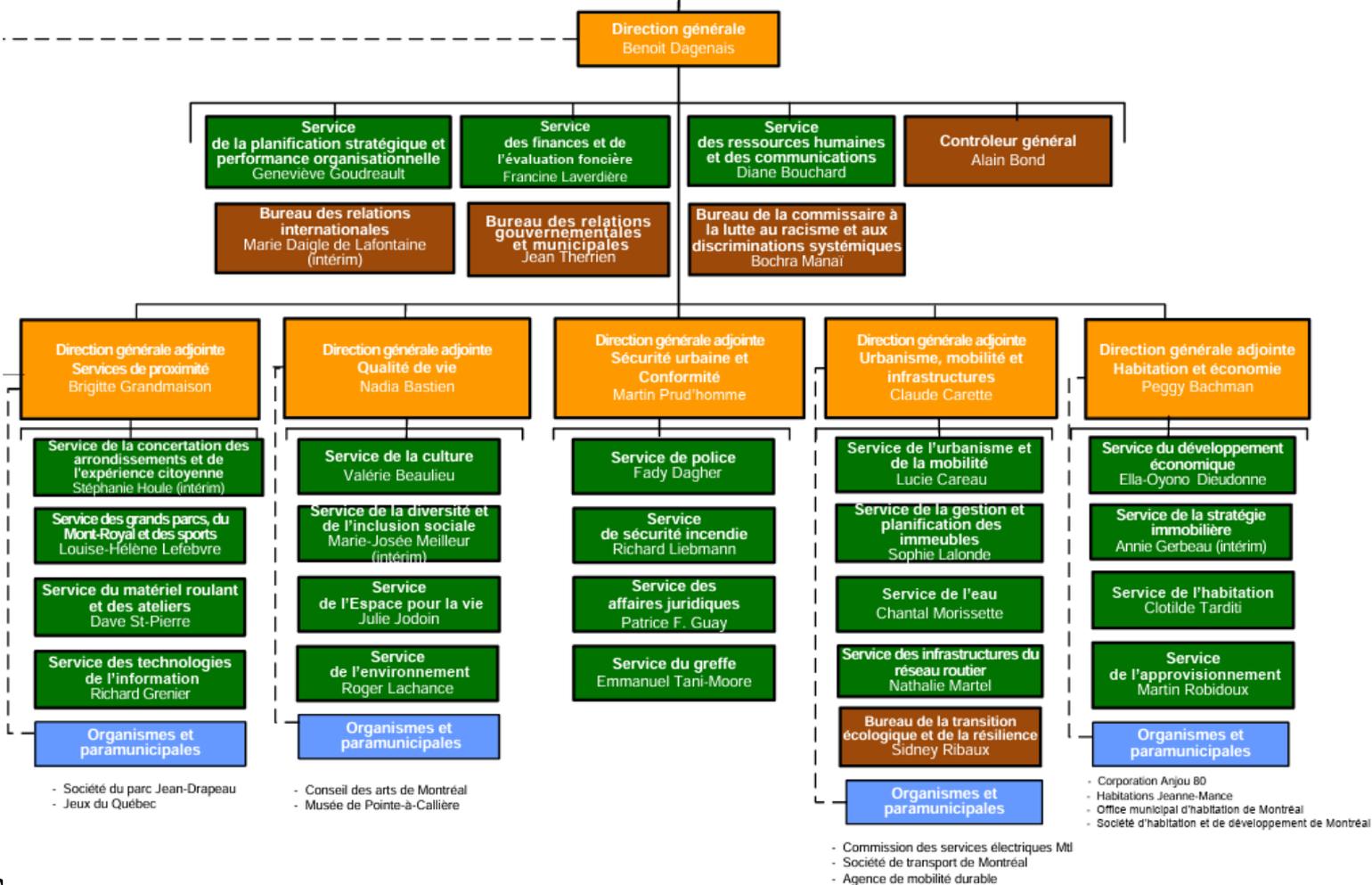
**87.** Le greffier a la garde des livres, registres, plans, cartes, archives et autres documents et papiers appartenant à la municipalité, ou qui sont produits, déposés et conservés dans le bureau de la municipalité.

- **CHARTRE DE LA VILLE DE MONTRÉAL, MÉTROPOLE DU QUÉBEC (2000)**

**27.** Pour chaque arrondissement, le conseil de celui-ci nomme un secrétaire. Ce secrétaire possède, compte tenu des adaptations nécessaires et pour les fins des compétences du conseil d'arrondissement, les pouvoirs et doit exécuter les devoirs du greffier d'une municipalité prévus par toute loi.





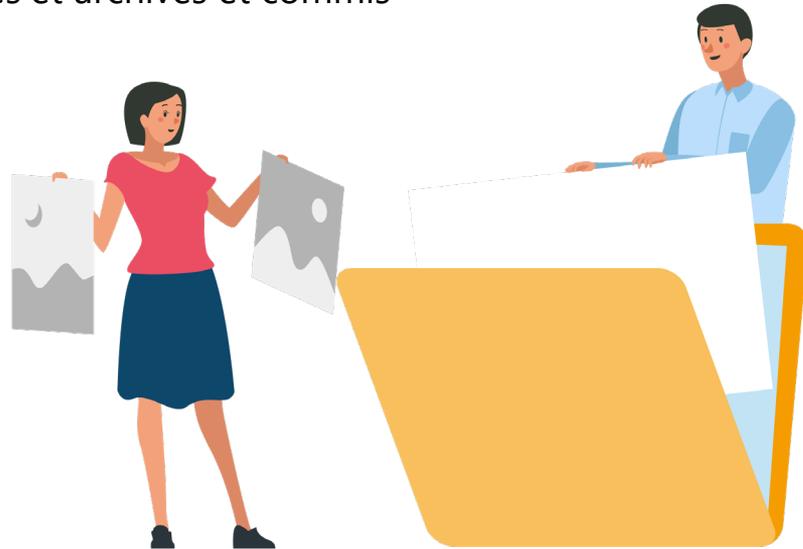


# Arrondissements

<b>Ahuntsic-Cartierville</b> Diane Martel	<b>Anjou</b> Anne Chamandy	<b>Côte-des-Neiges- Notre-Dame-de-Grâce</b> Stéphane Plante
<b>Lachine</b> André Hamel	<b>LaSalle</b> Steve Barkley	<b>L'Île-Bizard- Sainte-Geneviève</b> Pierre Yves Morin
<b>Mercier-Hochelaga- Maisonneuve</b> Véronique Belpaire	<b>Montréal-Nord</b> Tonia Di Guglielmo	<b>Outremont</b> Jean-François Meloche
<b>Pierrefonds-Roxboro</b> Dominique Jacob	<b>Le Plateau-Mont-Royal</b> Arnaud Budka	<b>Rivière-des-Prairies- Pointe-aux-Trembles</b> Valérie Gagnon
<b>Rosemont-La Petite- Patrie</b> Daniel Lafond	<b>Saint-Laurent</b> Isabelle Bastien	<b>Saint-Léonard</b> Steve Beaudoin
<b>Le Sud-Ouest</b> Benoit Glorieux (intérim)	<b>Verdun</b> Annick Duchesne	<b>Villeray-Saint-Michel- Parc-Extension</b> Nathalie Vaillancourt
		<b>Ville-Marie</b> Marc Labelle

# Portrait de la gestion documentaire et des archives - Montréal

- Nombre d'employé en gestion de document ou apparentés pour l'ensemble de la Ville de Montréal 2024 : 56 pour 28 000 employés.
- 35 techniciens en gestion documentaires et archives et commis
- 18 professionnels
- 2 gestionnaires



## **Division de la gestion documentaire et des archives (12 personnes)**

1 chef de division

### **Gestion documentaire**

- 2 analystes en gestion des documents et des archives ( 1 temporaire / 1 permanent)
- Équivalent 1 technicienne en gestion des documents et archives

### **Gestion des archives historiques, références et numérisation**

- 2 analystes en gestion des documents et des archives
- Équivalent 3 techniciennes en gestion des documents et archives
- 1 agente de bureau

### **Support au GDD (Outils de gestion des dossiers décisionnels)**

- 1 conseiller
- 1 agent de soutien des systèmes informatiques

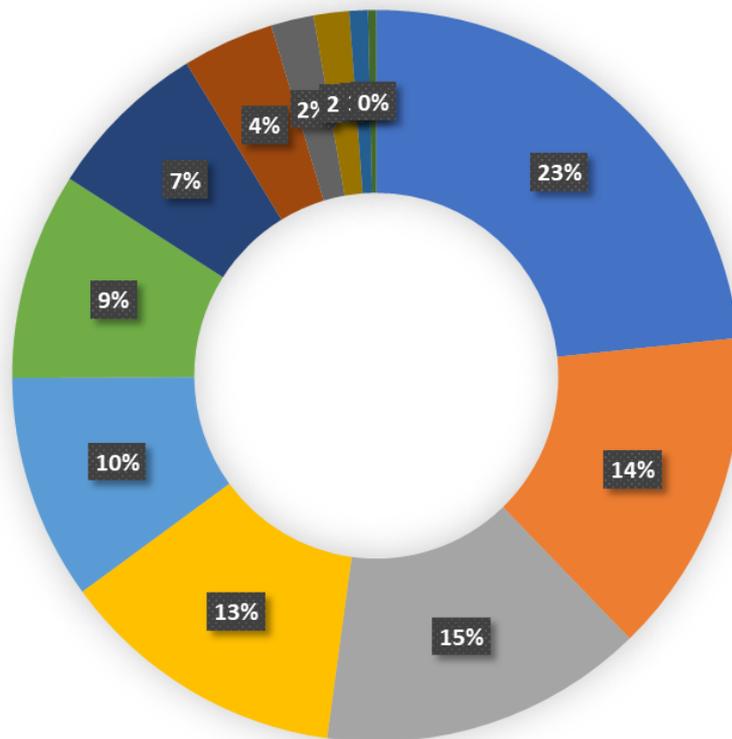
# Division gestion documentaire et archives - Mission

## **Mission dès 1913**

Assurer la conservation de l'information administrative créée par les services municipaux et la mise en valeur des documents institutionnels et privés qui constituent les archives de la ville ainsi que leur communication aux chercheurs.

Faire le suivi de l'application du calendrier des délais de conservation et du plan de classification, en plus d'offrir aux services et aux arrondissements un support conseil en ce qui a trait à l'organisation de leur information administrative.

## Efforts de la division par secteurs d'activités



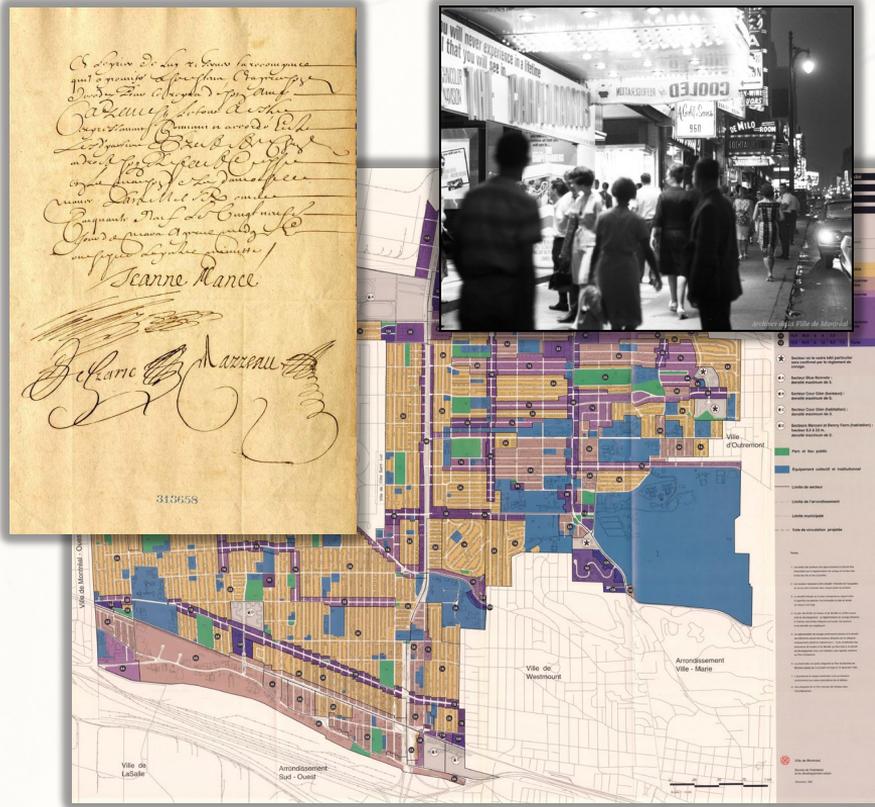
- PROJETS SPÉCIFIQUES (Déménagement)
- SOUTIEN AU GDD
- NUMÉRISATION
- RÉFÉRENCE (Interne et externe)
- GESTION DE L'INFORMATION (Soutien, interventions, formation des unités)
- ARCHIVES HISTORIQUES (Traitement AH, versement, Acquisition de fonds privés)
- SEMI-ACTIF (Transfert, Rappel, Application du calendrier)
- ADMINISTRATION DGDA
- DIFFUSION (Mise en valeur, expo, médias sociaux)
- PERFECTIONNEMENT
- ENCADREMENT (Personnels, stagiaires)
- RAYONNEMENT

# Déménagements des archives : défis, opportunités et transformations



- Service créé en 1913
- Chambres fortes : 1919-1921
- Incendie : 1922
- Un cumul (1913-2017)
- Déménagement 1 : 2018-2019
- Déménagement 2 : 2024

# Les archives historiques de la Ville de Montréal



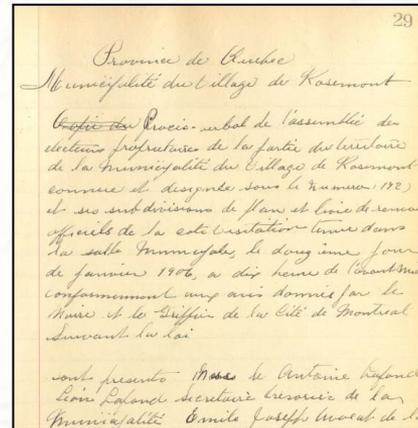
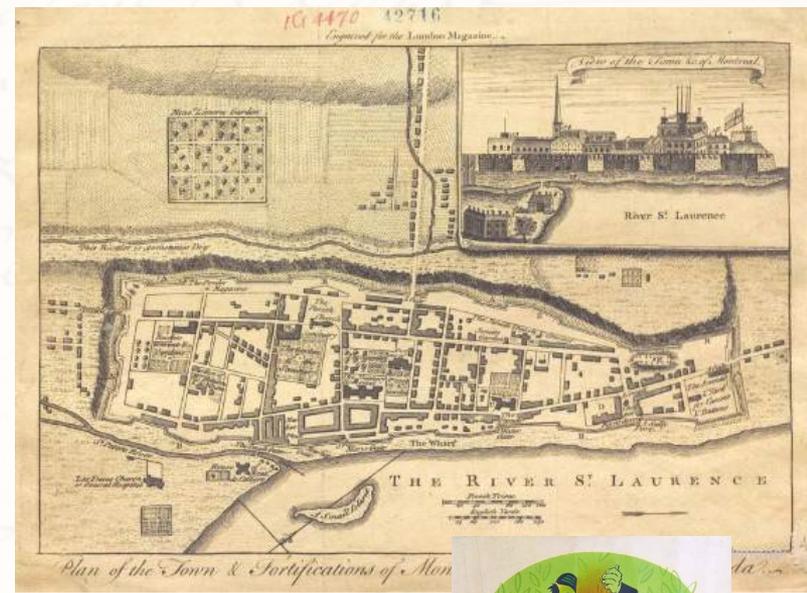
- 4.6 km de documents (1512 - )
- Plus de 500 fonds et collections
- 2 millions de photographies
- Formats physiques variés
- 87 To (fichiers notamment issus de la numérisation)
- Semi-actif et AH à l'externe



# Archives privées

Archives d'individus, de familles ou d'organisations non publiques qui viennent enrichir la mémoire collective de Montréal et de sa population

- Anciens politiciens et partis politiques;
- Anciens employés de la Ville de Montréal;
- Organismes annexés;
- Archives d'autres provenances riches en informations culturelles, socio-économiques, politiques ou sportives sur Montréal ainsi que sur des événements marquants.



# Déménagements des archives et des espaces de travail

## 2 mouvements



2017



2019



2024



# Déménagements : l'objet

## Les archives (4,6 km)

- Env. 13 000 boîtes de tous types
- Plus de 11 000 registres de dimensions variées
- 1 km de documents en classeurs
- Formats multiples autres (cadres, objets, rouleaux, audiovisuel, microfilms, etc.)



Registres		
Registre - Moins de 25" (h)	10 035	
Registre - Plus de 25" (h)	11	
Registre à plat	630	
Cartables - planches contact	476	

Description	Nombre d'items	Photo
<b>Boîtes</b>		
Boîte 1,2p <sup>3</sup>	1 838	
Demi-boîte	5 471	
Quart-boîte	1 932	
Boîte à photo / chaussure	785	
Boîte à plat	632	
Boîte à plan	1 493	



# Déménagements : l'objet

## Les installations de travail

- Salle de consultation
- Espaces de numérisation
- Espaces de traitement
- Bureaux



# Déménagements : défis



- Service et locaux centenaires
- Arrérage (catalogage)
- Disparité importante des formats
- Multiplicité des types de mobiliers
- Diminution momentanée des espaces de conservation (2019-2024 = -1km)
- Maintien du repérage des archives (300 000 notices descriptives / 20 000 localisations)
- Maintien des services aux usagers
- Maintien des activités courantes

# Déménagements : étapes obligées et opportunités

1. Planification des besoins généraux, des devis, des espaces de rangement et du mobilier (lieux de destination)
2. Inventaire complet des archives et réorganisation intellectuelle
3. Attribution d'adresses de destination et étiquetage de chacun des 26 000 items à déménager. Emballage des items fragiles ou hors boîte.
4. Traitement, numérisation, élagage de corpus non catalogués ou pertinents
5. Installation et identification du mobilier de rangement (lieux de destination)
6. Mise en œuvre des communications relatives aux changements
7. Déménagement des archives
8. Envoi ou rappel des boîtes entreposées à l'externe (2019-2023)
9. Vérification de l'inventaire déménagé. Mise à jour des localisations dans un suivi transitoire (2019-2023) ou dans le catalogue (2024)
10. Suivis et ajustements nécessaires sur le plan matériel et immobilier
11. Gestion du changement au sein de l'équipe

The image shows a large, complex table with multiple columns and rows, likely representing a detailed inventory or tracking system for the moving process. The table is partially obscured by a vertical bar on the right side. The table contains various data points, including what appears to be item IDs, descriptions, and status indicators. The rows are separated by horizontal lines, and there are some colored highlights (yellow and orange) in certain cells, possibly indicating specific categories or statuses. The overall structure is that of a multi-column spreadsheet or database view.

# Déménagements : étapes obligées et opportunités

## 2 déménagements

2 leviers de changement et de repositionnement

Des **opportunités**, notamment en lien avec :

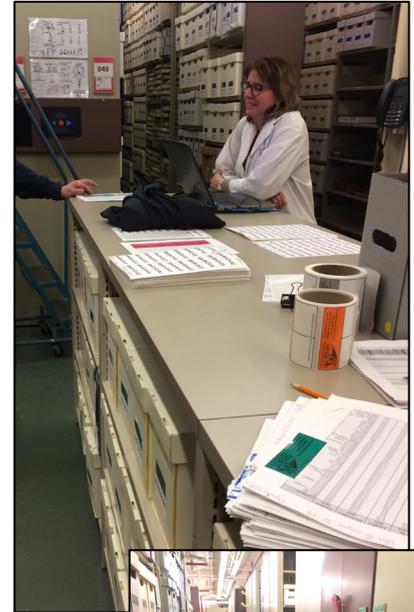
- l'organisation physique des archives
- les espaces de rangement et les mobiliers utilisés
- les mesures de préservation et de sécurité
- le catalogage et les métadonnées utilisées
- la numérisation et l'accessibilité de plusieurs corpus
- une visibilité accrue durant cette période auprès des élus et de l'administration



# Déménagement no 1 : actions

## Archives

- Inventaire détaillé des archives cataloguées ou non cataloguées
- Inventaire des dimensions de chaque item
- Élagages ou numérisations de substitution
- Catalogage intégral
- Mises en boîte ou emballage lorsque requis
- Regroupement intellectuel des formats identiques (destinations)
- Étiquetage des archives selon leurs destinations
- Réalisation du déménagement / maintien des services à distance



## Entrepôts temporaires (2019-2023)

- Aménagement des rangements dans une perspective temporaire et réutilisable
- Systèmes de préservation et de sécurité dans une perspective temporaire
- Regroupement sur tablettes doubles des archives
- Maintien du repérage grâce à des suivis transitoires



# Déménagement no 1 : gains

- Organisation physique des archives par format
- Catalogage et recensement de toutes les archives et de leurs particularités
- Mise en place d'un nouveau processus pour les accroissements
- Retrait des éléments indésirables accumulés par défaut
- Accès sous forme numérique à de nouveaux corpus



# Déménagement no 2 : actions

## Entrepôts permanents

- Planification de nouveaux mobiliers de rangement en fonction des formats exacts des archives.
  - Types de mobilier
  - Hauteur, profondeur et largeur de tablettes
  - Positionnement par secteurs selon les spécificités des archives
  - Systèmes de préservation neufs (conditions ambiantes, lumières, ventilation, gicleurs incendie, etc.).

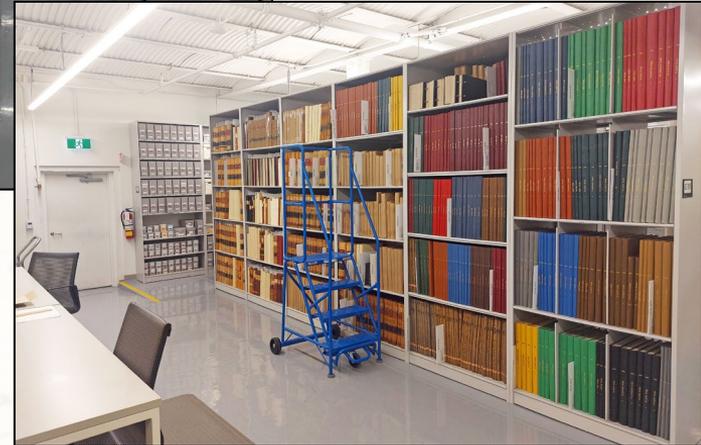
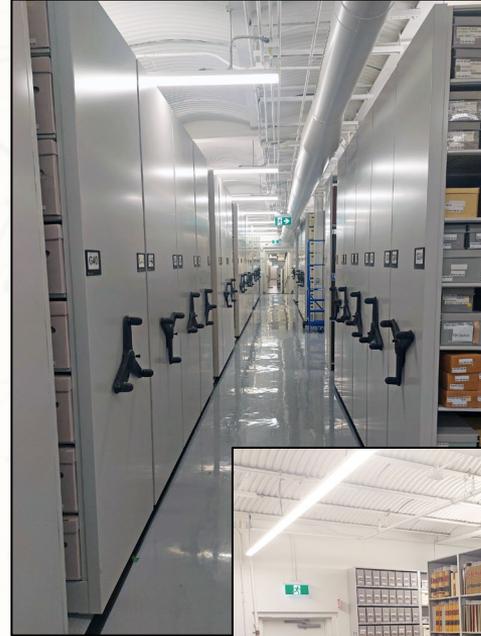
## Archives

- Reprise et confirmation de l'inventaire existant
- Traitement de certains corpus (centre de documentation).
- Attribution des adresses de destinations à partir de l'inventaire détaillé.
- Chaque format est dirigé vers la section de mobilier planifiée spécifiquement pour lui.
- Étiquetage des archives / ajout de métadonnées.
- Réalisation du déménagement / maintien des services à distance



# Déménagement no 2 : gains

- Optimisation des rangements selon les formats
- Maximisation du mobilier dans les chambres fortes
- Gain majeur d'espace (20%)
- Optimisation des conditions de préservation et de la sécurité
- Optimisation du catalogage (métadonnées)



# Salle de consultation et espaces de travail

2 déménagements

2 opportunités de mettre à jour les pratiques

La salle de consultation en 2017 :

- Comptoir public au rez-de-chaussée de l'hôtel de ville
- Consultation sans rendez-vous
- Prise en charge de demandes non liées aux archives
- Héritage général d'une tradition développée au 20<sup>e</sup> siècle



# Salle de consultation et espaces de travail

La salle de consultation transitoire (2019-2023):

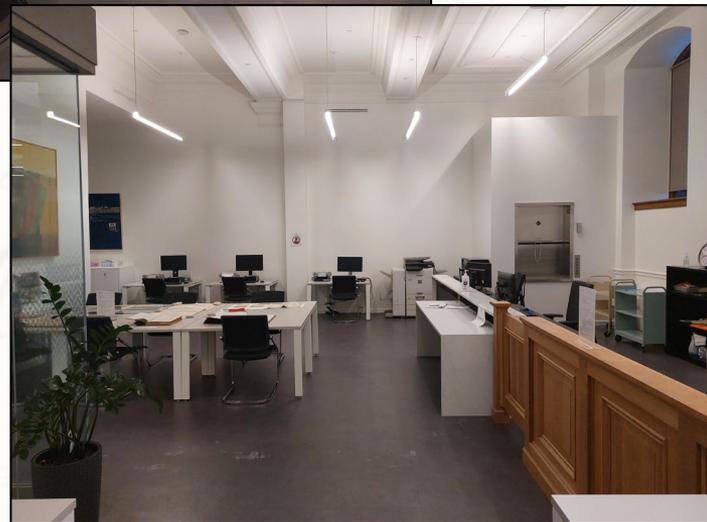
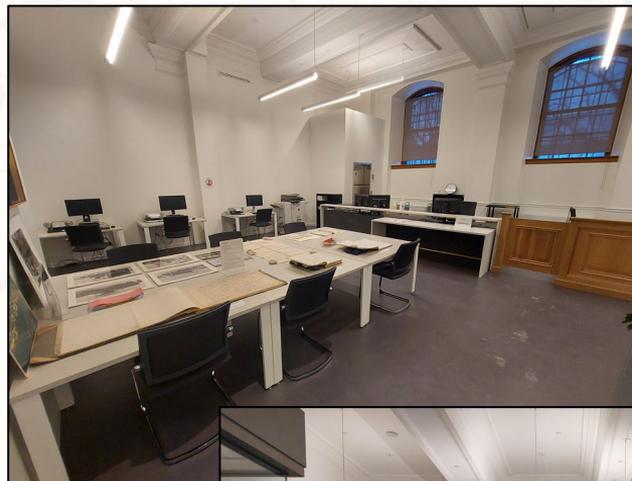
- Un service plus *spécifique* ou spécialisé
- Consultation sur place avec rendez-vous
- Déplacement vers une référence à distance
- Mouvement pandémique
- Accent renforcé sur l'accessibilité à distance



# Salle de consultation et espaces de travail

La salle de consultation définitive (2024):

- Une confirmation des changements
- Consultation sur place avec rendez-vous
- Une référence majoritairement à distance
- Un service défini, rapide et apprécié



# Salle de consultation et communication des archives

Une mise à jour de la stratégie de diffusion et de mise à disposition des archives (2024):

- Refonte du site web des archives
- Abandon et archivage de certains contenus désuets
- Maintien et développement du catalogue AtoM, outil central d'accès aux archives historiques (320 000 descriptions, 220 000 fichiers numériques).
- Refonte des contenus vidéos
- Abandon de certains médias sociaux (Twitter)
- Ajout de certains médias sociaux (Instagram)
- Maintien de certains médias sociaux et plates-formes complémentaires pertinents et fortement utilisés (Facebook, Flickr)
- Arrimage avec les communications de la Ville de Montréal

# Déménagements et repositionnement des archives

Rupture et nouveau départ

- Mise à jour des pratiques et des outils
- Repositionnement au sein de l'administration municipale
- Visibilité accrue à l'interne
- Réimplantation dans les circuits publics et touristiques de l'hôtel de ville

Repositionnement qui s'articule de façon plus générale

- Gestion documentaire
- Composition de l'équipe



# Constat, enjeu et positionnement de la division

- 1913 : Création du service : 2 employés
- 1950 : 9 employés
- Entre 1989 et 1994
  - Professionnalisation de la division : 27 employés
    - Création du calendrier de conservation
    - Politique de gestion de documents et encadrements
- 2002 : Fusion des municipalités pour créer la Ville de Montréal
- 2012 : 14 employés - Retrait de la politique de gestion des documents
- 2012-2019 : Efforts soutenus sur l'accessibilité. Perte progressive de visibilité de la gestion documentaire.
- 2019-2024 : Déménagement, révision des activités de traitement et de diffusion
- 2024 : 9 employés - Nouvelle directive de gestion intégrée de l'information et des archives.



# Directive sur la gestion intégrée de l'information et des archives (DGI<sup>2</sup>A)

- Encadrement administratif nécessaire pour légitimer nos activités
  - Rôle et responsabilité du greffe vs les arrondissements vs les services vs les TI.
  - Portrait et vitrine de nos activités.
  - Moyen de sensibiliser les différents services sur l'importance d'une bonne gestion de l'information
  - Intégration de l'information sous toute ses formes (papier, fichiers, base de données, courriels)
- Obligation légale de la Loi sur les archives
- Directive en vigueur depuis le 9 octobre 2024
  - Plusieurs moyens de communication :
    - courriel à l'ensemble des employés, infolettre.
    - Rencontre et présentation à l'ensemble des directeurs de Services et d'Arrondissement, rencontre avec les comités de directions de Services, Rencontre avec les secrétaires d'arrondissements.

# Conséquences et opportunités soulevées par la directive

- Réflexion au niveau de la Direction générale et dans certains services et arrondissements.
- Rappel des obligations et s'inscrit comme un outil pour faciliter la protection des renseignements personnels
- Visibilité de notre équipe au plus haut niveau décisionnel et augmentation du nombre de demande conseil.
- Conscientisation d'un plus grand nombre d'employé
- Bouscule les rôles et responsabilités.
- Accentue les liens et les affinités avec les TI
- Réflexion nécessaire sur notre capacité au sein du Service du greffe et comment mieux accompagner les unités avec nos moyens.

# Portail de la gestion de l'information

SharePoint

Rechercher sur ce site

Portail de la gestion de l'information

Accueil Boîte à outils Offre de service FAQ Contactez-nous Modifier

Non suivi Accès aux sites

+ Créer Promouvoir Détails de la page Analyse

Publié le 2024-11-29 Partager Modifier

Bienvenue sur le site de la gestion de l'information de la Ville de Montréal

Votre espace de référence sur les bonnes pratiques de gestion documentaire.



Directive sur la gestion intégrée de l'information et des archives

En savoir plus

Calendrier de conservation de l'information municipale

Consulter

Ce site est conçu pour :

- vous aider à identifier les guides, outils, procédures et directives facilitant votre gestion documentaire.
- repérer rapidement quels sont les services offerts selon votre réalité.

Vous y trouverez également le calendrier de conservation de l'information municipale, outils indispensables pour savoir si vos documents doivent être conservés ou détruits.

Boîte à outils en gestion documentaire

Obtenir des conseils et du soutien

Connaître le cadre réglementaire et légal

Entreposer des documents (Transfert)

Gérer les délais de conservation de ses documents

Consulter ses documents entreposés (Rappel)

Consulter le portail GED

Archiver des documents

# Chantiers majeurs en cours

- Révision complète du calendrier de conservation
- État des lieux de la gestion de l'information
- Implantation de la GED – Constellio à l'échelle de la Ville
- Accompagnement et positionnement au niveau de l'implantation de M365
- Inventaire des entrepôt de semi-actif et déclassé



# Gestion de l'information

- Accompagnement, conseil et soutien aux services centraux de la Ville et conseil aux secrétaires d'arrondissements
- Calendrier de conservation – dernière modification en 2025
  - Premier calendrier au début des années 1990. 1464 règles de conservation. (1 par type de documents pour chaque unité administrative) = dizaine de cartable de 3 pouces pour l'ancien calendrier.
  - Refonte en 2006 pour revenir à 166 règles.
  - Utilisation de GALA, outil transactionnel de BAnQ pour soumettre les approbations et modifications aux règles de conservation pour les prochaines mise-à-jour du calendrier.
  - Chantier de révision amorcé en 2024 jusqu'en 2026-2027 pour revoir l'ensemble des règles et la forme du calendrier.
    - Série 100 – Administration, complétée.
    - Série 500 – Finances, débutée.
    - Série 400 – Ressources humaines, débutés

## ^ Politique, encadrement et directive - Règle 104



### Description

Élaboration, suivi et publication des politiques, encadrements et directives, programme d'intervention ou de prévention de niveau général ou sectoriel.

Exemples de contenus : Version préliminaire (avec ou sans commentaires), version finale approuvée, etc.



### Durée de conservation

#### Principal

Toutes les unités

- Actif: **Tant qu'en vigueur**
- Semi-actif: **Aucun**
- Inactif: **effectuer un tri\***



### Finalité des documents

\* [Verser aux archives de la Ville de Montréal](#) ou au secrétariat de votre arrondissement (pour conservation permanente) les versions finales des politiques, encadrements et directives émanant des directions (et des instances supérieures aux directions) une fois qu'elles ne sont plus en vigueur. Détruire les autres documents.

# Projet Gestion électronique des documents

- Implantation progressive et décentralisée des arrondissements et services outillés en gestion documentaire
  - Centralisation de plusieurs outils de GED différents vers un seul
  - Service avec du personnel formé en gestion documentaire mais sans GED ou avec GED
- Accompagnement d'unités sans personnel formé en gestion documentaire pour première implantation d'une GED
- Approche par unité pilote par service / arrondissement. (Théorie du ruissellement)

The screenshot displays the CONSTELLiO web application interface. On the left is a dark navigation sidebar with the following menu items: Accueil, Espace personnel, Tâches, Favoris, Déclassement, Audit, Pilotage, Corbeille, Numérisation, and Système. The main content area shows the breadcrumb path: Service du Greffe > Accueil. Below this are navigation links for Espaces virtuels, Dossiers récents, and Docu. Further down, there are links for Partages réseaux, Unités administratives, and Plan. The main content area displays a hierarchical tree structure for the '03 - Service du greffe' unit, including '03-00-04 - Archives de la Ville de Montréal' with sub-items for 'Comité exécutif' and 'Conseil d'agglomération' (years 2016-2021), and 'Conseil municipal' (years 2016-2021).

# Deux types de GED à la Ville de Montréal

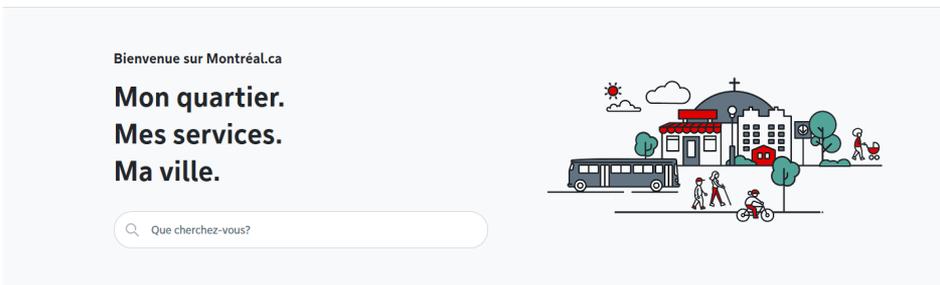
## GED de conservation

Services et arrondissements

Permet **d'archiver** des documents qui demeureront **accessibles aux services ou aux arrondissements** selon les règles d'accès et de conservation en vigueur.

GED publique [montreal.ca](http://montreal.ca)

Permet de publier un document numérique **d'intérêt public** sur le site internet de la Ville via un portail **accessible à tous** (externe).



### Les plus recherchés

[Inondations : crue printanière](#)

[Emplois](#)

[Contraventions](#)

[Évaluation foncière](#)

[Déménagement](#)

[Aide au logement](#)

# Projet Gestion électronique des documents - Constellio



Pourquoi?

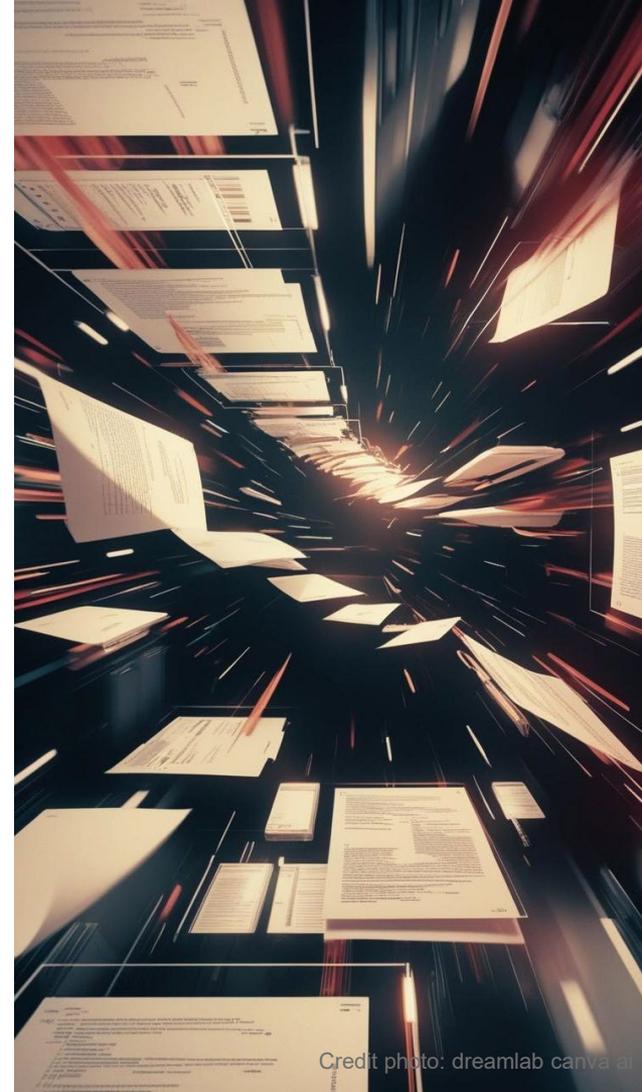
- **Augmentation** du volume des documents numériques (production et réception).
- **Absence** d'une solution corporative **unique** de gestion des documents physiques et électroniques.
- Utilisation de différentes solutions GED répondant **partiellement aux besoins** des unités administratives.



La cible

- Mettre en place une solution de gestion électronique des documents (GED) pour **l'ensemble de la Ville** prévoyant un contenant (tenant) pour chacune des unités d'affaires impliquées.
- Mieux organiser et gérer avec efficacité les documents tout au long de **leur durée de vie**.

Montréal 

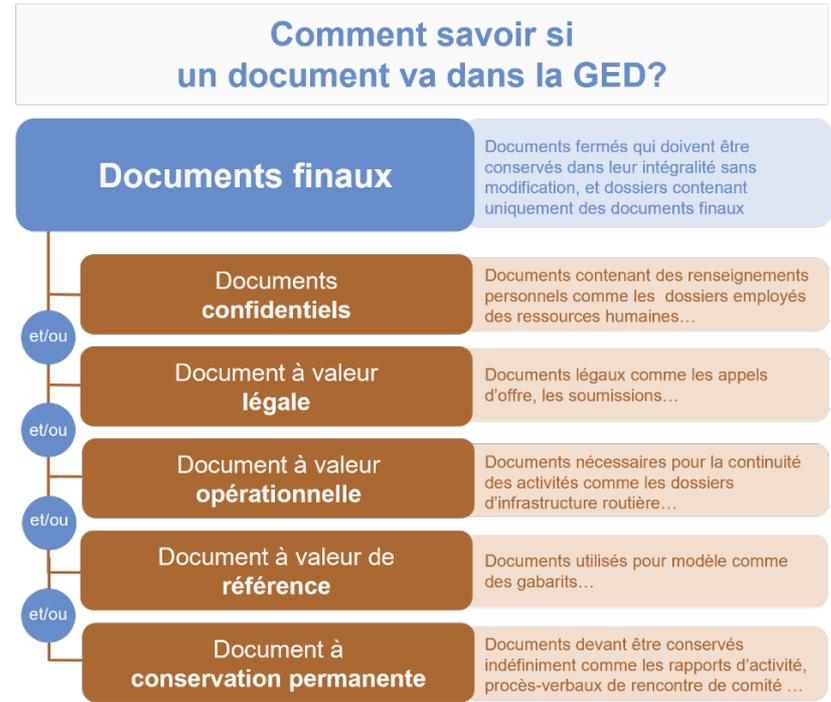


# Informations sur la GED

Quels sont les documents concernés par la GED?

Tous les documents ne sont pas concernés par la GED de conservation.

Pour être ajoutés à la GED de conservation, les documents doivent répondre à certains critères.





## Bienvenue sur le portail GED !

Retrouvez toutes vos ressources sur la solution de gestion électronique des documents (GED) au même endroit.



Pour en savoir sur les directives et bonnes pratiques de gestion documentaire de la Ville de Montréal, rendez-vous sur le [Portail de Gestion de l'information de la Ville](#).

### En savoir plus sur l'application Constellio et la gestion documentaire

Vous y trouverez un lexique, des vidéos de démonstrations, des guides qui vous aideront à implanter la solution au sein de votre unité et bien plus.

[Introduction à la GED Constellio](#)

[Introduction au projet GED du STI](#)

 [Formations](#)

 [Configurer Constellio](#)

 [Gabarits et procédures de configuration](#)

 [Foire aux questions](#)

 [Gestion du changement](#)

 [Lexique](#)

 [Soutien \(représentant client, utilisateur, gest...\)](#)

 [Les fonctionnalités "Vanille" de Constellio](#)

 [Obtenir Constellio](#)

 [Nous contacter](#)

# M365 – Implantation - Guide des bonnes pratiques



- 2023 : Remplacement de la suite bureautique Google vers M365
- Objectif: Remplacement de la suite bureautique et non pas vu comme un projet de gestion de l'information.
- Production du guide des bonnes pratiques dans MS 365.
- Nécessaire réflexion concernant l'organisation et l'administration des sites Sharepoint dans un contexte de gouvernance décentralisée vs réseau vs GED vs solution métier

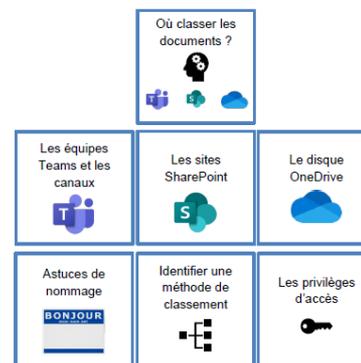
## S'organiser avec Teams, SharePoint et OneDrive

S'organiser efficacement de manière cohérente est simple mais nécessite un peu de réflexion. Ce document ne concerne que les espaces Teams, SharePoint et OneDrive. Il sera continuellement adapté et amélioré à l'aide des commentaires reçus et à mesure que des fonctionnalités seront ajoutés à l'offre de MS365.

L'objectif de ce guide est d'orienter les utilisateurs de documents de la Ville de Montréal concernant l'utilisation des outils bureautiques de la suite Microsoft 365 pour le classement de leurs documents.

Ce guide n'est pas un mode d'emploi, ni un guide technique.

Il rassemble des astuces et des suggestions qui aideront un utilisateur à déterminer l'outil le plus approprié et des méthodes pour classer, et repérer, efficacement ses documents dans Teams, SharePoint et OneDrive. Puisque les privilèges d'accès influencent le classement, la section sur les privilèges d'accès propose une démarche pour identifier les besoins à ce sujet.



Pour plus de détails sur la suite bureautique MS365, consultez [Mon Microsoft 365](#).

# Et demain ?

Vision : Constituer le patrimoine numérique de demain

- Viser une meilleure connaissance du portrait de la gestion de l'information à l'échelle de la ville (maturité par service)
- Revoir les processus de travail pour inclure les archives numériques (acquisition, déclasséement, traitement, préservation).
- Créer un socle d'outils cohérents et adaptatifs pour l'ensemble des unités
- Améliorer notre capacité d'accompagnement dès la création d'un système ou de l'information
- Réaffirmer l'importance du cycle de vie des documents au sein des services centraux y compris pour les archives numériques
- Démocratiser l'utilisation et l'application du calendrier de conservation de l'information municipale par l'ensemble des employés
- Poursuivre les travaux favorisant l'accessibilité du patrimoine
- Développer les partenariats internes et la participation citoyenne



« Assurer la conservation de l'information administrative créée par les services municipaux et la mise en valeur des documents institutionnels et privés qui constituent les archives de la ville ainsi que leur communication aux chercheurs. »

pour .... 1000 systèmes et applications produisant, recueillant, conservant de l'information propre à l'exercice des fonctions de 28 000 employés



# Conclusion

- Évoluer au fil des obligations et des opportunités en maintenant le cap sur notre vision et notre mission, sans nous noyer.
- Prêcher par l'exemple, orienter nos actions selon les besoins, capitaliser sur les succès obtenus.
- Évaluer les meilleures opportunités en fonction des partenaires et des ressources disponibles.
- Oser prendre des initiatives, quitte à redéfinir notre carré de sable



**Questions ?**  
**Commentaires ?**

Montréal 

Division de la gestion documentaire et des archives