



# Rapport d'évaluation du traitement des archives privées (2015-2020).

La fonction d'évaluation

Division de la planification et de l'imputabilité organisationnelles

Octobre 2020



Bibliothèque et Archives  
Canada

Library and Archives  
Canada

Canada

N° de catalogue : SB4-62/2020F-PDF  
ISBN : 978-0-660-36220-5

Also available in English: Evaluation Report on the Processing of Private Archives (2015–2020)  
Catalogue No.: SB4-62/2020E-PDF  
ISBN: 978-0-660-36219-9

## TABLE DES MATIÈRES

Sommaire exécutif.....	3
1. Objectifs de l'évaluation.....	5
2. Description du programme .....	5
3. Méthodes et limites de l'évaluation.....	7
4. Constatations de l'évaluation.....	8
5. Conclusion .....	18
6. Recommandations.....	18
Annexe A : Réponse de la direction et plan d'action .....	19
Annexe B : Modèle logique pour le programme Acquisition et traitement d'archives privées.....	21
Annexe C : Stratégie de mesure de rendement .....	22
Annexe D : Facteurs qui contribuent aux retards dans le traitement.....	24
Annexe E : Le flux de traitement des archives privées.....	25
Annexe F : Bibliographie.....	26

## Sommaire exécutif

### Introduction

Ce rapport présente les résultats de l'évaluation du volet traitement du *Programme d'acquisition et de traitement des archives privées* (PATAP) de Bibliothèque et Archives Canada (BAC). Le traitement des archives est le moyen par lequel une institution acquiert le contrôle physique et intellectuel du patrimoine documentaire obtenu par don, achat ou transfert. Il implique l'arrangement et la description des documents d'archives afin de permettre leur consultation et leur préservation à long terme. Plus particulièrement, à BAC, la documentation du programme définit les étapes suivantes du flux de traitement : l'inscription au registre, l'acquisition, l'arrangement (ce qui comprend le contrôle intellectuel et physique), la description et l'assurance de la qualité.

### Portée de l'évaluation

L'évaluation a couvert la période d'avril 2015 à mars 2020 et a abordé les questions suivantes :

- Dans quelle mesure les politiques, procédures et normes de service sont-elles respectées lors du traitement des archives privées?
- Quel est le degré d'efficacité du traitement des archives privées à BAC?
- Quels ont été les progrès réalisés en vue d'atteindre les résultats à court et moyen du programme auxquels le volet traitement contribue?

### Méthodologie

L'évaluation a été menée conformément à la Politique sur les résultats et la Directive sur les résultats du Conseil du Trésor (CT) de 2016. L'évaluation a utilisé une approche mixte combinant des sources de données qualitatives et quantitatives, notamment une revue de la littérature et des documents internes, des entrevues avec des intervenants de premier plan, un sondage auprès des employés et une analyse de l'information financière et de rendement.

### Principales constatations

Dans l'ensemble, le volet traitement du PATAP fonctionne bien. Le programme a mis à jour certains de ses instruments de politique et procédures et a pris des mesures pour améliorer ses opérations. Toutefois, des efforts sont encore nécessaires pour réviser et mettre à jour le reste de ses instruments de politique interne, clarifier les rôles et les responsabilités et mieux communiquer les changements apportés aux employés.

En ce qui concerne l'efficacité, le flux de traitement ne fonctionne pas de manière optimale. Il n'est pas bien documenté et communiqué, ce qui entraîne un manque de compréhension commune de sa structure. En outre, il existe un déséquilibre entre le temps et le niveau d'effort que le personnel consacre aux tâches de traitement. De plus, les employés semblent ne pas savoir clairement quelles activités professionnelles sont essentielles et lesquelles sont secondaires.

Malgré les enjeux susmentionnés ci-dessus, le volet du programme a réalisé des progrès substantiels dans l'atteinte de ses résultats. Pour la plupart, les cibles de rendement pour le traitement des documents d'archives privées ont été atteintes. De plus, la quantité de matériel non traité par rapport au total des fonds d'archives privées est faible, et des mesures ont été prises pour remédier à la situation. Néanmoins, le matériel en attente

de traitement demeure inaccessible aux Canadiens et sa préservation à long terme est risquée. Un effort soutenu est nécessaire pour garantir le traitement continu des arrérages et leur maintien dans des proportions acceptables.

## Recommandations

Les recommandations à la direction du programme :

### Connaissance et application des politiques, procédures et normes de service

1. S'assurer que les instruments de politique relatifs au traitement des archives privées soient à jour, et mettre en œuvre des mesures pour communiquer en permanence tout changement ou mise à jour au personnel;
2. S'assurer que le flux de traitement soit documenté et communiqué au personnel;

### Efficacité

3. Mettre en place un mécanisme permettant de consulter les gestionnaires avant que le personnel des archives ne soit sollicité pour participer à d'autres activités institutionnelles; et
4. Établir et communiquer un plan opérationnel pour permettre au personnel de mieux prioriser leurs activités de travail.

### Réponse de la direction et plan d'action

La réponse de la direction aux recommandations et le plan d'action sont présentés à l'annexe A.

## 1. Objectifs de l'évaluation

Ce rapport présente les résultats de l'évaluation du volet de traitement du *Programme d'acquisition et traitement d'archives privées* (PATAP) de Bibliothèque et Archives Canada (BAC). L'évaluation examine le rendement du programme sur une période de cinq ans allant d'avril 2015 à mars 2020 et aborde les questions ci-après :

- Dans quelle mesure les politiques, procédures et normes de service sont-elles respectées lors du traitement des archives privées?
- Quel est le degré d'efficacité du traitement des archives privées à BAC?
- Quels ont été les progrès réalisés en vue d'atteindre les résultats à court et moyen du programme auxquels le volet traitement contribue?

## 2. Description du programme

### 2.1. Programmes d'acquisition et traitement d'archives privées

Le PATAP fait partie intégrante de la responsabilité principale de BAC : *acquérir et préserver le patrimoine documentaire*. La *Direction générale des archives* gère le programme. La direction générale est chargée de documenter l'évolution de la société canadienne en identifiant, en évaluant, en acquérant et en traitant les archives gouvernementales et privées. Deux divisions au sein de la direction générale s'occupent de l'acquisition, du traitement, de la description et de la référence spécialisée des archives privées, à savoir :

- La *Division des archives privées du monde de la science et de gouvernance* qui se charge des archives privées des domaines économique, scientifique, politique, administratif et militaire de la société canadienne; et
- La *Division des archives privées de la vie sociale et de la culture* qui se charge des archives privées des domaines social, culturel et artistique de la société canadienne.

Par souci de simplicité, l'expression « Archives privées de BAC » (APB) sera utilisée pour désigner, conjointement, les divisions susmentionnées tout au long du rapport.

Les équipes de *circulation et de contrôle physique* et *d'intégration numérique* de la *Direction générale des opérations numériques et de la préservation* participent également à certains aspects du traitement des archives. Leurs responsabilités à cet égard sont les suivantes :

- Assurer le contrôle physique et le suivi adéquat des fonds de BAC à travers les différentes étapes de traitement, y compris les inventaires et les audits;
- Planifier et gérer les espaces des collections, l'entreposage des archives et les fournitures d'archivage;
- Gérer le transfert physique et la réception d'archives sous protection de BAC;
- Mettre en œuvre la disposition physique des documents considérés comme n'ayant pas de valeur archivistique;
- Définir, gérer et superviser toutes les procédures et les activités concernant l'étape préparatoire à l'importation de tous les dossiers d'archives numériques<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> BAC — Cahier de référence de la Direction générale des opérations numériques et de la préservation (2020-2021).

## 2.2. Le flux de traitement des archives privées

Selon la documentation, le traitement des archives est le moyen par lequel une institution obtient un contrôle physique et intellectuel sur le patrimoine documentaire qu'elle a obtenu par donation, achat ou transfert. Le traitement des archives privées implique l'arrangement et la description du matériel d'archives afin de les préparer pour l'accès et la préservation à long terme. Les politiques et les lignes directrices internes d'une institution servent à définir les critères et les normes permettant de déterminer le niveau de classification et de description de ses fonds d'archive. Il existe un certain nombre de facteurs à prendre en compte dans le traitement d'un fonds d'archives :

- Les politiques et les lignes directrices internes;
- Le potentiel de recherche de la collection;
- L'ordre d'origine et l'état physique du matériel;
- Le nombre d'équivalents temps plein (ETP) nécessaire/disponible pour effectuer le traitement;
- Les formats du matériel (c'est-à-dire les articles surdimensionnés, le matériel audiovisuel, les dossiers électroniques, etc.);
- La nature et la complexité des activités documentées dans le fonds;
- Les spécifications du donateur (le cas échéant) dans l'acte de donation;
- Toute restriction d'accès liée à la sensibilité des documents ou aux exigences de sécurité.

À BAC, le traitement fait référence au traitement physique et à la disposition intellectuelle des documents d'archives. Le traitement physique s'effectue aux étapes d'acquisition<sup>2</sup> et de description dans le cycle de vie des documents d'archives. Il implique l'arrangement physique et l'hébergement d'une collection, et prend en considération le format physique, la taille, le support (y compris les exigences environnementales des supports) et les restrictions d'accès<sup>3</sup>. L'arrangement intellectuel implique de prendre des décisions concernant l'interrelation des documents et de leurs regroupements, tout en essayant de maintenir ou de reconstituer l'ordre original des documents tels qu'ils ont été créés ou accumulés par le créateur du fonds<sup>4</sup>. La documentation du programme identifie les étapes suivantes du flux de traitement : l'inscription au registre, l'acquisition, l'arrangement (comprenant le contrôle intellectuel et physique), la description et l'assurance de la qualité<sup>5</sup>.

Les archivistes sont responsables du traitement des documents des fonds ou des collections auxquelles ils ont été affectés. Ils travaillent en étroite collaboration avec le personnel des équipes de *contrôle physique et d'assurance de la qualité*, qui aide à la planification de l'arrangement intellectuelle et physique distribuent les fournitures d'archivage et offrent des conseils en matière de préservation<sup>6</sup>.

BAC suit la norme nationale pour ce qui est de la description du matériel d'archives – « *Règles pour la description des documents d'archives* » (RDDA)<sup>7</sup>, élaborés par le *Conseil canadien des archives*, et ses propres normes, procédures et flux de travail.

---

<sup>2</sup> L'étape d'acquisition lance et documente le processus au moyen duquel BAC obtient le contrôle légal et administratif (matériel et intellectuel) du matériel d'archives officiellement accepté par BAC.

<sup>3</sup> Le Guide d'exploitation des archives de BAC, chapitre C4-4.7-7.0, 7.0C

<sup>4</sup> Le Guide d'exploitation des archives de BAC, chapitre C4-4.7-7.0

<sup>5</sup> Pour plus de détails, consulter l'annexe E.

<sup>6</sup> Le Guide d'exploitation des archives de BAC, chapitre C4-4.7-7.0

<sup>7</sup> <http://www.cdncouncilarchives.ca/f-archdesrules.html>

### 2.3. Ressources du Programme

Les ressources financières et humaines allouées aux APB sont présentées dans le tableau 1 à titre d'information. Il faut noter qu'avant 2018, les archives privées et le patrimoine publié faisaient partie du même programme de patrimoine documentaire dans le cadre de l'ancienne architecture des activités de programmes de BAC. Suite à l'introduction de la Politique sur les résultats du Conseil du Trésor en 2016 et la période de transition de deux ans, les deux programmes sont devenus des entités séparées. Par conséquent, les données pour la période allant de 2015-2016 à 2017-2018 représentent les ressources communes de l'ancien programme de patrimoine documentaire, et les données de 2018-2019 à 2019-2020 représentent les ressources pour les APB en tant que programme autonome. On peut observer que, si les ressources financières sont demeurées relativement stables pendant toute la période de l'évaluation, les ressources humaines ont connu, pour leur part, des fluctuations plus importantes. Cette tendance s'explique par une restructuration et d'autres contraintes internes.

Tableau 1 : Ressources du Programme					
Description*	Exercice financier				
	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020
Financement de programme (en dollars canadiens)					
Dépenses prévues	11 591 441	13 095 854	9 649 880	7 221 145	8 286 743
Dépenses réelles	12 999 827	6 273 602	5 873 679	6 483 844	7 745 453
Dépenses totales de BAC	91 451 612	114 500 637	127 416 749	124 630 164	134 354 195 <sup>8</sup>
% des dépenses de programme comme portion des dépenses totales de BAC	14,21 %	5,48 %	4,61 %	5,20 %	5,76 %
Ressources humaines (équivalents temps plein - ETP)					
Nombre prévu d'ETP	130	142	112	83	88
Nombre réel d'ETP	165	76	98	77	89

\*Les dépenses comprennent les salaires et d'autres coûts opérationnels

### 3. Méthodes et limites de l'évaluation

L'évaluation a été menée conformément à la Politique sur les résultats et à la Directive sur les résultats du Conseil du Trésor (CT) de 2016, y compris les normes d'évaluation qui y sont décrites. L'évaluation a utilisé une approche mixte combinant des sources de données qualitatives et quantitatives, incluant une revue de la documentation et de la littérature, des entrevues avec des informateurs clés, un sondage auprès des employés et une analyse des données financières et de rendement.

Les limitations de la littérature<sup>9</sup> et des indicateurs de rendement<sup>10</sup> utilisés par le programme n'ont pas permis de mener une analyse et une évaluation approfondies de l'efficacité. Pour compenser cela, l'évaluation a recueilli des données supplémentaires au moyen d'entrevues avec des informateurs clés, d'un sondage auprès des employés et d'un examen des documents.

<sup>8</sup> Le tableau indique que les dépenses de BAC ont augmenté pour passer de 91,45 millions de dollars en 2015-2016 à 134,35 millions de dollars en 2019-2020, une hausse d'environ 47 % en raison du transfert des bâtiments spécialisés de Services publics et Approvisionnement Canada à BAC.

<sup>9</sup> La documentation ne comprend pas de définition solide de ce qui constitue un traitement efficace, et il n'existe aucune norme de traitement à laquelle les institutions sont tenues de se conformer.

<sup>10</sup> Les données font l'objet d'un rapport en fonction du budget des dépenses d'un exercice financier en particulier, et les chiffres réels sont attribués selon des facteurs tels que l'ampleur ou la complexité des fonds. Ainsi, il est impossible de vérifier de façon indépendante quelle proportion d'un nombre quelconque des acquisitions a fait l'objet d'un traitement par année ni quelle proportion de la collection totale des archives privées de BAC n'a toujours pas fait l'objet d'un traitement et demeure hors d'accès des utilisateurs.



## 4. Constatations de l'évaluation

### 4.1 Connaissance et application des politiques, procédures et normes de service des APB

**Constatation 1 : Les politiques, procédures et instruments internes ne sont pas tous à jour. En outre, les rôles et responsabilités concernant leur révision ne sont pas clairs.**

Les entrevues et les données du sondage auprès des employés indiquent que les politiques, procédures et normes de services internes relatifs au traitement ne sont pas toutes à jour et que dans certains cas, la dernière révision remonte à cinq ans ou plus. En outre, le sondage auprès du personnel indique que 37 % des répondants ne croient pas que les politiques, directives, flux de travail, procédures, normes de service et documents d'orientation de BAC relatifs au traitement des archives privées soient à jour. De plus, 14 % des répondants ne savent pas si l'ensemble des politiques est à jour et 49 % indiquent ne pas être au courant des mises à jour apportées à l'ensemble des politiques.

Selon la direction, le manque de ressources et d'autres facteurs contextuels ont limité la capacité des APB à les tenir à jour.

En ce qui concerne les rôles et responsabilités en matière de révision et de mise à jour des instruments de politique, les APB ont mis en place une nouvelle pratique consistant à réunir chaque année, un groupe de travail pour préparer un plan triennal de renouvellement des politiques. Les employés des archives privées siègent en alternance sur le groupe de travail présidé par un membre de la direction. Toutefois, les personnes interrogées semblent ne pas être au courant de cette pratique, car certains attribuent la responsabilité des révisions au Comité de contrôle, d'autres à l'équipe de politique et recherche stratégique ou à l'équipe d'assurance qualité.

**Constatation 2 : Les normes de service de traitement ne sont pas largement utilisées par le personnel et leur respect n'est pas activement surveillé.**

L'examen des documents et les entrevues ont révélé que les APB ont commencé à revoir les politiques et procédures en 2015. Des groupes de travail ont été mis sur pied et chargés d'explorer les moyens d'améliorer l'efficacité du traitement. Des projets pilotes ont été menés et une analyse plus approfondie des résultats est prévue en 2020-2021. Les entrevues ont révélé que c'était sous l'initiative du directeur général (de l'époque) et de l'équipe de direction qui voulaient s'assurer que le traitement des archives se fasse dans des délais raisonnables et que le nouveau matériel soit décrit de façon à permettre une accessibilité optimale. Plus précisément, ils voulaient s'assurer que les descriptions détaillées et le traitement, qui requièrent beaucoup de temps et de ressources, ne soient effectués qu'en cas de besoin et après justification appropriée.

Le rapport du *Groupe de travail sur la sélection, l'arrangement et la description des archives privées (2015)* a révélé que :

- BAC n'a pas été aussi efficace qu'il aurait pu l'être dans le traitement et la description des fonds;
- Les archivistes n'avaient pas le temps de corriger des problèmes persistants de description, les lacunes et de combler les besoins en recherche;
- Les employés n'étaient pas au courant des normes de service de traitement.

Au cours de ses travaux, le groupe de travail a également constaté qu'en moyenne, les activités d'acquisition et de traitement prenaient de 51 à 122 jours et que le personnel ne suivait pas de façon systématique la complexité des cas, ce qui empêchait de mesurer efficacement le respect des normes de service.

En outre, le groupe de travail a notamment recommandé la mise en œuvre de normes d'arrangement physique et intellectuel souples, qui tiennent compte des différents types de support et des demandes des clients, et qui encouragent le traitement minimum le cas échéant. Selon le groupe de travail, une telle approche permettra d'éviter une description excessive et sera bénéfique tant pour le personnel que pour les chercheurs. En outre, le groupe de travail a recommandé que les normes de service de traitement soient communiquées plus efficacement au personnel des archives et que le respect de ces normes soit encouragé.

Les normes de service pour le traitement des archives privées sont documentées dans le Guide d'exploitation des archives de BAC et le système de contrôle des archives MIKAN. Ces normes de services sont basées sur le degré de priorité et la complexité du matériel (consulter le tableau 2 ci-dessous).

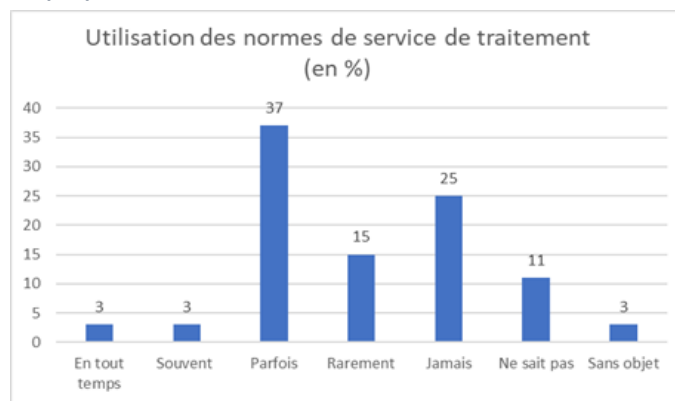
Tableau 2 <sup>11</sup> : Normes de service			
Degré de priorité	Complexité		
	Simple	Moyenne	Complexe
Urgent (exercice actuel)	1 mois	3 mois	9 mois
Élevé (prochain exercice)	12 mois	15 mois	18 mois
Moyen (2 ou 3 prochains exercices)	24 mois	30 mois	36 mois
Faible (4 à 6 prochains exercices)	48 mois	60 mois	72 mois

Les personnes interrogées n'ont pas été en mesure de se rappeler ou de définir les normes de service de traitement. Par exemple, certaines ont déclaré qu'un cas simple prenait trois mois, tandis que pour d'autres, il fallait parfois jusqu'à un an, ou que les normes étaient de trois, six ou douze mois selon la taille du fonds.

Quelques personnes interrogées ont indiqué qu'elles surveillaient réellement le temps consacré au traitement et que, dans la pratique, le respect strict des normes de service n'est pas possible en raison des problèmes liés à la complexité, à l'état ou à la taille du matériel ou à son ampleur. En outre, certaines personnes interrogées ont indiqué que la décision d'élaborer des normes de service avait été prise sans l'implication des gestionnaires.

Le sondage auprès du personnel a de plus révélé que même si les employés connaissent les normes (73 %), ils ne les utilisent pas activement. Les données du graphique 1 indiquent que seulement 3 % des répondants utilisent les normes de service de traitement de BAC en tout temps, comparativement à 37 % qui les utilisent à l'occasion et 25 % qui ne les utilisent jamais.

Graphique 1



<sup>11</sup> Adaptation du Guide d'exploitation des archives de BAC.

En outre, 60 % des répondants se sentent mal informés des mises à jour apportées aux normes de service de traitement. Ajoutons que 37 % des employés ont l'impression de ne pas être consultés activement sur les changements apportés aux normes, et que 34 % estiment que leurs commentaires concernant les changements apportés aux normes ne sont pas pris en considération.

**Constatation 3 : Il existe des incohérences dans les pratiques visant à s'assurer que les politiques, procédures et normes de service sont appliquées à l'échelle des APB.**

Les entrevues ont révélé que la direction du programme s'appuie sur l'équipe d'assurance de la qualité pour une application cohérente et uniforme des politiques, procédures et normes, et sur le Comité de contrôle pour la surveillance, la révision et la mise à jour des procédures et instruments. Cependant, les entrevues ont également révélé que les gestionnaires ont des pratiques variées pour s'assurer du suivi et de l'application des politiques, procédures et normes de service relatives au traitement. Par exemple, certains mettent davantage l'accent sur la formation continue et le développement des compétences, tandis que d'autres ont établi des pratiques ou des objectifs de traitement précis (par exemple une boîte par jour par employé ou le traitement trois jours par semaine). En outre, certains gestionnaires semblent s'appuyer sur l'équipe d'assurance de la qualité ou sur le processus général en place qui exige des gestionnaires qu'ils effectuent un travail de révision et d'approbation à différents points du processus de traitement.

Selon le *Guide d'exploitation des archives de BAC*, les gestionnaires sont les seuls responsables de la surveillance du respect des normes de service<sup>12</sup> tandis que les agents des normes de l'équipe d'assurance de la qualité sont chargés de veiller à ce que les employés soient bien informés des normes et des interprétations des règles établies et du contrôle des autorisations relatives aux fonds, aux collections, aux pièces uniques ou distinctes<sup>13</sup>. En outre, les entrevues auprès des membres de l'équipe d'assurance de la qualité ont révélé qu'ils effectuent des vérifications à différents points du processus (acquisition, description et instruments de recherche), mais ne contrôlent pas le respect des normes de service.

## 4.2 Efficience

**Constatation 4 : L'efficience du traitement telle que décrite dans la littérature, diffère de la façon dont le personnel et la direction du programme comprennent et définissent ce concept.**

La littérature définit l'efficience du traitement des archives principalement en termes de taux de traitement et d'importance de l'arriéré de matériel non traité, tout en tenant compte de la disponibilité des ressources (humaines et financières), de l'état et de l'étendue du matériel, du potentiel de recherche et de demande concernant le matériel.

La direction et le personnel définissent toutefois l'efficacité en des termes un peu différents. Pour les deux groupes, l'efficacité du traitement des archives est déterminée par la disponibilité des ressources (ETP, budget, fournitures d'archives, espace de traitement); le degré de collaboration avec les secteurs de l'assurance qualité, du contrôle physique et de la préservation; et la clarté et la qualité de la communication.

Pour la haute direction, des facteurs tels que la disponibilité de l'équipement (pour le traitement de supports spéciaux), la complexité et le format du matériel, la capacité de s'assurer que les archivistes concentrent principalement sur le traitement et de maintenir un équilibre entre la rapidité et la qualité du traitement sont

---

<sup>12</sup> Le Guide d'exploitation des archives de BAC, chapitre B4-B4.2- 2.4D

<sup>13</sup> Le Guide d'exploitation des archives de BAC, chapitre B4-B4.2- 2.4E

également importants pour déterminer l'efficacité. Les gestionnaires ont ajouté à cette liste, le niveau d'organisation et l'état physique du matériel, des définitions claires des rôles et des responsabilités, une terminologie claire et la recherche d'un équilibre entre les différentes tâches que doivent exécuter les archivistes dans le cadre de leurs fonctions. Le personnel quant à lui, souligne l'importance de disposer des éléments suivants : des processus simplifiés, un délai d'exécution plus court pour l'assurance qualité, des priorités et consignes claires, moins d'accent sur la perfection, moins de dépendance à l'égard d'autres secteurs (tels que le contrôle physique et la préservation), des modèles de formulaire simples et faciles à utiliser et suffisamment de temps pour effectuer le traitement.

En outre, les employés ont insisté sur l'importance de disposer de procédures claires, complètes et actualisées, accessibles à tous et suivies par tous, qui couvrent l'ensemble du processus et qui tiennent compte des exigences relatives à l'accès et à la préservation.

**Constatation 5 : Le flux de traitement n'est pas bien documenté et communiqué, ce qui entraîne un manque de compréhension commune de sa structure. De plus, la sollicitation du personnel n'est pas bien gérée et celui-ci ne sait pas clairement quelles activités professionnelles sont essentielles et lesquelles sont secondaires.**

Les personnes interrogées ont indiqué qu'il n'existe pas de définition opérationnelle du traitement; toutefois, il existe une compréhension commune du terme, basée sur les modèles, normes et principes de base de l'archivistique. Même si la direction et le personnel semblent s'accorder sur le point de départ du traitement, point qu'ils identifient comme étant la signature de l'acte de donation, il y a moins de clarté quant à son point final. Ils définissent ce dernier comme étant l'un des éléments suivants, ou une combinaison de ceux-ci :

- L'arrangement et la description ont été effectués;
- Les instruments de recherche ont été préparés et finalisés;
- Les descriptions et les instruments de recherche ont été saisis dans le système MIKAN;
- Le formulaire de restriction d'accès et une note de disposition ont été préparés et signés;
- L'assurance qualité a été achevée;
- Le matériel a été placé dans des boîtes appropriées, lesquelles ont été étiquetées et dotées d'un code à barres;
- Le matériel a été placé dans les voûtes à des fins de préservation;
- Le public et les chercheurs peuvent avoir accès au matériel, c'est-à-dire qu'ils peuvent en faire la demande et les consulter.

En outre, la direction et le personnel ont une perception différente du fonctionnement du flux de traitement. Alors que la direction affirme que le flux de travail a bien fonctionné au cours des cinq dernières années, le personnel indique qu'il n'est pas bien documenté ni communiqué, et certains employés ignorent même s'il existe un flux de travail. Le personnel a également indiqué que :

- Le processus est trop long et trop complexe;
- L'assurance qualité et le contrôle physique font office de goulot d'étranglement et entraînent des retards. Par exemple, l'assurance qualité a parfois pris jusqu'à deux ans, tandis que le contrôle physique ne fournit pas le matériel ou les fournitures d'archivage en temps opportun;
- De nombreuses tâches sont inutiles et discutables comme, par exemple, le besoin de remplacer systématiquement les chemises.

La direction a reconnu que le flux de travail pouvait encore être amélioré et que son rendement est largement affecté par les dépendances de processus avec d'autres unités, telles que l'assurance qualité et la préservation, et par l'accumulation de matériel non traité.

En outre, les points de vue de la direction et du personnel divergent sur les principales questions affectant le rendement du flux de traitement, comme indiqué au tableau 3.

<b>Tableau 3 : Les principaux problèmes touchant le flux de traitement des archives privées</b>	
<b>Point de vue des cadres</b>	<b>Point de vue des employés</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pénurie d'ETP</li> <li>• Pénurie de fournitures d'archivage</li> <li>• Disponibilité et gestion de l'espace de traitement</li> <li>• Déséquilibre entre les principales activités de travail et les activités ajoutées</li> <li>• Absence de mécanismes de gestion des demandes adressées au personnel d'archivage</li> <li>• Communication avec d'autres unités</li> <li>• Absence de priorités claires concernant les tâches principales et secondaires</li> <li>• Relations de travail entre l'équipe d'assurance de la qualité et les archivistes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manque de clarté des procédures et des normes de service</li> <li>• Manque d'espace et de ressources de traitement</li> <li>• Manque d'orientation, de formation, l'équipement et le transfert des connaissances</li> <li>• Manque de communication entre les fonctions et manque de clarté entre les rôles et responsabilités</li> <li>• Les délais et les temps d'attente pour : les codes à barres, la vérification de la disposition et de l'arrangement physique par l'équipe de contrôle physique; la vérification des instruments de recherche par l'équipe de l'assurance ; et les incohérences dans les procédures d'assurance elles-mêmes ;</li> <li>• L'incapacité de se concentrer sur les tâches principales et le manque de clarté quant aux tâches secondaires</li> <li>• Procédures et normes de service désuètes</li> <li>• Le manque de possibilités pour le personnel de fournir des commentaires constructifs sur les procédures et normes de service ou de les remettre en question.</li> </ul>

Les entrevues avec la direction et le personnel sondé ont révélé que les employés n'étaient pas en mesure de se concentrer sur le traitement parce qu'ils sont constamment sollicités et en raison d'interruptions dues à des questions de références spéciales, des demandes spéciales de la haute direction, et de la préparation de visites spéciales et d'expositions. De plus, certains gestionnaires ont déclaré qu'ils n'étaient pas conscients de l'ampleur de la sollicitation du personnel car les demandes sont souvent adressées directement au personnel sans consultation des gestionnaires.

Les résultats du sondage révèlent toutefois que certains des problèmes affectant le traitement des archives ne sont pas aussi importants qu'ils apparaissent aux yeux de la direction et du personnel (voir l'annexe D pour plus de détails). Par exemple, le manque de fournitures d'archivage contribue parfois (48 %) ou rarement (38 %) aux retards dans le traitement, tandis que l'aide à la préparation des expositions (28 % rarement, 24 % jamais) et les visites (24 % jamais) affectent rarement ou jamais le traitement.

Selon les personnes interrogées, les facteurs de retard sont souvent liés à la complexité du matériel (43 %) et à la coordination avec l'équipe d'assurance qualité (48 %), tandis que le facteur qui contribue le plus aux retards de traitement est la réponse à des questions de référence spéciales (28 %).

Le personnel a fait un certain nombre de suggestions d'amélioration du flux de travail qui sont présentées dans le tableau 4.

<b>Tableau 4 : Les suggestions du personnel pour améliorer le flux de travail</b>	
<b>Éléments flux de travail</b>	<b>Améliorations recommandées</b>
<b>Structure du flux de travail</b>	<p>Le flux de travail devrait être le même pour tous les supports et les normes devraient être les mêmes pour toutes les personnes. On devrait revoir le flux de travail en ayant à l'esprit les besoins des chercheurs et non les besoins concernant la préservation.</p> <p>Le flux de travail devrait porter sur toute la chaîne du processus et tenir compte de tous les éléments et les intervenants de la chaîne.</p>
<b>Procédures et documentation</b>	<p>Les étapes du flux de travail devraient être simples, logiques, séquentielles, documentées et expliquées.</p> <p>Les procédures devraient être conservées dans un lieu central auquel tout le personnel a accès et elles devraient être mises à jour régulièrement et faire l'objet d'une meilleure communication.</p>
<b>Collaboration avec les autres unités</b>	Améliorer l'efficacité opérationnelle et les temps de réponse de l'équipe d'assurance de la qualité et de l'équipe de contrôle matériel en ce qui a trait aux vérifications.
<b>Processus d'approbation</b>	Le processus est trop lourd et trop long, par exemple, il peut arriver qu'il faille consacrer plus de temps aux approbations de fonds simples qui n'exigent pas de reçu aux fins d'impôt qu'au traitement du fonds en tant que tel.

**Constatation 6 : Le temps que les employés doivent consacrer aux activités de traitement n'est pas clair et les gestionnaires ont de la difficulté à s'assurer que le personnel consacre suffisamment de temps au traitement.**

La documentation du programme et les entrevues ont indiqué que la répartition des ETP est en fonction du portefeuille d'archives et du domaine d'expertise du personnel. Les gestionnaires créent des plans pour leurs sections en fonction des propositions d'acquisitions approuvées soumises par le personnel. L'estimation du nombre d'ETP et des fournitures d'archives s'effectue généralement à l'étape d'évaluation, avant le début du traitement, et est documentée dans un plan d'évaluation. Les gestionnaires tiennent compte également de la charge de travail des employés, de la, la taille et la complexité des fonds, du nombre d'acquisitions à venir au cours d'un exercice financier et de l'équilibre des tâches (par exemple les blogages, les questions de référence, l'aide pour les visites spéciales).

Certains gestionnaires ont admis que le traitement ne constitue pas une responsabilité principale pour tous les employés et qu'il est difficile de s'assurer que ceux-ci consacrent assez de temps au traitement.

Les données du sondage auprès du personnel révèlent que 57 % des répondants consacrent deux ou trois jours par semaine normale de travail au traitement, 28 % y consacrent entre trois jours et demi et cinq jours et 14 %, moins de deux jours. Les données montrent en outre que 50 % des répondants traitent en général trois fonds ou moins par exercice financier, y compris les ajouts, tandis que 24 % traitent de quatre à six fonds par exercice et que 4 % des employés traitent sept fonds ou plus par exercice financier. Environ 9 % des répondants ne savent combien de fonds ils traitent par an.

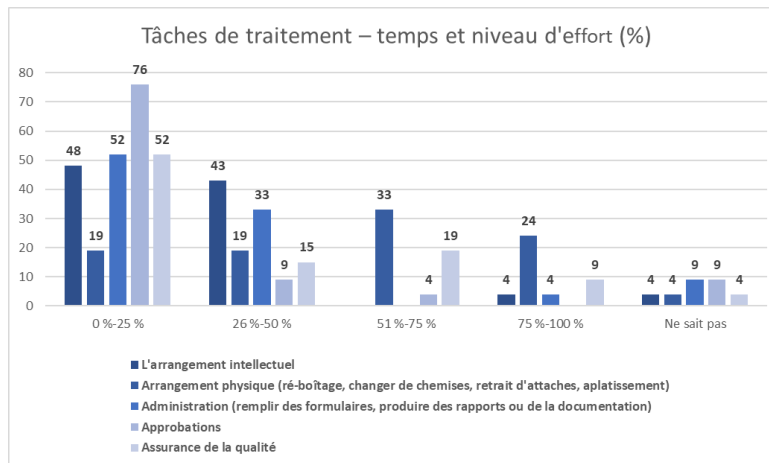
**Constatation 7 : Il y a un déséquilibre dans le temps et le niveau d'effort que le personnel consacre au traitement.**

Selon la direction, les étapes du processus qui demandent le plus de travail et de ressources (ETP) sont la disposition (y compris la disposition physique) et la description du matériel, car l'état du matériel et son ordre d'origine affectent grandement son organisation et son traitement. Le format du matériel constitue un autre

facteur important étant donné que certains supports spécialisés (par exemple le numérique, l’audiovisuel) sont plus exigeants en termes de traitement physique et de volume. De plus, il se peut que les employés aient à effectuer des recherches approfondies sur les donateurs pour comprendre le contexte de la création du fonds et le contexte sociohistorique à plus grande échelle, en particulier dans les cas de dossiers en attente.

Les données du sondage auprès des employés présentées au graphique 2, confirment en partie la perception de la direction. Les données indiquent que la tâche de traitement la plus exigeante est l’arrangement physique : 33 % des répondants y consacrent entre 51 % et 75 % de leur temps et efforts tandis que 24 % d’entre eux y consacrent de 76 % à 100 %. Il semble que l’arrangement intellectuel soit moins exigeant parce que 48 % des répondants y consacrent entre 0 % et 25 % de leur temps et efforts tandis que pour 43 % d’entre eux y consacrent de 26 % à 50 %.

Graphique 2



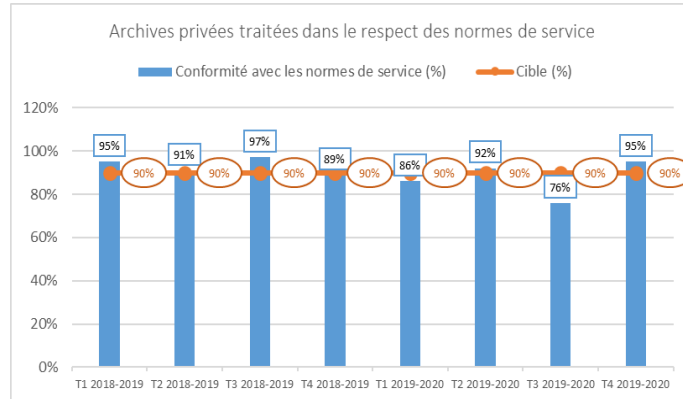
Les données du sondage indiquent également qu’un pourcentage plus élevé de répondants se concentrent sur des tâches qui prennent entre 0 % et 25 % de leur temps et effort que sur des tâches qui leur prennent entre 51 % et 75 % ou 76 % et 100 % de leur temps et effort.

### 4.3 Progrès dans l’atteinte des résultats attendus

**Constatation 8 : Les cibles de rendement pour le traitement des archives privées ont été atteintes pour la plupart au cours des deux derniers exercices.**

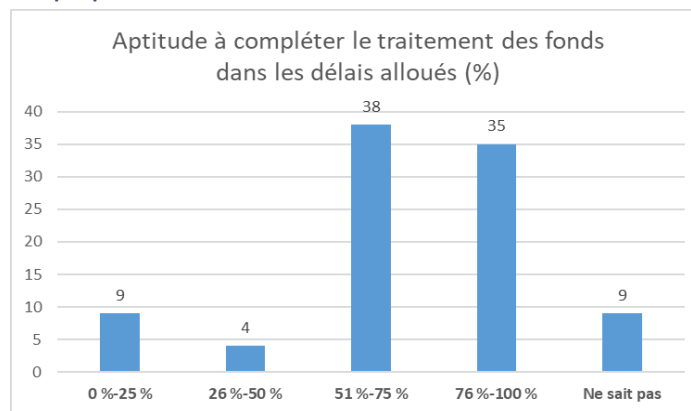
Le programme utilise le « *pourcentage des archives privées traitées conformément aux normes de service* » comme indicateur pour mesurer le respect des normes de service. L’indicateur de rendement a été introduit en 2017-2018. La base de référence a été établie cette même année et la collecte des données a commencé au deuxième trimestre. Les cibles subséquentes ont été établies à 90 % pour les exercices financiers 2018-2019 et 2019-2020, respectivement. Les données ci-dessous démontrent que les cibles de rendement ont été atteintes pour la plupart, malgré quelques fluctuations.

**Graphique 3**



Les données du sondage auprès des employés montrent également qu'au cours des cinq dernières années, ceux-ci ont pu achever le traitement des fonds qui leur ont été attribués dans les délais impartis dans 51 %-75 % et 76 %-100 % du temps.

**Graphique 4**



**Constatation 9 : Il existe une quantité appréciable de matériel non traité accumulé au cours des années passées et les APB ont pris des mesures pour régler ce problème. Bien que la proportion de ce matériel soit faible comparée au total des fonds des APB, il est inaccessible aux Canadiens et sa préservation à long terme est à risque.**

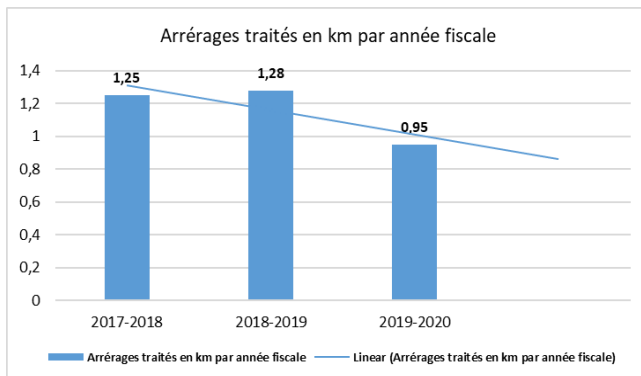
Les entrevues et l'examen des documents indiquent qu'il existe une quantité appréciable de matériel non traité, auquel les Canadiens n'ont pas accès. Une partie de ce matériel a été accumulé au fil du temps tandis qu'une autre est plus récente. Selon les personnes interrogées, les arrérages ont été relativement stables au cours des cinq dernières années. L'examen des documents montre que la taille actuelle des arrérages est de 27 799 contenants (en date de février 2020). Parmi ceux-ci, 7585 contenants sont des arrérages récents, 15 862 contenants proviennent de la période de 1998 à 2014, et 4352 contenants constituent des arrérages historiques d'avant 1998. Sur cette base, la documentation indique que les arrérages sont estimés en moyenne à 0,9 % depuis 2016.

Quand on convertit en kilomètres le nombre de contenants d'arrérages, il représente 8,34 km de matériel, ce qui est peu en comparaison du total des fonds des APB, soit 170,167 km (en date de mai 2020). Néanmoins, les arrérages restent inaccessibles aux Canadiens et, comme ils n'ont pas été traités, leur préservation à long terme est à risque.



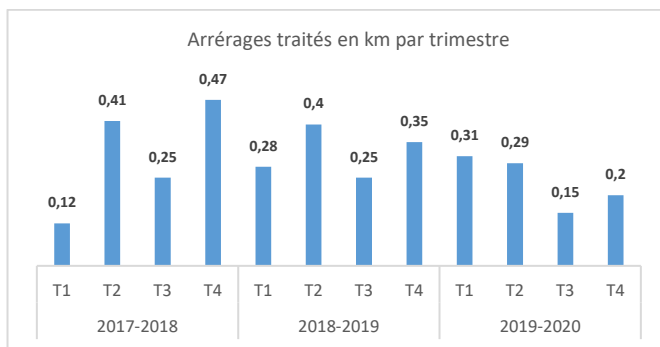
Selon le Cadre ministériel des résultats (CMR) de BAC, le programme a traité 1,25 km d'arrérages en 2017-2018, 1,28 km en 2018-2019 et 0,95 km en 2019-2020. Les données du CMR montrent que la quantité d'arrérages traités par année diminue (graphique 5).

Graphique 5



Les données montrent aussi qu'il existe une variation du volume des arrérages traités d'un trimestre à l'autre, ce qui indique que le traitement des arrérages n'a pas été géré de façon uniforme (graphique 6).

Graphique 6



Les personnes interrogées étaient préoccupées par le fait que les arrérages ne puissent pas être consultés par les chercheurs et par les risques encourus (comme l'obsolescence du matériel et des supports numériques, l'état physique inconnu d'autres formats). Toutefois, elles ont reconnu que la capacité à traiter les arrérages dépend des ressources disponibles et qu'il y a eu des pressions budgétaires. Elles reconnaissent aussi la nécessité d'une approche planifiée pour traiter les arrérages.

**Constatation 10 : Des mesures sont en place pour gérer les arrérages. Toutefois, celles-ci varient selon les divisions et des équipes, et il n'existe pas de stratégie commune pour l'ensemble de la Direction générale.**

La haute gestion a expliqué que le principal mécanisme de traitement des arrérages était par des projets spéciaux ayant subi l'impact des réductions budgétaires et des ETP survenues dans le passé. Ainsi, les projets de traitement des arrérages étaient devenus largement dépendants de l'investissement de ressources supplémentaires. Comme ces ressources étaient instables et parfois non disponibles, il était difficile de maintenir les efforts nécessaires pour corriger le problème des arrérages. Les efforts actuels pour réduire les arrérages sont déployés à petite échelle et sur une base annuelle, et tiennent compte des ETP et des ressources financières disponibles. Cela permet de traiter une petite partie des arrérages dans le cadre du traitement

global. Selon la haute gestion, en moyenne 5 % à 10 % des arrérages sont traités de cette manière. L'approche utilisée par la haute gestion comprend les mesures suivantes :

- Donner la priorité au traitement des arrérages pertinents lors de la préparation d'un événement commémoratif ou quand il y a une demande d'information concernant une recherche.
- Ne pas acquérir plus de matériel que ce qui peut être traité dans un délai d'un à trois exercices financiers.
- Ne pas traiter le matériel acquis avant 1945.
- Rendre obligatoire le traitement du matériel au cours de l'exercice financier de son acquisition.

Les gestionnaires ont des pratiques variées pour traiter les arrérages dans leurs sections, selon la nature du travail effectué. Certains traitent les arrérages et les nouvelles acquisitions simultanément ; d'autres ont consacré des ressources exclusivement au traitement des arrérages ; et certains ont mis en place un plan de réduction des arrérages. Selon les gestionnaires, le principal problème concernant le traitement des arrérages est l'absence d'une approche ciblée et stratégique commune à l'ensemble de la direction générale, le manque de hiérarchisation appropriée des priorités et l'insuffisance des ETP. Dans certains cas le manque d'ETP spécialisés. Les personnes interrogées ont également indiqué que certains problèmes techniques sont liés aux arrérages comme les difficultés à retrouver le donateur à cause du temps écoulé depuis l'acquisition du matériel.

La revue documentaire indique qu'au cours des cinq dernières années, la question des arrérages a fait l'objet de discussions sporadiques lors de réunions de l'équipe de la haute gestion du chef de l'exploitation<sup>14</sup> (CDO-EHG) en termes d'approche, de gouvernance et le financement. Toutefois, aucun rapport de suivi formel sur l'état et la réduction des arrérages n'a été présenté.

En 2016, un groupe de travail sur les dossiers arrérages de BAC a été créé. Son mandat était de coordonner l'exécution des initiatives de réduction des arrérages liés aux activités d'arrangement, de description, de traitement, de préservation et d'accès. De plus, le groupe de travail a été chargé des tâches suivantes :

- Élaborer une approche stratégique pour la réduction coordonnée des arrérages;
- Surveiller les initiatives de réduction des arrérages;
- Rendre compte sur une base trimestrielle des progrès réalisés<sup>15</sup>.

La documentation du groupe de travail indique qu'il avait décidé de concentrer ses efforts sur l'élaboration d'un plan stratégique pour la gestion des arrérages concernant les arrérages d'ici 2022 – date prévue pour l'ouverture du deuxième Centre de préservation à Gatineau (G2). Le plan devait définir la stratégie particulière de chaque direction au cours des cinq prochains exercices financiers<sup>16</sup>. Toutefois, les activités du groupe de travail semblent s'être arrêtées en 2017 et la documentation n'indique pas si le plan a réellement été élaboré, approuvé ou mis en œuvre. La direction des APB a indiqué que le financement du groupe de travail a été réorienté vers d'autres priorités sectorielles en 2017.

---

<sup>14</sup> Prenez note que le titre de chef de l'exploitation a été modifié pour devenir bibliothécaire et archiviste du Canada adjoint en 2018(?). À des fins de cohérence et compte tenu de la période couverte par l'évaluation, on utilise ici le titre initial.

<sup>15</sup> Bibliothèque et archives Canada, Examining our Archival Description Practices: Current and Recent Initiatives, Présentation à l'intention de l'EHD, janvier 2017, diapositive 9.

<sup>16</sup> Bibliothèque et archives Canada, Vers un Plan de gestion stratégique des arrérages de traitement et description des collections de BAC. Présentée au Comité de gestion du Secteur des opérations, 11 janvier 2017.

## 5. Conclusion

Le volet « traitement » du *Programme d'acquisition et traitement d'archives privées* (PATAP) fonctionne bien. Le programme a mis à jour certains de ses instruments de politique et procédures, et a pris des mesures pour améliorer ses opérations. Toutefois, il reste des problèmes à corriger, notamment réviser et mettre à jour le reste de ses instruments de politique internes; préciser les rôles et responsabilités; et mieux communiquer au personnel des changements apportés.

Même si les instruments de politique sur le traitement ne sont pas utilisés et appliqués de manière égale et que le flux de traitement ne fonctionne pas de façon optimale, la composante du programme a bien progressé dans l'atteinte de ses résultats. La plupart des cibles de rendement concernant le traitement des archives privées ont été atteintes. En outre, la quantité de matériel non traité par rapport au total des fonds des APB est assez faible, et des mesures ont été prises pour corriger la situation. Toutefois, ce matériel reste inaccessible aux Canadiens et sa préservation à long terme est compromise. Un effort soutenu est nécessaire pour garantir le traitement continu des arrérages et que leur quantité demeure dans des limites raisonnables.

Les résultats de l'évaluation fournissent à la haute gestion des APB l'occasion d'apporter des ajustements au volet de traitement du PATAP afin d'améliorer son rendement et l'atteinte des résultats.

## 6. Recommandations

Les recommandations à la direction du programme :

### Connaissance et application des politiques, procédures et normes de service

1. S'assurer que les instruments de politique relatifs au traitement des archives privées soient à jour, et mettre en œuvre des mesures pour communiquer en permanence tout changement ou mise à jour au personnel;
2. S'assurer que le flux de traitement soit documenté et communiqué au personnel;

### Efficacité

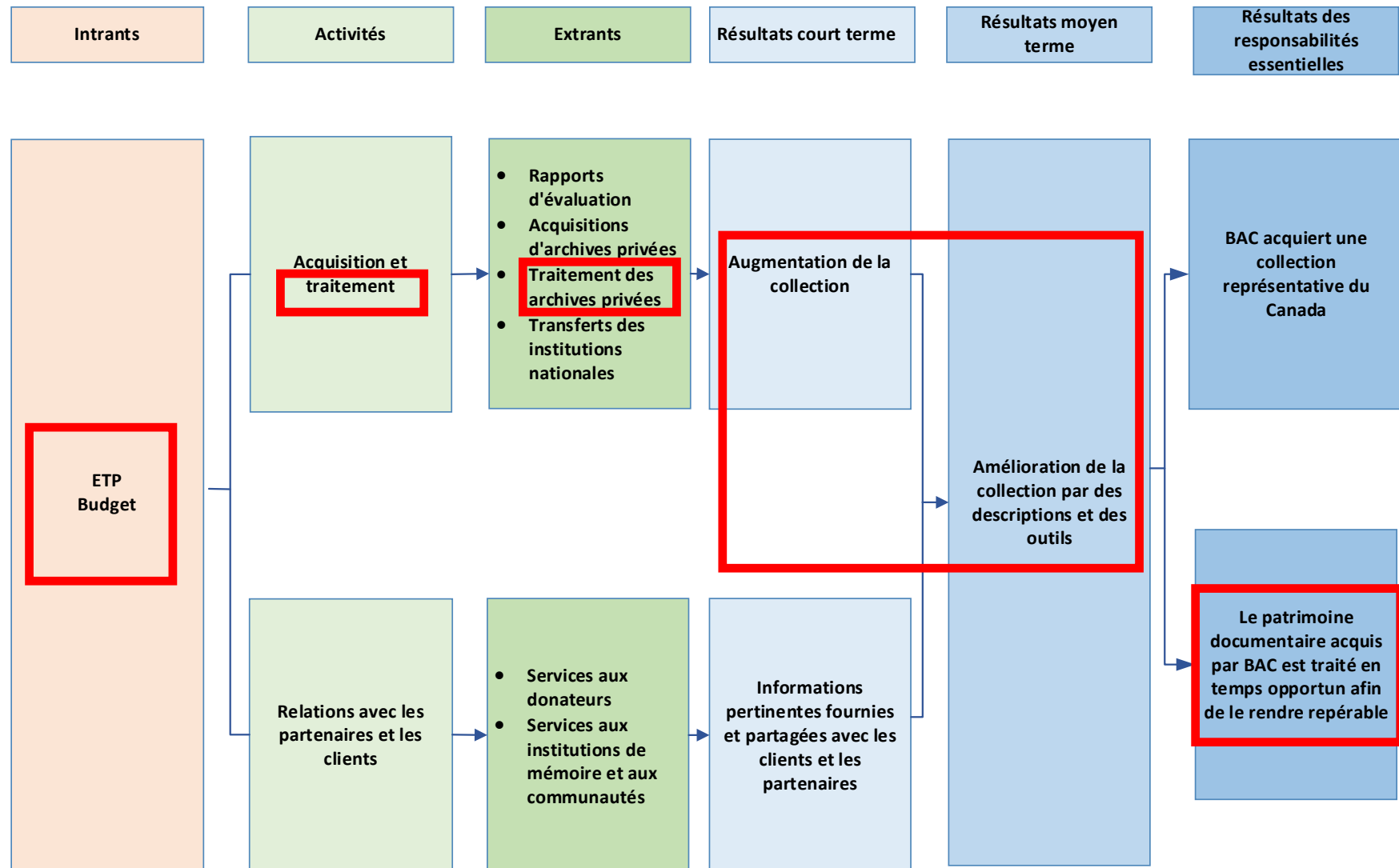
3. Mettre en place un mécanisme permettant de consulter les gestionnaires avant que le personnel des archives ne soit sollicité pour participer à d'autres activités institutionnelles; et
4. Établir et communiquer un plan opérationnel pour permettre au personnel de mieux prioriser leurs activités de travail.

## Annexe A : Réponse de la direction et plan d'action

Recommandation de l'évaluation	Réponse des cadres aux recommandations	Mesures à prendre	Date d'achèvement prévue	Responsable
<p><b>Recommandation 1</b> : S'assurer que les instruments de politique relatifs au traitement des archives privées soient à jour, et mettre en œuvre des mesures pour communiquer en permanence tout changement ou mise à jour au personnel.</p>	<p>D'accord</p>	<p>L'examen et la mise à jour des instruments de politique concernant le traitement seront ajoutés au plan triennal de renouvellement de la politique opérationnelle des archives privées.</p>	<p>Exercice 2020-2021 : Déterminer les instruments de politique qui devront faire l'objet d'un examen et d'une mise à jour et les inclure dans le plan triennal de renouvellement de la politique.</p> <p>Examiner le guide d'exploitation des archives de BAC.</p> <p>Exercice 2021-2022 : Examiner ou mettre à jour ou développer deux autres instruments, et déterminer les besoins permanents de renouvellement des instruments de politique et les ajouter au plan de renouvellement dans son ensemble.</p>	<p>Directeurs, Vie sociale et culture (VSC) et Science et gouvernance (S et G).</p>
<p><b>Recommandation 2</b> : S'assurer que le flux de traitement soit documenté et communiqué au personnel.</p>	<p>D'accord</p>	<p>Le flux de travail sera mis à jour après la consultation avec les équipes des archives et les équipes d'assurance de la qualité et de contrôle, et il sera communiqué à tout le personnel des archives privées par courriel, avec des liens vers le flux de travail.</p>	<p>Exercice 2020-2021</p>	<p>Directeurs, Vie sociale et culture (VSC) et Science et gouvernance (S et G).</p>

<p><b>Recommandation 3 :</b> Mettre en place un mécanisme permettant de consulter les gestionnaires avant que le personnel des archives ne soit sollicité pour participer à d'autres activités institutionnelles.</p>	<p>D'accord</p>	<p>On mettra en place un mécanisme qui sera communiqué aux DG, Opérations et communications, et à tout le personnel des archives privées.</p>	<p>Exercice 2020-2021</p>	<p>DG, Direction générale des archives.</p>
<p><b>Recommandation 4 :</b> Établir et communiquer un plan opérationnel pour permettre au personnel de mieux prioriser leurs activités de travail.</p>	<p>D'accord</p>	<p>On établira un plan opérationnel pour les projets de traitement dans les archives privées, lequel plan fera l'objet d'une surveillance sur une base trimestrielle et d'une mise à jour une fois par an, avec des cibles établies dans les plans de travail des employés.</p> <p>La plupart des tâches de traitement sont actuellement en attente à cause de la COVID-19. On développera un plan initial pour les projets prioritaires circonscrits dans la phase II retour au travail.</p>	<p>Exercice 2020-2021 : Plan initial pour les projets prioritaires de la phase II - retour au travail.</p> <p>Exercice 2021-2022 : Plan opérationnel complet en place pour le traitement des archives privées.</p>	<p>DG, Direction générale des archives (approbations).</p> <p>Directeurs, Science et gouvernance (S et G) et Vie sociale et culture (VSC) (mise en œuvre).</p>

Annexe B : Modèle logique pour le programme Acquisition et traitement d'archives privées



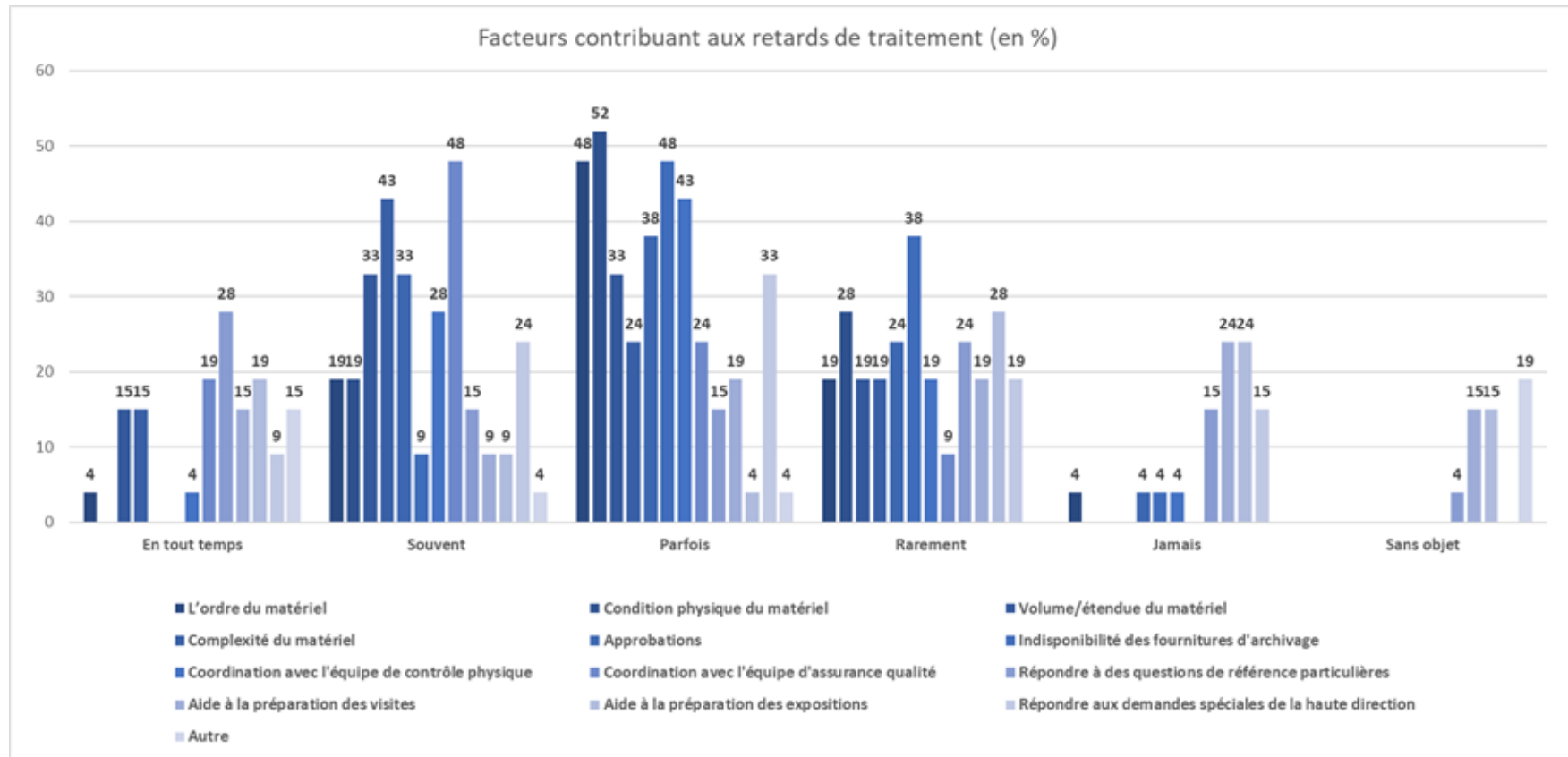
## Annexe C : Stratégie de mesure de rendement

Activités principales	Élément du modèle logique	Indicateur	Définition / source	Fréquence de la collecte de données	Responsable de la collecte de données
<b>Résultats</b>					
Acquisition et traitement	Archives privées Traitement	Nombre de contenants textuels ayant fait l'objet d'un traitement	Nombre total de contenants d'archives de 30 cm ayant fait l'objet d'un traitement (repérable) et envoyés à la Direction de la préservation chaque année, ou qui ont été éliminés  Données administratives	Chaque trimestre	Directeur général des archives
	Patrimoine documentaire dont on a fait l'acquisition et ayant fait l'objet d'un traitement (anciennement CMR)	Volume des acquisitions : Nombre d'acquisitions privées Volume de traitement : Nombre d'éléments du patrimoine privé ayant fait l'objet d'un traitement	Comprend la mise en place de mesures préliminaires de contrôle intellectuel et matériel du patrimoine documentaire dont on a fait l'acquisition et le traitement	Mensuellement	Toutes les équipes d'acquisition, Direction, Évaluation et acquisitions (anciennement DEA)
<b>Résultats à court terme</b>					
Acquisition et traitement	Collection accrue	Pourcentage de la collection acquise qui correspond aux secteurs d'acquisition de BAC.	Le nombre des acquisitions de BAC qui correspondent aux secteurs (selon l'indication dans l'orientation en matière d'acquisition d'archives privées 2019-2024), divisé par le nombre de collections acquises (nombre de fonds achetés par BAC au cours de l'exercice financier).  Données administratives	Chaque trimestre	Directeur général des archives
S.O.	BAC fait efficacement l'acquisition de patrimoine documentaire. (Anciennement Rapport sur la mesure du rendement [RMR])	Durée moyenne nécessaire au traitement complet de ressources documentaires. (Anciennement Rapport sur la mesure du rendement [RMR])	Par l'évaluation et le traitement du patrimoine documentaire, on s'assure que les éléments de la collection sont repérables et respectent les normes de service établies  Les indicateurs mesurent le degré de conformité des activités d'évaluation et de traitement au moyen de normes de service établies.	Comparaison par rapport aux cibles et aux éléments de référence. Une fois ou deux par année	Gestionnaire, Bureau de gestion de projet, DEA (anciennement)
<b>Résultats à moyen terme</b>					
Acquisition et traitement	Collection améliorée au moyen de descriptions et d'outils	Nombre de descriptions	Dossiers descriptifs à tous les niveaux qui sont créés ou mis à jour dans nos bases de données MIKAN, MISACS	Chaque trimestre	Directeur général des archives
S.O.	La collection de BAC est représentative de la société canadienne et	Conformité avec les politiques d'évaluation et d'acquisition.	La conformité avec les politiques et normes d'évaluation et d'acquisition permet de s'assurer que les décisions d'acquisition	95 % des décisions d'acquisition respectent le cadre des politiques d'évaluation et d'acquisition.	Gestionnaire, Bureau de gestion

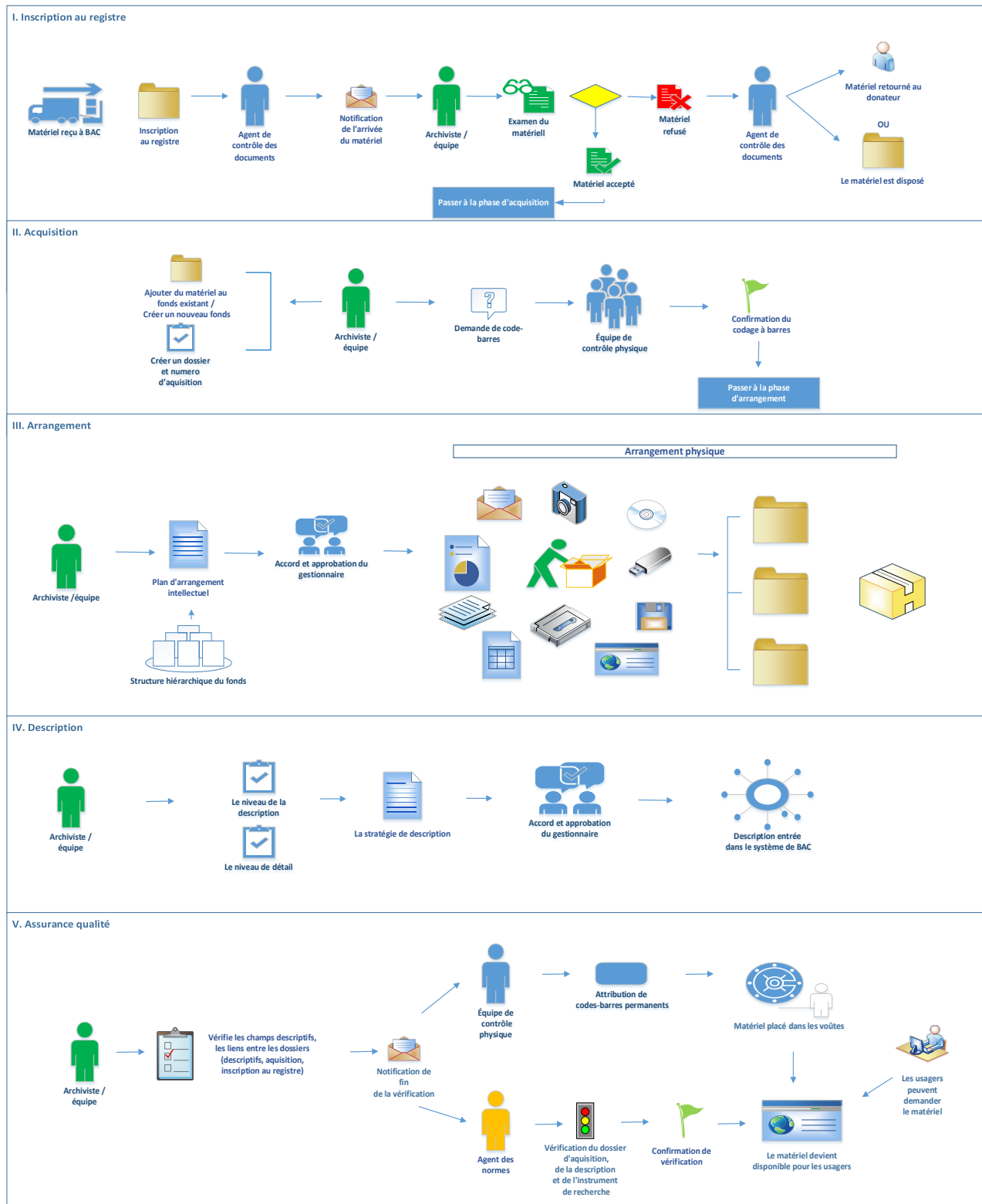
	pertinente à cet égard (anciennement Stratégie de mesure de rendement [SMR])	(anciennement Stratégie de mesure de rendement [SMR])	sont objectives et fondées sur les politiques. (Anciennement Stratégie de mesure de rendement [SMR])	Annuellement (anciennement Stratégie de mesure de rendement [SMR])	de projet, DEA (anciennement)
<b>Résultats (finaux) des responsabilités de base</b>					
S.O.	Le patrimoine documentaire acheté par BAC est traité rapidement afin qu'il puisse faire l'objet de recherches	Pourcentage d'archives privées traitées conformément aux normes de service	Le nombre des archives privées ayant fait l'objet d'un traitement conformément aux normes de service au cours de l'exercice financier, divisé par le nombre total des archives privées ayant fait l'objet d'un traitement au cours de l'exercice financier.  Données administratives	Annuellement	Directeur général des archives



## Annexe D : Facteurs qui contribuent aux retards dans le traitement



## Annexe E : Le flux de traitement des archives privées



Remarque : Créée à partir du *guide d'exploitation des archives de BAC*.

## Annexe F : Bibliographie

- Bachli, Kelley, et al. (2012) « Guidelines for Efficient Archival Processing in the University of California Libraries ».
- Bibliothèque et Archives Canada (2016) Cadre de politique d'accès.
- Bibliothèque et Archives Canada, « Examining our Archival Description Practices: Current and Recent Initiatives. Presentation to SMT, January 2017».
- Bibliothèque et Archives Canada, Guide d'exploitation des archives.
- Bibliothèque et Archives Canada (2016) Lignes directrices sur le classement et la description des archives privées.
- Bibliothèque et Archives Canada (2013) Politique pour rendre la collection disponible.
- Bibliothèque et Archives Canada (2013) Politique pour rendre la collection repérable.
- Bibliothèque et Archives Canada, Rapport ministériel sur le rendement (RMR) 2015-2016.
- Bibliothèque et Archives Canada, Rapport sur les résultats ministériels (RRM) 2016-2017.
- Bibliothèque et Archives Canada, Rapport sur les résultats ministériels (RRM) 2017-2018.
- Bibliothèque et Archives Canada, Rapport sur les résultats ministériels (RRM) 2018-2019.
- Bibliothèque et Archives Canada, Vers un Plan de gestion stratégique des arranges de traitement et description des collections de BAC. Présentée au Comité de gestion du Secteur des opérations, 11 janvier 2017.
- Bibliothèque et Archives Canada (2015) « Working Group on Selection, Arrangement and Description of Private Archives: Finding Efficiencies [report] ».
- Conseil canadien des archives, Règles pour la description des documents d'archives, <http://www.cdncouncilarchives.ca/f-archdesrules.html>, consulté en mai 2020.
- Conway, Martha O'Hara (2011) « Taking Stock and Making Hay: Archival Collections Assessment », OCLC Research.
- Crowe, Stephanie H., and Spilman, Karen (2010) « MPLP @ 5: More Access, Less Backlog? », *Journal of Archival Organization*, 8:2
- Greene, Mark A., and Meissner, Dennis (2005) « More Product, Less Process: Revamping Traditional Archival Processing », *The American Archivist*, Volume 68, Issue 2 (Fall/Winter).
- Greene, Mark A. (2010) « MPLP: It's Not Just for Processing Anymore », *The American Archivist*, Volume 73, Issue 1 (Spring/Summer).
- Novak – Gustainis, Emily R. (2012) « Processing Workflow Analysis for Special Collections: The Center for the History of Medicine, Francis A. Countway Library of Medicine as Case Study », *RBM: A Journal of Rare Books, Manuscripts, and Cultural Heritage*, Volume 12, Issue 2.
- Oestreicher, Cheryl. (2013) « Personal Papers and MPLP: Strategies and Techniques », *Archivaria*, 76
- University of Maryland Libraries College Park, Maryland (2009) « Processing Manual for Archival and Manuscript Collections », last revised 09/2011.