



Évaluation de la composante
analogique du Programme de préservation
De 2013-2014 à 2017-2018

Fonction d'évaluation
Planification et imputabilité organisationnelles

23 mai 2019



N° de catalogue : SB4-58/2019F-PDF

ISBN 978-0-660-31848-6 – Évaluation de la composante analogique du Programme de préservation, de 2013-2014 à 2017-2018 (Bibliothèque et Archives Canada)

Also available in English under the title: Evaluation of the Analog Component of the Preservation Program, from 2013-2014 to 2017-2018 (Library and Archives Canada)

Table des matières

SOMMAIRE.....	4
Introduction	6
1. Aperçu de Bibliothèque et Archives Canada et de la composante de préservation analogique	6
1.1 Brève description de BAC.....	6
1.2 Aperçu de la composante de préservation analogique	7
1.3 Ressources	9
1.4 Gouvernance de la composante analogique	11
1.5 Cadre de politique.....	12
1.6 Résultats attendus	12
2. Méthodologie	12
2.1 Période de l'évaluation	12
2.2 Méthodes d'évaluation.....	12
2.3 Questions d'évaluation et méthodes.....	13
2.4 Limites de l'évaluation	14
2.5 Codification des constatations.....	14
3. Constatations – Rendement	15
3.1 Les activités.....	15
3.2 Les extraits	16
3.3 Résultats immédiats.....	20
3.4 Résultats intermédiaires	24
4. Constatations – Efficacité.....	25
5. Constatations – Efficience.....	27
6. Conclusion et recommandations	28
Annexe A : Réponse de la direction et Plan d'action	30
Annexe B : Modèle logique	31
Annexe C : Stratégie de mesure de rendement.....	32
Annexe D : Bibliographie.....	37

SOMMAIRE

Introduction

Ce rapport d'évaluation présente les constatations et les recommandations de l'évaluation de la composante analogique du Programme de préservation, ci-après nommée « la composante », de Bibliothèque et Archives Canada (BAC). Puisqu'il s'agit d'une évaluation ciblée, les questions d'évaluation se sont limitées à l'efficacité, c'est-à-dire à l'examen des progrès réalisés dans l'atteinte des résultats à court et à moyen terme ainsi qu'à l'efficience.

Aperçu de la composante

Afin d'assurer la préservation et l'accessibilité à long terme de la collection analogique, plusieurs actions sont réalisées dans le cadre de deux activités principales :

1. la gestion physique de la collection;
2. la préservation et la conservation de la collection.

Pour la gestion physique de la collection, plusieurs tâches sont effectuées au quotidien afin d'assurer la circulation, le contrôle physique des collections de BAC et la gestion des espaces réservés aux collections. Les activités se déroulent dans plusieurs édifices à vocation particulière sous la garde de BAC afin d'empêcher la détérioration des documents et d'assurer leur intégrité physique, leur authenticité et leur disponibilité à long terme.

En ce qui concerne l'activité de la préservation et la conservation de la collection, le mandat des laboratoires de conservation consiste à conserver et à traiter les livres, les cartes, les manuscrits, les imprimés, les dessins, les peintures et les photographies qui font partie de la collection de BAC. Les traitements de conservation s'appuient sur une approche fondée sur les risques et les priorités.

Approche et méthodologie d'évaluation

Différentes méthodes de collecte de données, tant qualitatives que quantitatives, ont été utilisées pour faire cette évaluation : une revue de la documentation; des entrevues avec des gestionnaires; la visite de trois édifices de BAC; enfin, une enquête auprès des gestionnaires et des employés de BAC a aussi été administrée. Une matrice d'évaluation a été préparée afin de guider le processus d'évaluation.

Constatations et conclusion

La circulation des items de la collection analogique de BAC fonctionne bien malgré un volume élevé d'items en transit. Les boîtes sont ramassées, manipulées et remises sur les étagères dans les entrepôts de BAC chaque jour.

Les visites effectuées dans les édifices de BAC par l'équipe d'évaluation ont permis de constater que la collection est entreposée dans des conditions appropriées. Des instruments pour le contrôle de la température et de l'humidité sont présents partout dans les édifices qui ont été visités. Des trappes sont

installées à toutes les portes afin de contrôler les parasites¹. Les édifices sont propres et bien entretenus.

La gestion de la composante analogique², ci-après nommée « la gestion », devrait évaluer l'état de la collection analogique de façon régulière puisque l'équipe d'évaluation a noté que les suivis sur l'état de la collection n'étaient pas toujours effectués. De plus, la gestion ne collecte pas de façon régulière des données permettant de détecter toute dégradation potentielle des items de la collection de BAC. Selon les répondants à l'enquête, il existe un délai en matière de traitement des items de la collection de BAC.

Les répondants aux entrevues sont d'accord pour dire que l'organisation fait ce qu'il faut pour assurer l'intégrité, l'authenticité et l'accessibilité de la collection de BAC. Cependant, la coordination des activités de la composante analogique se fait difficilement parce que les rôles des différentes divisions ne sont pas clairs et ne sont pas bien compris. De plus, les priorités et les plans de travail devraient être davantage communiqués aux gestionnaires et aux employés afin qu'ils comprennent mieux où cibler leurs efforts.

Recommandations

- **Recommandation 1 :** La gestion devrait établir un plan de surveillance afin que celle-ci soit effectuée régulièrement pour s'assurer que la collection analogique de BAC est préservée à moyen et à long terme.
- **Recommandation 2 :** La gestion devrait élaborer un mécanisme afin de documenter les résultats de la surveillance et s'assurer que la collecte d'information est suffisante pour une prise de décision éclairée sur l'état des items de la collection de BAC.

Réponse de la direction et plan d'action

La réponse de la direction aux recommandations est incluse dans le plan d'action présenté à l'annexe A du présent rapport.

¹ En lien avec le Programme intégré de gestion parasitaire de Bibliothèque et Archives Canada.

² La gestion de la composante analogique comprend le Bureau du directeur général, la Division des services aux collections et la Division des soins de la collection.

Introduction

Ce rapport d'évaluation présente les constatations et les recommandations de l'évaluation de la composante analogique du Programme de préservation ci-après nommée « la composante », de Bibliothèque et Archives Canada (BAC). Depuis le 1^{er} avril 2018, BAC a adopté un nouveau Cadre ministériel de résultats qui inclut le Programme de préservation³. Celui-ci comprend deux composantes principales : la préservation analogique, objet de la présente évaluation, et la préservation numérique, qui est exclue de l'évaluation. La dimension de préservation analogique pour l'accès est aussi exclue de cette évaluation puisqu'elle a été traitée dans l'évaluation du Programme d'accès au patrimoine documentaire⁴.

Puisqu'il s'agit d'une évaluation ciblée, les questions d'évaluation sont limitées à l'efficacité, c'est-à-dire à l'examen des progrès réalisés dans l'atteinte des résultats à court et à moyen terme ainsi qu'à l'efficience. La méthodologie satisfait aux exigences de la Politique sur les résultats⁵ du Conseil du Trésor (CT) approuvée en 2016. On trouvera à la section 2.3, les cinq questions d'évaluation qui ont été abordées.

1. Aperçu de Bibliothèque et Archives Canada et de la composante de préservation analogique

1.1 Brève description de BAC

BAC est une institution fédérale chargée d'acquérir et de préserver le patrimoine documentaire du Canada et d'y donner accès. BAC a été créé en 2004 suite à la fusion des Archives nationales et de la Bibliothèque nationale du Canada. La *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*⁶ est entrée en vigueur la même année. On retrouve les éléments suivants dans le préambule :

- de préserver le patrimoine documentaire du Canada pour les générations présentes et futures;
- d'être une source de savoir permanent accessible à tous, qui contribue à l'épanouissement culturel, social et économique de la société libre et démocratique que constitue le Canada;
- de faciliter au Canada la concertation des divers milieux intéressés à l'acquisition, à la préservation et à la diffusion du savoir;
- d'être la mémoire permanente de l'administration fédérale et de ses institutions.

Dans le cas de la composante de préservation analogique, BAC doit appliquer les législations fédérales ainsi que des politiques, des règlements et des procédures internes qui guident le travail de la composante tels que :

³ Avant avril 2018, ce programme faisait partie de l'Architecture d'alignement de programmes (AAP) sous : Intendance du patrimoine documentaire (2.2).

⁴ [Évaluation du Programme d'accès au patrimoine documentaire \(décembre 2017\)](#).

⁵ Politique sur les résultats, Conseil du Trésor, juillet 2016.

⁶ *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*, L.C. 2004, ch. 11, à jour au 17 janvier 2017, dernière modification le 26 février 2015, publiée par le ministre de la Justice à lois-laws.justice.gc.ca.

- [Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada;](#)
- Politique sur la gestion de la collection;
- Directives sur les prêts;
- Lignes directrices sur le traitement de conservation-restauration de la collection analogique;
- Guide pour la conservation et le traitement de la collection analogique;
- Lignes directrices sur les formats de fichier à utiliser pour transférer des ressources documentaires à valeur continue;
- Lignes directrices pour emballer le matériel de la collection de réserve;
- Lignes directrices sur l'utilisation des dispositifs de transport;
- Modalités d'accès aux aires de mise en réserve des collections;
- Procédures – circulation, conservation de la collection.

1.2 Aperçu de la composante de préservation analogique

BAC gère une vaste collection de documents dans une grande variété de formats analogiques. Afin d'assurer la préservation et l'accessibilité à long terme de la collection analogique, plusieurs actions sont réalisées dans le cadre de deux activités principales⁷ que l'on retrouve dans le modèle logique à l'annexe B :

- la gestion physique de la collection;
- la préservation et la conservation de la collection.

La gestion physique de la collection

Les différentes activités, comme la circulation et le contrôle physique de la collection, sont réalisées dans plusieurs édifices à vocation particulière sous la garde de BAC : le Centre de préservation à Gatineau, le Centre de préservation de pellicule de nitrate à Ottawa ainsi que l'édifice pour l'entreposage des collections avec rayonnage à haute densité à Gatineau. Ces édifices offrent les conditions requises pour empêcher la détérioration des documents et assurer leur intégrité physique, leur authenticité et leur disponibilité à long terme. Il y a aussi l'édifice situé au centre-ville d'Ottawa, le 395, rue Wellington, qui conserve les copies pour la consultation, et un édifice situé à Renfrew (Ontario), qui conserve, entre autres, le dépôt politique⁸.

Enfin, un édifice situé à Winnipeg conserve les dossiers du personnel militaire et ceux des employés de la fonction publique du Canada. La gestion travaille de près avec Anciens Combattants Canada, le ministère de la Défense nationale et d'autres organisations gouvernementales afin de faciliter la circulation de dossiers du personnel dans le cadre des demandes de pensions, de bénéfices et d'accès à l'information. Une collaboration continue se fait entre ces organisations et le personnel de BAC à Winnipeg et ceux qui travaillent pour l'Accès à l'information et à la protection des renseignements

⁷ La Division des services aux collections est responsable de la gestion physique de la collection tandis que la Division des soins de la collection est responsable de la préservation et de la conservation de la collection.

⁸ Il s'agit des documents provenant de ministres et de premiers ministres qui sont transmis à BAC lorsqu'ils quittent leurs fonctions.

personnels (AIPRP), afin d'assurer la protection des droits d'accès. À Winnipeg, la gestion gère aussi les documents inactifs gouvernementaux à valeur historique qui sont entreposés dans cet édifice.

La préservation et la conservation de la collection

Le mandat des cinq laboratoires de conservation de BAC consiste à conserver et à traiter les :

- livres;
- cartes et manuscrits;
- imprimés et dessins;
- photographies;
- peintures.

Les traitements de conservation s'appuient sur une approche fondée sur les risques et les priorités, tel qu'énoncé dans la Politique sur la gestion de la collection. On traite et prépare la collection pour les clients qui demandent un accès en personne à la collection. On traite et prépare aussi, en collaboration avec la Direction générale des services au public, la collection aux fins d'emprunts et d'expositions par des institutions comme les musées.

Les gestionnaires de la préservation et de la conservation sont responsables de fournir un environnement sécurisé pour la collection tout en favorisant un accès sécuritaire à celle-ci. La gestion surveille la collection afin d'évaluer, autoriser et établir des priorités pour les soins préventifs, la numérisation, la conservation et le maintien ainsi que la préservation à long terme. Elle est également responsable des programmes de préparation en cas d'urgence, de lutte antiparasitaire, de surveillance de l'environnement physique et de la préservation.

Finalement, la gestion participe à la recherche sur les pratiques exemplaires à l'échelle nationale et internationale en s'impliquant dans l'élaboration et l'amélioration de techniques, de méthodologies et d'outils pour faire avancer la science et l'art de la restauration.

La Politique sur la gestion de la collection appuie la préservation de la collection de BAC. Elle inclut tout le patrimoine documentaire qui a été placé sous la responsabilité de BAC en vertu de la Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada. BAC est chargé de gérer sa collection efficacement et de prendre des mesures appropriées pour en assurer l'intégrité et l'authenticité au fil du temps, qu'elle se trouve en sa possession dans ses locaux, ou ailleurs, par exemple lorsqu'un item de BAC est prêté à une organisation externe.

Les objectifs des Lignes directrices sur le traitement de conservation-restauration de la collection analogique aident le personnel de BAC à déterminer les niveaux de traitement de conservation-restauration qui conviennent pour la collection analogique. De plus, les Lignes directrices précisent que les mesures préventives ont la priorité sur le traitement de conservation-restauration. Le traitement de conservation-restauration jugé nécessaire est régi par les critères suivants :

- l'ampleur et le type de traitement correspondent à la nature, aux besoins de préservation et à l'utilisation prévue des fonds;
- le traitement s'effectue progressivement, de l'intervention minimale à l'intervention maximale, selon les besoins;
- l'intervention maximale est l'exception et non la règle.

Si les soins préventifs ne suffisent pas à gérer les risques cernés pour la préservation des fonds documentaires, il faut effectuer des traitements de conservation-restauration coordonnés et économiques. En particulier, les collections suivantes exigent de tels traitements :

- les fonds qui ont des vices intrinsèques (par exemple : corrosion de l'encre, instabilité chimique);
- les fonds qui sont extrêmement fragiles ou endommagés;
- les fonds qui feront l'objet de demandes d'accès répétées et/ou spécifiques (par exemple pour les prêts, la numérisation, les expositions).

Les traitements prescrits ont pour but de respecter l'intégrité des collections, en prenant des mesures destinées à préserver leur composition matérielle et leurs qualités tout en n'effectuant qu'une intervention minimale; on peut toutefois devoir, dans certains cas, effectuer des traitements plus intrusifs. Enfin, si une intervention s'avère nécessaire pour protéger les collections, le traitement de conservation-restauration doit être coordonné et rentable.

1.3 Ressources

Les ressources financières de BAC et de la composante analogique sont présentées dans les tableaux ci-bas. Le tableau 1 montre que les dépenses de BAC sont passées de 100,1 millions de dollars en 2013-2014 à 127,4 millions de dollars en 2017-2018.

Tableau 1 : Ressources financières de BAC (en dollars)

Années financières	2013-2014	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018
Dépenses réelles de BAC	100 803 692 \$	102 593 650 \$	91 451 612 \$	114 500 638 \$ ⁹	127 416 749 \$

Source : Direction générale, Services financiers et approvisionnements, Bibliothèque et Archives Canada.

Malgré quelques variations, les ressources financières et humaines de la composante analogique ont aussi connu une hausse entre les années 2013-2014 et 2017-2018. Le total des ressources financières est passé de 5,4 millions de dollars en 2013-2014 à 6,9 millions de dollars en 2017-2018, soit une hausse de 1,5 million de dollars, comme présenté au tableau 2 ci-dessous.

⁹ En 2016-2017, les dépenses réelles comprennent celles liées au transfert de garde d'édifices à vocation spécialisée.

Tableau 2 : Ressources financières¹⁰ de la composante analogique du Programme de préservation (en dollars)

Années financières	2013-2014	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018
Salaires	4 891 163 \$	5 824 445 \$	4 449 844 \$	5 760 572 \$	6 045 512 \$
Autres dépenses de fonctionnement	519 615 \$	686 859 \$	492 599 \$	816 741 \$	818 275 \$
Capital	--	--	12 365 \$	34 391 \$	14 245 \$
Total des ressources financières	5 410 778 \$	6 511 304 \$	4 954 808 \$	6 611 704 \$	6 878 032 \$
En proportion des dépenses de BAC	6,37 %	7,47 %	6,11 %	6,52 %	6,03 %

Source : Direction générale, Services financiers et approvisionnements, Bibliothèque et Archives Canada.

Les ressources humaines de BAC ont suivi ce même élan durant les cinq dernières années financières et sont passées de 885 équivalents temps plein (ETP) en 2013-2014 à 913 ETP en 2017-2018.

Tableau 3 : Ressources humaines de BAC (en ETP)

Années financières	2013-2014	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018
Ressources humaines de BAC	885	951	913	903	913

Source : Direction générale, Services financiers et approvisionnements, Bibliothèque et Archives Canada.

Le tableau 4 ci-dessous montre que le total des ressources humaines de la composante analogique, qui était de 80 ETP en 2013-2014, a augmenté à 88 ETP en 2017-2018, soit une augmentation de 8 ETP. Le nombre d'ETP a varié au cours de cette période avec un plateau à 108,5 ETP en 2014-2015 et un plancher à 79,5 ETP en 2015-2016. Au cours des entrevues, les répondants ont mentionné que plusieurs postes dans la Division de la circulation et du contrôle physique sont des postes d'entrée. Il arrive que les employés les quittent rapidement pour occuper des postes de niveaux supérieurs, ce qui génère un roulement de personnel.

¹⁰ Pour les années financières 2013-2014 à 2015-2016, le montant de dépenses spécifique à la direction générale était réparti à 50 % entre la composante analogique et la composante numérique qui sont régies par un directeur général. En 2016-2017, le Programme de préservation a été scindé en deux directions générales assumant chacune leurs dépenses. En 2017-2018, les deux directions générales ont fusionné à nouveau. Les dépenses de la direction générale comptent à 50 % pour la composante analogique.

Tableau 4 : Ressources humaines¹¹ de la composante de préservation analogique (en ETP)

Années financières	2013-2014	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018
Bureau du directeur général	2,43	2,69	2,31	3,53	0,24 ¹²
Gestion physique de la collection	50,0	52,47	43,76	52,42	42,66
Préservation et la conservation de la collection	28,25	53,35	33,42	43,65	46,02
Ressources humaines	80,68	108,51	79,49	99,60	88,92
En proportion des ressources humaines de BAC	9,1 %	11,4 %	8,7 %	11,03 %	9,7 %

Source : Direction générale, Services financiers et approvisionnements, Bibliothèque et Archives Canada.

1.4 Gouvernance de la composante analogique

La composante est sous la responsabilité de la Direction générale des opérations numériques et de la préservation. Sous cette direction générale, deux divisions s'occupent de la préservation analogique soient :

- la Division des services aux collections

Dans cette division, plusieurs actions sont effectuées au quotidien pour assurer : la circulation et le contrôle physique des collections de BAC, la gestion des espaces réservés aux collections, le soutien logistique aux acquisitions et aux dispositions, l'assurance de la collection¹³, de même que la gestion des fournitures d'archivage ainsi que la production de rapports connexes.

- la Division des soins de la collection

Le mandat de cette division est de conserver et de traiter les items de la collection de BAC. Le traitement et la préparation servent à préparer la collection pour les clients qui demandent un accès en personne à la collection, ou à des fins d'emprunts et d'expositions pour des institutions comme les musées.

¹¹ Pour les années 2013-2014 à 2015-2016, le nombre d'ETP spécifique à la direction générale était réparti à 50 % entre la composante analogique et la composante numérique qui sont régies par un directeur général. En 2016-2017, le Programme de préservation a été scindé en deux directions générales assumant chacune les ETP. En 2017-2018, les deux directions générales ont fusionné à nouveau. Le nombre d'ETP de la direction générale compte à 50 % pour la composante analogique.

¹² Il y a eu une réorganisation de la composante analogique avec les opérations numérique – le directeur général a pris la relève des deux directions à compter de la fin juin 2017. Les ETP inclus dans la composante représentent trois mois seulement (d'avril à juin).

¹³ La Division de la circulation et du contrôle physique est responsable de prendre des assurances pour les collections lorsqu'elles sont en transit. Cela se produit lorsque BAC acquiert un ou plusieurs items ou les transfère ou les retourne aux donateurs. Par exemple, BAC assure une peinture achetée dans un encan outremer ou encore l'œuvre d'un artiste qui en fait don à BAC, mais dont le contrat de don n'est pas encore signé. Il est à noter que BAC n'assure que ce qui n'appartient pas à l'organisation, puisque ses propres collections sont déjà assurées.

1.5 Cadres de politique

Les différents cadres de BAC concernant l'acquisition, la préservation analogique et l'accès montrent la complexité du travail à accomplir ainsi que les interactions nécessaires pour faciliter la réalisation et la coordination des activités entre elles.

Par exemple, l'équipe des acquisitions des programmes¹⁴ doit se conformer au Cadre de politique d'évaluation et d'acquisition en acquérant le patrimoine pertinent à l'expérience canadienne, tandis que la préservation est régie par le Cadre de politique d'intendance. Les activités d'accès à la collection sont régies par le Cadre de politique d'accès. Bien qu'il soit mentionné dans chacun des cadres que l'on doit tenir compte des autres cadres, aucun groupe de travail n'est en place pour assumer la liaison entre ces différentes fonctions.

1.6 Résultats attendus

Selon le modèle logique, les résultats attendus de la composante sont les suivants :

Résultats immédiats :

- le patrimoine documentaire est entreposé dans un environnement approprié
- le patrimoine documentaire est préservé de façon à assurer son intégrité, son authenticité et son accessibilité à long terme.

Résultat intermédiaire :

- la collection de BAC est préservée.

Résultat ultime :

- la mémoire continue du Canada est documentée et disponible pour les générations actuelles et futures.

2. Méthodologie

2.1 Période de l'évaluation

L'évaluation a examiné la période incluse entre avril 2013 et mars 2018, soit cinq ans.

2.2 Méthodes d'évaluation

Différentes méthodes de collecte de données, tant qualitatives que quantitatives, ont été utilisées pour faire cette évaluation. Les indicateurs de la mesure du rendement ainsi que les sources de données

¹⁴ À compter du 1^{er} avril 2018, les programmes de BAC ont été remaniés : Acquisition et traitement de documents gouvernementaux; Acquisition et traitement du patrimoine publié; et Acquisition et traitement d'archives privées.

potentielles sont présentés à l'annexe C. Une matrice d'évaluation a été préparée afin de guider le processus d'évaluation.

Revue de la documentation

Un examen des documents administratifs et financiers de la composante a été entrepris. Des statistiques sur le rendement et d'autres documents internes ont aussi été consultés.

Entrevues

Vingt-deux entrevues ont été réalisées avec des gestionnaires et des employés de la composante analogique et d'autres gestionnaires impliqués dans la gestion et la livraison de la composante, tels que des intervenants internes des acquisitions, des archives privées, de la documentation publiée et des services publics. Des questions ouvertes et fermées ont été élaborées pour chaque entrevue.

Visites sur place

Les évaluateurs ont visité trois édifices de BAC, soit l'édifice situé à Renfrew (Ontario) ; l'édifice du 395, rue Wellington, à Ottawa et l'édifice pour l'entreposage des collections avec rayonnage à haute densité, à Gatineau, afin de mieux comprendre les conditions dans lesquelles les items de la collection de BAC sont entreposés. Lors de ces visites, des entrevues informelles avec les responsables ont aussi eu lieu.

Enquête interne

Une enquête interne a été menée auprès des gestionnaires et des employés de la composante analogique en janvier 2019. Trente-six répondants (sur un potentiel de 98) ont participé à l'enquête et répondu à toutes les questions, pour un taux de réponse de 36,7 %. L'ensemble des informations collectées a été analysé et utilisé afin de répondre aux questions d'évaluation.

L'utilisation des méthodes multiples de collecte et la triangulation des données ont aidé à corroborer les constatations. Cette méthodologie respecte la Politique sur les résultats du Conseil du Trésor (2016).

2.3 Questions d'évaluation et méthodes

Les questions d'évaluation de la composante analogique ont ciblé l'efficacité, c'est-à-dire l'examen des progrès réalisés dans l'atteinte des résultats à court et à moyen terme ainsi que l'efficacité. Les questions suivantes ont été abordées et sont présentées avec les méthodes d'évaluation utilisées.

Efficacité

- Dans quelle mesure les activités de la composante analogique ont-elles été mises en place comme prévu?
 - Méthodes d'évaluation :
 - la revue des documents;
 - les entrevues à l'interne;
 - l'enquête.

- Dans quelle mesure les extraits de la composante analogique ont-ils été réalisés comme prévu?
 - Méthodes d'évaluation :
 - la revue des documents;
 - les entrevues à l'interne;
 - les visites sur place;
 - l'enquête.

- Dans quelle mesure les résultats immédiats et intermédiaires de la composante analogique du Programme de préservation ont-ils été atteints?
 - Méthodes d'évaluation :
 - la revue des documents;
 - les entrevues à l'interne;
 - l'enquête.

- Dans quelle mesure la gestion des priorités et des risques de la composante analogique du Programme de préservation est-elle efficace?
 - Méthodes d'évaluation :
 - la revue des documents;
 - les entrevues à l'interne;
 - les visites sur place;
 - l'enquête.

Efficiences

- Dans quelle mesure les ressources consacrées à la composante analogique ont-elles été utilisées de la meilleure manière possible?
 - Méthodes d'évaluation :
 - la revue des documents;
 - les entrevues à l'interne.

2.4 Limites de l'évaluation

Les données¹⁵ sur le rendement étant limitées pour évaluer les résultats de la composante analogique, l'équipe d'évaluation a utilisé d'autres sources de données telles que les entrevues, l'enquête interne et la documentation pour atténuer cette limite et mieux soutenir les analyses.

2.5 Codification des constatations

Les constatations de l'évaluation ont été classées par couleur afin de mettre en évidence des aspects de la composante de la préservation analogique nécessitant une attention particulière.

- Vert : aucune amélioration requise
- Jaune : améliorations potentiellement requises
- Rouge : améliorations requises

¹⁵ En ce qui concerne les indicateurs qui sont mentionnés dans la stratégie de la mesure du rendement du programme.

3. Constatations – Rendement

3.1 Les activités

Constatation 1 : Les priorités et les plans de travail devraient être davantage communiqués aux gestionnaires et aux employés, afin qu'ils comprennent mieux où cibler leurs efforts.

Selon le modèle logique, la composante vise à réaliser deux grandes activités : la gestion physique des documents du patrimoine, et la préservation et conservation des documents du patrimoine. Les évaluateurs ont examiné si la gestion avait émis des priorités ou encore mis en place un plan opérationnel ou de travail pour chacune des années financières et si elle avait mis ce plan en œuvre.

En ce qui concerne la préservation analogique, BAC s'est engagé ces dernières années à réaliser les priorités suivantes :

- En 2014 et 2015, BAC s'est engagé à déménager des ressources documentaires analogiques dans un nouvel édifice pour l'entreposage des collections avec rayonnage à haute densité situé à Gatineau. Cette priorité a été réalisée. L'édifice regroupe dans une seule installation de pointe des ressources documentaires. L'ensemble de la collection nationale de journaux y est entreposé, en plus des dossiers des anciens combattants de la Deuxième Grande Guerre¹⁶.
- Pour les années financières 2015-2016, 2016-2017 et 2017-2018¹⁷, BAC s'est engagé à poursuivre l'élaboration et la mise en œuvre du plan d'infrastructure à long terme pour répondre aux besoins futurs de l'institution en matière d'espaces de préservation, incluant l'ajout d'une nouvelle installation vouée à la préservation des archives. Certains entrepôts ont été fermés tandis que d'autres ont été transférés sous la garde de BAC afin d'optimiser les espaces dédiés à l'entreposage de la collection analogique. BAC continue de suivre son plan d'infrastructure avec la planification de la construction de l'édifice de préservation des archives, désigné sous le nom de Gatineau 2, qui sera fonctionnel en 2022¹⁸.
- En 2015-2016, BAC avait l'intention d'intensifier ses efforts de restauration et, de conservation de la collection en format analogique ce qui a été réalisé par le traitement de nombreux objets afin de les rendre disponibles pour des prêts et des expositions. L'équipe de conservation a aussi fourni son expertise et son soutien aux communautés nationales et internationales par des formations et des conseils. En 2017-2018, BAC a souligné encore une fois, dans son rapport sur le rendement, les efforts de restauration d'une grande variété de documents tels que des photographies, cartes et manuscrits et un nombre important d'heures consacrées à des interventions sur des documents destinés à être exposés dans des musées ou autres lieux publics¹⁹.

¹⁶ [Rapport sur le rendement de BAC 2014-2015](#).

¹⁷ Plans ministériels [2015-2016](#), [2016-2017](#) et [2017-2018](#).

¹⁸ [Rapport sur le rendement de BAC 2017-2018 – Programme 2.2](#).

¹⁹ Idem.

- Enfin, en 2016, BAC s’était engagé dans son plan ministériel (anciennement nommé Rapport sur les plans et priorités) à poursuivre le renouvellement de l’ensemble des politiques sur l’intendance. En examinant l’ensemble des politiques, des procédures et des lignes directrices, on a constaté qu’aucune d’entre elles n’a été mise à jour depuis 2013.

La gestion met aussi à jour son plan opérationnel et des plans trimestriels chaque année. Elle y rapporte ses activités concernant les soins de la collection, la conservation et les services aux collections comme la circulation et le contrôle physique. Elle rapporte ses résultats dans un rapport trimestriel et dans un tableau de bord qui sont deux documents internes.

Au cours des entrevues, les répondants ont mentionné que les priorités étaient surtout concentrées sur la préparation des items pour la numérisation à des fins d’accès et pour des prêts et des expositions. Les répondants ont souligné un nombre important d’activités qu’ils considèrent importantes à entreprendre pour la préservation, mais qu’ils ne font pas. Ainsi, ils ont mentionné que le temps alloué aux activités de préservation est insuffisant pour tout réaliser.

Tableau 5 : Familiarité avec les priorités et les plans de travail de la composante analogique²⁰

Plans et priorités	Pas du tout familier	Un peu familier	Moyennement familier	Très familier	Ne sait pas
Priorités opérationnelles de la direction	38,9 %	25,0 %	22,2 %	13,9 %	0,0 %
Plans de travail de la direction	41,7 %	27,8 %	19,4 %	11,1 %	0,0 %

Pour sa part, l’enquête auprès des employés et des gestionnaires montre que plus du tiers d’entre eux ne sont pas du tout familiers avec les priorités opérationnelles (38,9 %) ou les plans de travail (41,7 %) comme indiqué dans le tableau 5 ci-dessus. Les informations sur les priorités et les plans de travail ne sont pas bien communiquées aux employés et aux gestionnaires, de sorte qu’ils ne sont pas tous au courant des priorités sur lesquelles ils devraient porter leur attention.

3.2 Les extraits

Constatation 2 : L’organisation des services dans les entrepôts fonctionne bien, malgré certains problèmes liés à la gestion de l’espace, au soutien logistique et à la disposition.

Gestion de l’espace de la collection

Les visites effectuées par l’équipe d’évaluation dans les entrepôts²¹ ont permis de constater que ces derniers sont bien tenus, qu’ils sont propres et que les items sont placés dans des boîtes en bon état ou

²⁰ La question posée à l’enquête de janvier 2019 était : Dans quelle mesure êtes-vous familier avec les éléments suivants?

²¹ Selon les répondants aux entrevues, on peut classer les entrepôts de BAC en trois catégories, toutefois, on ne s’entend pas sur une classification exacte et précise. Tiers 1 : entreposage maximal, il s’agit du Centre de préservation de Gatineau et du Centre de préservation de pellicule de nitrate à Ottawa ; tiers 2 : entreposage adéquat, il s’agit de l’édifice pour l’entreposage des collections avec rayonnage à haute densité situé à Gatineau (certains répondants l’ont plutôt classé dans le tiers 1) ; tiers 3 :

sur les étagères. Les évaluateurs ont été à même de constater sur place²² qu'il reste de l'espace dans les entrepôts pour accueillir d'autres items. Dans tous les édifices visités, certaines étagères étaient vides.

Selon les répondants aux entrevues, la fermeture de plusieurs entrepôts de BAC entre les années 2010 et 2015 rend plus difficile l'acquisition de gros volumes d'items faute d'espaces appropriés. À titre d'exemple, BAC a reçu 80 000 cartes et plans de Ressources naturelles Canada. Ces documents ont été entreposés dans l'édifice de Renfrew (Ontario). Faute d'espace adéquat, les cartes et les plans ont été enroulés et placés dans des boîtes, qui ont été déposées sur des classeurs. Certaines cartes ont été enroulées dans des tubes entreposés le long des murs. Pour un entreposage adéquat, ces items auraient dû être déroulés et placés à plat dans des classeurs spécialisés conçus pour ce type de matériel. Mais tous les classeurs spécialisés de l'édifice Renfrew sont déjà remplis au maximum de leur capacité.

Un autre exemple concerne les items du fonds de la Dominion Bridge récemment obtenus par BAC. Ces items sont entreposés sur un quai de déchargement à l'édifice de Renfrew à cause du manque d'espace, du fait que ces items étaient contaminés à leur arrivée à BAC et ne peuvent être déplacés avant de recevoir un traitement adéquat.

Circulation de la collection

BAC a mis en place des procédures sur la circulation en juillet 2009. Les procédures liées à la circulation définissent de quelle manière les processus de travail doivent être réalisés. Elles exposent en détail les rôles et responsabilités du personnel impliqué dans la circulation des items de la collection. On mentionne de quelle manière la circulation doit être effectuée pour :

- les documents conservés dans les chambres fortes et dans les voûtes réfrigérées;
- les documents à accès restreint;
- les documents avec pellicule de nitrate.

BAC a aussi des procédures pour :

- les documents qui seront retournés à BAC par les clients à la suite de prêts;
- le tri et le remisage sur les étagères;
- les contenants mal classés ou endommagés.

Comme on le constate au tableau 6 ci-dessous, des milliers de boîtes circulent chaque année entre les divers entrepôts de BAC et le 395, rue Wellington, à Ottawa, lieu dédié à la consultation par les clients ou encore à l'édifice de la Place de la Cité, à Gatineau, là où les archivistes de BAC effectuent leurs consultations et la mise à jour des documents.

entreposage acceptable, il s'agit de la Place de la Cité, à Gatineau, de l'édifice d'entreposage de Renfrew (Ontario) et le 395, rue Wellington, à Ottawa (mais certains répondants ont plutôt classé les deux derniers dans le tiers 2).

²² L'équipe d'évaluation a visité l'édifice d'entreposage de Renfrew (Ontario), le 395, rue Wellington à Ottawa et l'édifice pour l'entreposage des collections avec rayonnage à haute densité à Gatineau.

Tableau 6 : Nombre de boîtes qui ont circulé à l'intérieur de BAC et pour la clientèle externe

Indicateurs / Année	2013-2014	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018
Nombre de boîtes qui ont circulé pour les clients internes	74 361	104 019	78 350	85 318	78 649
Nombre de boîtes qui ont circulé pour les clients externes	91 136	99 575	87 807	58 483	69 002
Total	165 497	203 594	166 157	143 801	147 651

Source : Données compilées par la Direction générale des Opérations numériques et de la préservation, Bibliothèque et Archives Canada.

Selon les données disponibles, la circulation des boîtes à l'interne et à l'externe a augmenté de façon importante entre 2013-2014 et 2014-2015 pour ensuite diminuer de 2015-2016 à 2016-2017 et se stabiliser dans la dernière année. Selon une donnée trimestrielle obtenue par la gestion, 100 % de la circulation des boîtes au quatrième trimestre de 2017-2018 a été faite selon les normes.

D'après les répondants aux entrevues, les employés sont bien formés et suivent toutes les procédures, et la circulation de la collection de BAC fonctionne efficacement. Ils mentionnent aussi que les processus sont clairs et que l'équipe de la circulation atteint ses objectifs de rendement par rapport à ses normes de service²³ malgré le volume d'items qui transitent d'un édifice de BAC à l'autre, et ce, à chaque jour. De plus, les répondants ont affirmé que les items de la collection ne subissent pas de perte ou de dommage lorsqu'ils sont en transit. En plus des transits planifiés, les répondants ont mentionné que la Division de la circulation reçoit des demandes ponctuelles de circulation d'items de collection qui ajoutent un fardeau supplémentaire aux ressources.

Tous les témoignages recueillis soulignent que la qualité du service offert par la Division de la circulation de la collection est excellente. Les employés sont très professionnels et manipulent avec soin les items de la collection.

Soutien logistique de l'acquisition

Parmi les activités de la composante analogique, le soutien logistique exercé auprès des équipes d'acquisition des fonds, que ce soit pour les dossiers gouvernementaux, le patrimoine documentaire ou les archives privées, fonctionne bien même si selon les répondants aux entrevues, il y a place à l'amélioration. En effet, la gestion et les employés de la composante analogique ont indiqué que le personnel responsable des acquisitions ne les consulte pas toujours, ou qu'il le fait en dernière instance. Il en résulte que le personnel du soutien logistique de la composante ne peut exercer d'influence sur les décisions d'acquisition. Par exemple, les répondants ont mentionné que la capacité de préservation de l'organisation n'est pas suffisamment prise en compte dans les décisions d'acquisition.

Notamment, dans le cas du fonds Dominion Bridge, celui-ci était en mauvais état de conservation lors de son acquisition. Dans un premier temps, le fonds a dû être isolé dans un espace de débarquement en attendant de pouvoir traiter les items de cette collection. Cette décision stratégique d'acquisition a eu

²³ Selon le tableau de bord du Programme de préservation 2016-2017 au 4^e trimestre, la circulation est conforme aux normes de service de 48 heures à hauteur de 100 % en 2015-2016 et en 2016-2017 à tous les trimestres de ces deux années. De plus, selon le tableau de bord de 2017-2018 au 4^e trimestre, la circulation a rencontré ses normes de service à hauteur de 99,9 % pour 2017-2018.

un impact direct sur la gestion de la préservation analogique qui, selon les répondants aux entrevues, en ressent encore les conséquences.

Selon les répondants aux entrevues, le budget actuel pour gérer la composante n'est pas suffisant pour répondre aux demandes de services suivant les acquisitions, par exemple la cueillette des dons et l'achat de nouvelles fournitures spécialisées. Afin d'informer les groupes d'acquisition, le groupe de soutien logistique a établi une grille des coûts moyens et des procédures pour l'estimation des coûts de traitement et de fournitures pour l'entreposage des items à acquérir. Les répondants de la composante ont mentionné qu'ils procèdent au recouvrement des coûts lorsqu'il y a dépassement du budget en cours d'année.

Disposition des documents

Dans la Politique de gestion de la collection, on mentionne dans les « Activités de préservation » que la gestion analogique peut « disposer de toute collection redondante, inutilisable, non durable ou inappropriée en conformité avec les politiques et les pratiques exemplaires, après avoir obtenu les autorisations nécessaires ».

Selon une donnée fournie par la gestion, 1 999²⁴ boîtes ont été disposées en 2017-2018. Le pourcentage de boîtes disposées selon les normes a été de 13 % au troisième trimestre de 2017-2018 et de 20 % au cours du quatrième trimestre de la même année²⁵. Pour la destruction des documents, la gestion utilise les services d'un organisme situé au pré Tunney, à Ottawa, dont la capacité est néanmoins limitée. Il faut aussi recourir à des fournisseurs du secteur privé afin de combler la demande de destruction des documents.

En consultant les Procédures concernant le retrait des documents gouvernementaux de la garde de BAC (novembre 2009), l'équipe d'évaluation a constaté qu'elles n'incluent pas de directives concernant les interactions entre les différentes parties impliquées dans la disposition des documents, compte tenu que la gestion de la composante analogique est responsable de détruire les items de BAC. Les entrevues ont révélé que les procédures pour remplir un formulaire de disposition, de la décision jusqu'à la destruction s'il y a lieu, sont très longs et nécessitent des interactions périodiques entre les deux groupes. Les répondants aux entrevues ont souligné qu'il y aurait une réflexion à faire afin de rendre plus efficaces les processus de disposition pour s'assurer de détruire uniquement les documents qui doivent être détruits et ainsi éviter des erreurs survenues dans le passé.

Telles que présentées par les différents intervenants lors des entrevues, ces situations devraient faire l'objet d'une communication claire. Il a été souligné en entrevues que davantage de communication entre les groupes d'acquisition des programmes, de disposition et le groupe de soutien logistique pourrait permettre de trouver des solutions qui satisfassent les différents groupes.

Services de conservation et de traitement

Les activités de conservation et de traitement sont davantage effectuées lorsque les items de la collection doivent être numérisés ou font l'objet d'un prêt pour une exposition, à l'interne ou à l'externe. Bien que la priorité visant la préservation en vue de l'accès soit importante, il n'en demeure

²⁴ Il s'agit d'un nouvel indicateur qui fait partie du Profil de l'information sur le rendement (PIR) et est compilé depuis avril 2018. Il n'y a donc pas de données avant 2018-2019.

²⁵ Idem.

pas moins qu'une proportion des activités de préservation sont également consacrées à la circulation, l'entreposage et le traitement (voir le tableau 7 ci-dessous). Ainsi, selon les répondants à l'enquête :

- 30,6 % d'entre eux consacrent de 26 à 50 % de leur temps à des activités de préservation afin de soutenir l'accès;
- 19,4 % consacrent de 76 à 100 % de leur temps à la circulation et à l'entreposage;
- 27,8 % des répondants consacrent plus de 51 à 75 % de leur temps à des activités liées aux traitements.

Tableau 7 : Pourcentage du temps des employés consacré à des tâches liées à l'accès, à la circulation et à l'entreposage ou à des traitements²⁶

Activités	De 1 à 25 %	De 26 à 50 %	De 51 à 75 %	De 76 à 100 %	Ne fait pas partie des tâches	Ne sait pas
Activités afin de soutenir l'accès (par exemple expositions, références, médias sociaux, ATIP, etc.)	11,1 %	30,6 %	16,7 %	11,1 %	27,8 %	2,8 %
Circulation et entreposage à des fins de gestion de l'espace (non liées à l'accès)	25,0 %	5,6 %	11,1 %	19,4 %	36,1 %	2,8 %
Traitements de préservation à des fins de conservation de la collection (non liées à l'accès)	25,0 %	11,1 %	27,8 %	5,6 %	30,6 %	0,0 %

Source : Enquête auprès des gestionnaires et employés de la composante analogique du Programme de préservation. Bibliothèque et Archives Canada.

3.3 Résultats immédiats

Normes et procédures relatives à l'entreposage

Constatation 3 : Les normes et procédures sont appliquées dans l'entreposage du patrimoine documentaire.

La gestion de la composante analogique a mis en place des normes et des procédures²⁷. C'est le groupe des Soins aux collections qui est responsable de rédiger ces procédures. Selon celles-ci, une partie des items de la collection est placée dans les voûtes du Centre de préservation suivant les critères établis par les gestionnaires de collection en utilisant le rayonnage approprié selon l'état des items et leur support. Les répondants aux entrevues ont mentionné qu'il était important de respecter ces critères.

²⁶ La question posée à l'enquête de janvier 2019 était : Basé sur votre estimation personnelle, quelle proportion de votre temps est consacrée aux activités suivantes?

²⁷ C. Conservation de la collection. C4. Procédures. C4.14. Circulation : Version 1, 22 juillet 2009. Bibliothèque et Archives Canada.

Selon les répondants, ces procédures sont suivies. En effet, l'enquête interne montre que les normes et procédures sont moyennement ou très bien connues et qu'une bonne partie des répondants les appliquent toujours (voir les tableaux 8 et 9).

Tableau 8 : Connaissance des normes et procédures²⁸

Division	Pas du tout	Un peu	Moyennement	Très bien
La circulation	14,3 %	21,4 %	35,7 %	28,6 %
L'entreposage	14,3 %	7,1 %	28,6 %	50,0 %
Les traitements de préservation	14,3 %	14,3 %	14,3 %	57,1 %

Source : Enquête auprès des gestionnaires et employés de la composante analogique du Programme de préservation. Bibliothèque et Archives Canada.

Tableau 9 : Dans quelle mesure les normes et procédures sont-elles appliquées? ²⁹

Division	Jamais	Parfois	La plupart du temps	Toujours	Sans objet
La circulation	28,6 %	7,1 %	14,3 %	35,7 %	14,3 %
L'entreposage	21,4 %	7,1 %	14,3 %	50,0 %	7,1 %
Les traitements de préservation	21,4 %	0,0 %	14,3 %	50,0 %	14,3 %

Source : Enquête auprès des gestionnaires et employés de la composante analogique du Programme de préservation. Bibliothèque et Archives Canada.

Conditions de l'entreposage

Selon les données recueillies par la gestion, il y a eu une dégradation dans la qualité de l'entreposage de la collection selon les normes archivistiques, passant de 94 % en 2014-2015 à 49 % au quatrième trimestre de 2017-2018. Cependant, l'absence de données complémentaires n'a pas permis à l'équipe d'évaluation d'analyser l'ampleur de la dégradation ni de déterminer de quel édifice il est question.

Certaines craintes ont été soulevées pendant les entrevues quant à l'environnement d'entreposage dans l'édifice Renfrew, au 395, rue Wellington, et dans l'édifice pour l'entreposage des collections avec rayonnage à haute densité situé à Gatineau. Les répondants ont notamment mentionné que selon leurs perceptions, la température, l'humidité et la gestion parasitaire dans ces entrepôts sont déficientes.

Cette perception est partagée par les employés et les gestionnaires de la composante qui ont participé à l'enquête. L'équipe d'évaluation a demandé aux répondants comment ils qualifiaient les conditions d'entreposage de la collection à BAC. Selon eux (voir le tableau 10 ci-dessous), les édifices qui offrent les meilleures conditions d'entreposage sont le Centre de préservation de Gatineau et le Centre de

²⁸ La question posée à l'enquête de janvier 2019 était la suivante : Dans quelle mesure connaissez-vous les normes et procédures concernant : la circulation; l'entreposage; les traitements de préservation?

²⁹ La question posée à l'enquête de janvier 2019 était la suivante : Dans quelle mesure appliquez-vous les normes et procédures concernant : la circulation; l'entreposage; les traitements de préservation?

préservation de pellicule de nitrate à Ottawa. Les édifices qui offrent les moins bonnes conditions d'entreposage sont le 395, rue Wellington, à Ottawa, l'édifice de Renfrew (Ontario), le 550, Place de la Cité à Gatineau et l'édifice pour l'entreposage des collections avec rayonnage à haute densité situé à Gatineau.

Tableau 10 : Conditions d'entreposage dans les édifices de BAC selon les répondants³⁰

Édifices	Très inadéquates	Inadéquates	Adéquates	Optimales	Ne sait pas
550, Place de la Cité, Gatineau ³¹	5,6 %	19,4 %	25,0 %	2,8 %	47,2 %
395, rue Wellington, Ottawa	11,1 %	25,0 %	27,8 %	0,0 %	36,1 %
Édifice de Renfrew (Ontario)	16,7 %	11,1 %	22,2 %	0,0%	50,0 %
Centre de préservation de pellicule de nitrate, Ottawa	12,8 %	0,0 %	8,3 %	50,0 %	38,9 %
Centre de préservation, Gatineau	5,6 %	2,8 %	19,4 %	58,3 %	13,9 %
Édifice pour l'entreposage des collections avec rayonnage à haute densité, Gatineau	2,8 %	11,1 %	38,9 %	8,3 %	38,9 %
Winnipeg	5,6 %	2,8 %	16,7 %	0,0 %	75,0 %

Source : Enquête auprès des gestionnaires et employés de la composante analogique du Programme de préservation. Bibliothèque et Archives Canada.

L'entreposage des items au Centre de préservation de Gatineau, bâti en 1997, est considéré unanimement par tous les répondants aux entrevues comme le meilleur endroit pour préserver la collection de BAC.

Visites aux édifices de préservation

L'équipe d'évaluation a visité trois édifices de BAC, soit celui de Renfrew, le 395, rue Wellington, et l'édifice pour l'entreposage des collections avec rayonnage à haute densité à Gatineau. Les édifices sont très impressionnants par leur dimension et leur capacité d'entreposage. Des milliers d'étagères disposées sur d'immenses superficies ont permis à l'équipe d'évaluation de constater l'ampleur de la collection analogique de BAC. Les visites effectuées dans ces édifices ont mis en évidence qu'en général, la collection est entreposée dans des conditions appropriées. Des instruments pour le contrôle de la température et de l'humidité sont présents partout dans les édifices qui ont été visités. Des trappes sont installées à toutes les portes afin de contrôler les parasites. Les édifices sont propres et bien entretenus. Les items sont placés dans des boîtes puis posés sur les étagères. L'organisation utilise des boîtes appropriées et de bon format afin de préserver les items de la collection et d'optimiser l'espace, à l'exception d'items hors normes qui sont disposés sur les tablettes à Renfrew et au 395, rue Wellington.

Cependant, à Renfrew, faute de place dans les tiroirs des classeurs prévus à cet effet, des milliers de cartes et de plans étaient enroulés dans des boîtes placées sur les classeurs ou dans des tubes accrochés

³⁰ La question posée à l'enquête de janvier 2019 était la suivante : Comment qualifieriez-vous les conditions d'entreposage de la collection analogique pour assurer sa préservation à long terme?

³¹ À noter que l'édifice de la Place de la Cité à Gatineau n'est pas un entrepôt de préservation à long terme.

au mur. Selon les répondants aux entrevues, cela ne répond pas à une préservation à moyen et à long terme.

Dans l'édifice pour l'entreposage des collections avec rayonnage à haute densité, situé à Gatineau, les infiltrations d'eau apparues par le passé sont maintenant sous contrôle grâce à un système de récupération d'eau.

En ce qui concerne le 395, rue Wellington, il y a eu une infiltration d'eau en novembre 2018 et la gestion a réagi promptement afin de minimiser les dommages à la collection qui y est entreposée. Lors de la visite de l'équipe d'évaluation en janvier 2019, des plastiques recouvraient toujours une étagère tandis que d'autres étagères avaient été vidées. Certains items endommagés par l'eau étaient toujours en traitement.

Conservation et traitement

Selon la gestion, très peu de travaux de préservation ont été effectués en 2017-2018 parce que presque toutes les ressources ont été consacrées à la numérisation des items pour l'accès. Contrairement à ce qu'en pensent les gestionnaires et les employés, en 2016-2017, les activités liées à l'accès accaparaient 76 % du temps des laboratoires dans son ensemble. Cependant, les activités liées à l'accès ont diminué à 44 % en 2017-2018. En comparaison, le pourcentage de temps consacré à des projets typiquement de préservation était de 24 % en 2016-2017 et de 56 % en 2017-2018. Bien que les répondants aux entrevues soient d'avis que BAC ne consacre pas suffisamment de temps aux activités de préservation analogique et de conservation, 18 740 heures ont été consacrées à des activités de traitement et de conservation en 2017-2018.

Le tableau 11 présente les différentes requêtes auxquelles a répondu le personnel de la composante analogique en collaboration avec les autres directions de BAC. Malheureusement, seules les données pour 2017-2018 étaient disponibles au moment de l'évaluation, de sorte qu'il n'est pas possible d'établir une tendance sur les trois dernières années³².

³² Le Tableau de bord trimestriel de la préservation analogique et numérique existe depuis 2015-2016.

Tableau 11 : Soins de la collection, requêtes traitées

Requêtes / Année	2015-2016	2016-2017	2017-2018				Total
			1 ^{er} trimestre	2 ^e trimestre	3 ^e trimestre	4 ^e trimestre	
Expositions	s.o.	s.o.	0	7	0	4	11
Prêts	s.o.	s.o.	5	6	2	0	13
Événements spéciaux	s.o.	s.o.	4	5	2	1	12
Visites	s.o.	s.o.	9	9	8	8	34
Autochtones	s.o.	s.o.	0	13	6	3	22
Consultations	s.o.	s.o.	91	88	89	90	358
Fonds et voûtes	s.o.	s.o.	14	0	3	1	18
Tournage	s.o.	s.o.	0	2	0	0	2
Formations	s.o.	s.o.	7	9	0	1	17
Questions répondues	s.o.	s.o.	41	28	40	33	142
Arrérages	s.o.	s.o.	1	0	0	1	2
Total	s.o.	s.o.	172	167	150	142	631

Source : Tableau de bord, 2015-2016, 2016-2017 et 2017-2018, 4^e trimestre, Direction générale des opérations numériques et de la préservation, Bibliothèque et Archives Canada.

Au total, le personnel de la composante analogique a traité 6 880 boîtes d'items en 2016-2017 et a reçu 631 requêtes en 2017-2018 pour traiter 15 152 boîtes. Cela résulte en 64 %³³ de requêtes traitées (la cible était de 75 %) en 2017-2018.

Les répondants aux entrevues sont d'accord pour dire que l'organisation fait ce qu'il faut pour assurer l'intégrité, l'authenticité et l'accessibilité de la collection. Toutefois, il n'a pas été possible de mesurer l'atteinte de ce résultat de façon concluante³⁴. Les documents internes examinés et les entrevues ont mis en évidence que si, d'une part, la gestion peut démontrer ses réalisations annuelles, il est plus difficile, d'autre part, de démontrer les activités de préservation réalisées sur plusieurs années. Très peu de données continues étaient disponibles lors de l'évaluation.

3.4 Résultats intermédiaires

La préservation à moyen et long terme

Constatation 4 : La gestion n'effectue pas de surveillance ni de collecte de données de façon régulière permettant de détecter toute dégradation potentielle des items de la collection de BAC.

Selon les répondants aux entrevues, il arrive que les problèmes de dégradation des nouvelles acquisitions ne soient découverts que plus tard, au moment d'effectuer leur description, car elles sont placées dans deux voûtes du Centre de préservation de Gatineau à leur arrivée. En ce qui concerne les items qui sont déjà dans la collection de BAC, pour détecter les problèmes de dégradation, on compte sur quelques inspections faites de façon occasionnelle ou lorsqu'un item est réclamé pour une

³³ Au cours de l'année financière 2017-2018, 9 704 boîtes ont été reçues et 15 152 boîtes ont été traitées, donc 64 %.

³⁴ La cible de réduction des arrérages en préservation était de 5 % en 2017-2018.

consultation, un prêt ou une exposition. L'équipe d'évaluation a noté que les suivis sur l'état de la collection n'étaient pas réguliers. L'équipe d'évaluation a tout de même relevé des exemples d'actions mises en œuvre de façon ponctuelle. Par exemple, si des employés trouvent des items endommagés, une action est entreprise afin de stabiliser la situation, en mettant les items dans un congélateur et en sac, si la présence de moisissures a été détectée. Cela démontre que les interventions entreprises sur les items sont plus réactives que proactives.

Recommandation 1 : La gestion devrait établir un plan de surveillance afin que celle-ci soit effectuée régulièrement pour s'assurer que la collection analogique de BAC est préservée à moyen et à long terme.

En 2017-2018, la gestion a introduit un nouvel indicateur dans son profil d'information sur le rendement (PIR) qui vise à mesurer l'état de la collection archivistique de façon régulière.

Le manque de données continues sur le repérage de l'état des items de la collection ne permet pas d'analyser si la collection est préservée à moyen et à long terme dans tous les édifices actuels. En entrevue, les répondants ont mentionné que la quantité de moisissures sur certains items de la collection est plus importante que ce que le personnel est capable de traiter. De plus, aucune action corrective n'est planifiée et documentée pour ce qui est de la collection entreposée en général.

Recommandation 2 : La gestion devrait élaborer un mécanisme afin de documenter les résultats de la surveillance et assurer une collecte d'information suffisante pour une prise de décision éclairée sur l'état des items de la collection de BAC.

4. Constatations – Efficacité

La gestion des priorités et les interactions avec les autres secteurs

Avant 2013-2014, un comité de planification de la préservation déterminait les priorités en matière de traitements pour la préservation analogique. Comme ce comité n'existe plus, il appartient maintenant aux gestionnaires de collection de la Division des soins de la collection et aux conservateurs de négocier ces priorités.

Dans les faits, plusieurs professionnels de BAC ont à interagir dans les décisions de préservation et de conservation de la collection analogique, il y a entre autres :

- l'agent de contrôle des dossiers qui reçoit les nouveaux items de la collection (Acquisition);
- les gestionnaires de collection et les conservateurs qui évaluent les nouveaux items et les stabilisent ou apportent des corrections, si nécessaires (composante analogique);
- les conservateurs qui évaluent si un item peut être prêté ou exposé (composante analogique);
- les différents responsables de la circulation et de l'entreposage (composante analogique).

Selon les entrevues, il y aurait avantage à harmoniser les interactions entre ces groupes.

L'enquête a aussi révélé (voir le tableau 12) qu'il y a des interactions régulières entre le personnel de la composante et celui des différentes divisions de BAC, mais selon les répondants, l'efficacité de ces interactions aurait besoin d'être améliorée.

Tableau 12 : Interactions avec les employés d'autres directions générales ou divisions de BAC ³⁵

Division ou direction	Chaque jour	Chaque semaine	Chaque mois	Jamais ou rarement	Ne sait pas
Division des archives privées	8,3 %	27,8 %	22,2 %	36,1 %	5,6 %
Division des archives gouvernementales	8,3 %	27,8 %	25,0 %	33,3 %	5,6 %
Division du patrimoine publié	11,1 %	5,6 %	25,0 %	52,8 %	5,6 %
Direction des services publics	8,3 %	19,4 %	19,4 %	38,9 %	13,9 %
Direction de la technologie de l'information	5,6 %	16,7 %	22,2 %	44,4 %	11,1 %
Direction des communications	2,8 %	5,6 %	16,7 %	58,3 %	16,7 %

Source : Enquête auprès des gestionnaires et employés de la composante analogique du Programme de préservation. Bibliothèque et Archives Canada.

Dans les faits, la majorité des répondants ont mentionné qu'ils ne savaient pas si les interactions étaient efficaces (voir le tableau 13 ci-dessous). Selon les réponses aux entrevues, le rôle du personnel de la préservation analogique est mal compris.

Tableau 13 : Efficacité des interactions du personnel de la composante analogique avec les autres directions générales ou divisions de BAC

Division ou direction	Pas du tout efficaces	Quelque peu efficaces	Efficaces	Très efficaces	Ne sait pas ou sans objet
Division des archives privées	5,6 %	19,4 %	13,9 %	5,6 %	55,6 %
Division des archives gouvernementales	8,3 %	11,1 %	19,4 %	5,6 %	55,6 %
Division du patrimoine publié	8,3 %	8,3 %	16,7 %	2,8 %	63,9 %
Direction des services publics	8,3 %	8,3 %	19,4 %	2,8 %	61,1 %
Direction de la technologie de l'information	11,1 %	5,6 %	19,4 %	5,6 %	58,3 %
Direction des communications	5,6 %	11,1 %	5,6 %	2,8 %	75,0 %

Source : Enquête auprès des gestionnaires et employés de la composante analogique du Programme de préservation. Bibliothèque et Archives Canada.

³⁵ La question posée à l'enquête de janvier 2019 était : Dans la dernière année, à quelle fréquence avez-vous eu des interactions avec les employés d'autres directions générales ou divisions de BAC? Par « interaction » on entend tout échange ou communication requis pour faciliter ou exécuter les activités de l'un ou l'autre employé.

Les entrevues ont mis en évidence qu'en l'absence d'une instance formelle, il est difficile de s'entendre entre les différents groupes, de pouvoir discuter, de trouver des solutions aux problèmes qu'on peut rencontrer et d'ainsi réduire les irritants.

Les risques opérationnels

Le tableau 14 illustre que plus de la moitié des répondants à l'enquête ont indiqué ne pas être ou être peu impliqué dans l'identification ou la gestion des risques liés à la collection (55,5 % et 50 %) bien qu'une autre moitié des répondants se disent moyennement ou très impliqués (44,5 % et 41,7 %).

Tableau 14 : Implication du personnel à l'identification et à la gestion des risques à la collection ³⁶

Activités	Pas du tout impliqué	Un peu impliqué	Moyennement impliqué	Très impliqué	Ne sait pas
Identification des risques à la collection	19,4 %	36,1 %	16,7 %	27,8 %	0,0 %
Gestion et réponse à des risques à la collection	30,6 %	19,4 %	16,7 %	25,0 %	8,3 %

Source : Enquête auprès des gestionnaires et employés de la composante analogique du Programme de préservation. Bibliothèque et Archives Canada.

Selon les répondants aux entrevues, un des risques opérationnels très importants concerne l'environnement physique de certains items prêtés qui ne respecte pas les normes en matière de température, d'humidité ou de luminosité. Il est souligné que si un problème de dégradation est découvert, la pression se fera sentir davantage sur le personnel de la composante analogique. Un autre risque potentiel d'après les répondants est celui de détruire le mauvais document lors du processus de disposition.

Selon la gestion, il y aurait de belles occasions de collaboration avec les autres groupes afin que tous soient au courant des risques liés à la conservation et à la préservation, s'il y a lieu, lors des acquisitions en termes de mise en quarantaine, de décontamination ou de traitement.

Mesure à prendre en considération : L'identification et la gestion des risques devraient être davantage connues et partagées entre les gestionnaires et les employés de la composante.

5. Constatations – Efficience

Constatation 6 : Il s'avère qu'il y a des défis en termes d'embauche et de rétention de personnel et de gestion de matériel.

En entrevue, les répondants de la Division des services aux collections ont mentionné que le taux de roulement du personnel est important (voir le tableau 4, à la section 1.3 Ressources) et que les besoins

³⁶ La question posée à l'enquête de janvier 2019 était : Dans quelle mesure êtes-vous impliqué dans les activités suivantes?

de formation le sont également. Plusieurs postes sont intérimaires et beaucoup sont des postes d'entrée, de sorte que les employés migrent rapidement vers d'autres postes.

Il a aussi été mentionné pendant les entrevues que la gestion du matériel représente aussi un défi. Le besoin en fournitures spécialisées est important et les coûts pour les boîtes, les enveloppes, les dossiers sans acide augmentent. Il peut arriver qu'il manque du matériel et des fournitures lorsqu'il n'y a plus de budget.

Une question de l'entrevue demandait aux participants d'indiquer si, à leur connaissance, il y avait eu des initiatives innovatrices ou de nouvelles approches mises en place entre les années 2013-2014 et 2017-2018 pour améliorer l'efficacité de la composante. Les répondants ont mentionné que :

- les descriptions de tâches sont plus génériques et plus flexibles afin de travailler de façon plus globale;
- les portefeuilles de gestion de collection sont maintenant plus généraux au lieu d'être spécialisés afin de faciliter les relations avec les collègues des autres divisions;
- l'édifice pour l'entreposage des collections avec rayonnage à haute densité de Gatineau a été réaménagé avec des étagères à haute densité;
- la création de la boîte générique de courriels de la préservation analogique et d'un système de billets pour les questions et les requêtes de traitement.

L'évaluation montre que la gestion fait face à certains défis qui ont un effet sur l'efficacité et l'efficacité de la composante analogique. Toutefois, les données récentes et les entrevues montrent que le rendement de la composante analogique est positif.

6. Conclusion et recommandations

L'évaluation a démontré que, ces dernières années, la gestion a poursuivi ses activités selon les priorités de l'organisation. L'évaluation de la composante montre aussi que les items de la collection sont entreposés dans des endroits appropriés et que la circulation des items s'effectue selon les normes et procédures. Selon les répondants à l'enquête, il existe un délai en matière de traitement des items de la collection analogique de BAC. De plus, le manque de données sur le suivi des items de la collection analogique ne permet pas d'en connaître l'état.

Enfin, les différentes divisions de la composante analogique jouent un rôle très important en matière de préservation des items de la collection de BAC, tant dans la circulation des items à l'interne qu'à l'externe lorsque ce ceux-ci sont prêtés pour des expositions. L'évaluation fait ressortir que les relations avec les autres secteurs sont importantes. Bien que leurs tâches soient différentes, les diverses expertises se conjuguent afin de s'assurer que les items de la collection sont préservés dans leur intégralité et leur authenticité à moyen et à long terme. Les décisions stratégiques prises par les autres programmes ont un impact sur les activités de la composante analogique. Une meilleure communication entre les équipes impliquées dans la préservation, les acquisitions, les prêts et les expositions des différents secteurs aiderait à réduire les irritants.

Recommandations

L'évaluation de la composante analogique nous amène à formuler les deux recommandations et une mesure à prendre en considération suivantes :

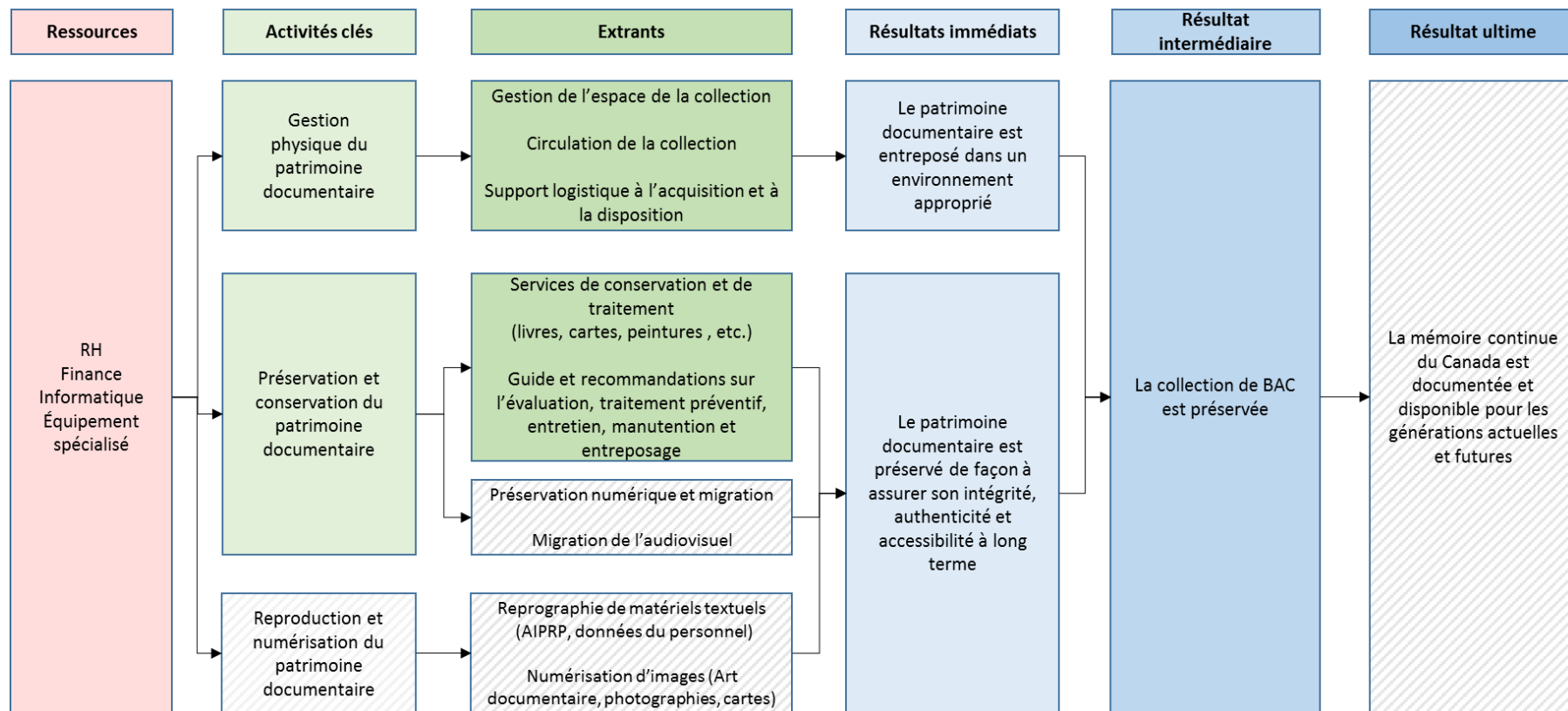
- **Recommandation 1 :** La gestion devrait établir un plan de surveillance afin que celle-ci soit effectuée régulièrement pour s'assurer que la collection analogique de BAC est préservée à moyen et à long terme.
- **Recommandation 2 :** La gestion devrait élaborer un mécanisme afin de documenter les résultats de la surveillance et assurer une collecte d'information suffisante pour une prise de décision éclairée sur l'état des items de la collection de BAC.
- **Mesure à prendre en considération :** L'identification et la gestion des risques devraient être davantage connues et partagées entre les gestionnaires et les employés de la composante.

Annexe A : Réponse de la direction et Plan d'action

Recommandations de l'évaluation	Réponse de la direction aux recommandations	Mesures à prendre	Date d'achèvement prévue	Responsabilité
<p>1. La gestion devrait établir un plan de surveillance afin que celle-ci soit effectuée régulièrement pour s'assurer que la collection analogique de BAC est préservée à moyen et à long terme.</p>	<p>Oui. Nous élaborons présentement une stratégie de surveillance de la collection.</p>	<p>1. Terminer l'élaboration de la stratégie de surveillance d'ici le 2^e trimestre de 2019-2020. 2. Mettre en œuvre la stratégie pendant le 4^e trimestre de 2019-2020.</p>	<p>Octobre 2019 Mars 2020</p>	<p>Direction, Soins de la collection</p>
<p>2. La gestion devrait élaborer un mécanisme afin de documenter les résultats de la surveillance et assurer une collecte d'information suffisante pour une prise de décision éclairée sur l'état des items de la collection de BAC.</p>	<p>Oui. La stratégie de surveillance de la collection comprendra notamment l'étude d'échantillons de certaines collections et-ou d'édifices afin de déterminer si les conditions d'entreposage sont satisfaisantes en regard des normes en vigueur dans le domaine de la préservation. Ces échantillons constitueront les mécanismes de surveillance et serviront de base à la documentation des résultats. Un rapport annuel sera produit avec des recommandations.</p>	<p>1. Élaborer un mécanisme de surveillance pour documenter les résultats. 2. Fournir un rapport annuel à la haute gestion présentant une analyse des résultats de la surveillance.</p>	<p>Mars 2020 Mars 2021</p>	<p>Direction, Soins de la collection</p>

Annexe B : Modèle logique

Les éléments hachurés du modèle logique ne sont pas examinés dans le cadre de cette évaluation.



Annexe C : Stratégie de mesure de rendement

L'évaluation a pris en compte les données recueillies dans la période visée par l'évaluation, soit les indicateurs identifiés dans le cadre d'évaluation approuvé en 2015. De plus, les nouveaux indicateurs provenant du Profil d'information sur le rendement (PIR) ont été examinés s'ils étaient disponibles. Ils sont indiqués ci-bas par du texte en gris.

Activités clés	Élément du modèle logique	Indicateur	Définition	Source et fréquence de la collecte des données	Responsable de la collecte des données
EXTRANTS					
Gestion physique	Gestion de l'espace de la collection	• Nombre de nouvelles publications reçues par année	Nombre de boîtes de nouveaux items publiés (copies de service et de préservation) placées dans les collections du 395, rue Wellington, du Centre de préservation et l'édifice pour l'entreposage des collections avec rayonnage à haute densité, à Gatineau	Annuelle	Gestionnaire, Circulation et contrôle physique
		• Nombre de boîtes disposées (PIR)	Nombre de boîtes disposées	Trimestrielle Base de données SGC ³⁷	Gestionnaire, Circulation et contrôle physique

³⁷ SGC : Système de gestion de la collection.

Activités clés	Élément du modèle logique	Indicateur	Définition	Source et fréquence de la collecte des données	Responsable de la collecte des données
EXTRANTS					
	Circulation de la collection	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de boîtes qui ont circulé pour des clients externes ³⁸ 	Nombre de boîtes d'archives et de publications qui ont circulé pour la consultation par des clients externes au 395, rue Wellington.	Annuelle Base de données SGC	Gestionnaire, Circulation et Contrôle physique
		<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de boîtes qui ont circulé pour des clients internes (PIR) 	Nombre de boîtes qui ont circulé entre les édifices de BAC	Trimestrielle Base de données SGC	Gestionnaire, Circulation et contrôle physique
	Soutien logistique de l'acquisition et de la disposition	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'items de la collection ajoutés à l'inventaire 	Nombre de boîtes de la collection enregistrées dans le SGC et nombre de collections publiées traitées dans la collection	Mensuelle	Gestionnaire, Circulation et contrôle physique
		<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'items disposés 	Nombre de boîtes identifiées dans la collection pour être retournées aux organisations d'origine, aux donateurs, transférées à une autre organisation ou détruites.	Annuelle	Gestionnaire, Circulation et contrôle physique

³⁸ Cet indicateur devrait être associé au programme Sensibilisation et soutien aux collectivités, puisqu'il concerne l'accès à la collection.

Activités clés	Élément du modèle logique	Indicateur	Définition	Source et fréquence de la collecte des données	Responsable de la collecte des données
EXTRANTS					
Préservation et conservation	Conservation et traitements	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'items préparés pour les prêts et les expositions³⁹ 	Nombre d'items restaurés ou préparés pour la préservation à long terme ou pour les prêts et expositions	Trimestrielle	Gestionnaire, Conservation et traitements
		<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'heures consacrées aux traitements de conservation (PIR) 	Nombre d'heures consacrées aux traitements de conservation	Trimestrielle Bons de travail	Gestionnaire, Conservation et traitements
	Guide et recommandations sur l'évaluation, le traitement préventif, l'entretien, la manutention et l'entreposage	<ul style="list-style-type: none"> • Pourcentage des enjeux rapportés qui ont été réglés 	Pourcentage des enjeux rapportés et répondus avec des mesures d'atténuation mises en œuvre (identifiés dans le plan de reprise d'activité après sinistre ou autres plans et rapports)	Annuelle	Gestionnaire, Soins préventifs et maintien
		<ul style="list-style-type: none"> • Pourcentage de la collection qui est dans un environnement contrôlé 	Pourcentage de la collection entreposée dans des édifices avec température et humidité contrôlées adéquatement pour la préservation à long terme	Annuelle	Gestionnaire, Soins préventifs et maintien

³⁹ Cet indicateur devrait être associé au programme Services publics, puisqu'il concerne l'accès à la collection.

Activités clés	Élément du modèle logique	Indicateur	Définition	Source et fréquence de la collecte des données	Responsable de la collecte des données
RÉSULTATS IMMÉDIATS					
Gestion physique	Le patrimoine documentaire est entreposé dans un environnement approprié	<ul style="list-style-type: none"> Pourcentage de la collection qui est entreposée selon les normes archivistiques 	Pourcentage de la collection qui est entreposée dans des boîtes ou contenants considérés comme la norme par l'organisation pour la préservation à long terme	Annuelle	Gestionnaire, Soins préventifs et maintien
	La gestion du patrimoine documentaire couvre l'acquisition, la disposition et la préservation (PIR – si l'information est disponible)	<ul style="list-style-type: none"> Pourcentage des boîtes qui ont circulé selon les normes (PIR) 	Pourcentage des boîtes qui circulent entre les édifices selon les normes de service établies	Trimestrielle Fichier Excel	Gestionnaire, Circulation et contrôle physique
		<ul style="list-style-type: none"> Pourcentage des boîtes disposées selon les normes (PIR) 	Pourcentage des boîtes disposées selon les normes de service établies	Trimestrielle Fichier Excel	Gestionnaire, Circulation et contrôle physique
Préservation et conservation	Le patrimoine documentaire est préservé de façon à assurer l'intégrité, l'authenticité et l'accessibilité à long terme de la collection analogique de BAC	<ul style="list-style-type: none"> Nombre d'items ayant reçu un service de traitement de conservation spécialisé 	Nombre d'items ayant reçu des services spécialisés pour la préservation, la copie et l'accès au public	Trimestrielle	Gestionnaire, Conservation et traitements

Activités clés	Élément du modèle logique	Indicateur	Définition	Source et fréquence de la collecte des données	Responsable de la collecte des données
RÉSULTATS IMMÉDIATS					
Préservation et conservation	Le patrimoine documentaire est préservé de façon à assurer l'intégrité, l'authenticité et l'accessibilité à long terme de la collection analogique de BAC	<ul style="list-style-type: none"> Pourcentage des items conservés selon les normes (PIR) 	Non disponible	Trimestrielle Analyse d'un échantillon aléatoire	Gestionnaire, Circulation et contrôle physique
		<ul style="list-style-type: none"> Pourcentage de temps qui est alloué au traitement (PIR) 	Pourcentage du nombre d'heures consacrées au traitement	Trimestrielle Bons de travail	Gestionnaire, Circulation et contrôle physique
RÉSULTATS INTERMÉDIAIRES					
Gestion, préservation et conservation de la collection	La collection de BAC est préservée pour les générations actuelles et futures	<ul style="list-style-type: none"> Proportion de la collection qui est entreposée de façon appropriée 	Pourcentage de la collection qui est entreposée de façon appropriée selon la nature de la collection et les spécifications requises d'entreposage	Aux deux ans, débutant en 2010	Directeur, Soins de la collection
Gestion, préservation et conservation de la collection	La collection de BAC est préservée pour les générations actuelles et futures	<ul style="list-style-type: none"> Pourcentage de réduction des arrérages en préservation (PIR) 	Non disponible	Annuelle Liste maîtresse de l'arriéré alimentée par diverses sources	Directeur général, Direction générale de la Préservation

Annexe D : Bibliographie

Cadre de politique d'intendance, Bibliothèque et Archives Canada, 12 juillet 2013.

Cadre de politique d'évaluation et d'acquisition, Bibliothèque et Archives Canada, 1^{er} avril 2016.

Conservation de la collection. Procédures. Circulation. Bibliothèque et Archives Canada, DCC version 1, 22 juillet 2009.

Directive sur les résultats, Conseil du Trésor du Canada, 1^{er} juillet 2016.

Guideline for Conservation Treatment of Analogue Holdings, Library and Archives Canada, October 2013. (En anglais seulement).

Lignes directrices sur l'utilisation des dispositions de transport, Division de la gestion des collections, Section des soins préventifs et maintien, Bibliothèque et Archives Canada, avril 2014.

Lignes directrices sur le traitement de conservation-restauration de la collection analogique, Bibliothèque et Archives Canada, octobre 2013.

Lignes directrices sur les formats de fichier à utiliser pour transférer des ressources documentaires à valeur continue, Bibliothèque et Archives Canada, 1^{er} octobre 2014.

Modalités d'accès aux aires de mise en réserve des collections, Bibliothèque et Archives Canada, 2 mars 2010.

[Plan ministériel 2017-2018](#), Bibliothèque et Archives Canada.

Politique sur les résultats, Conseil du Trésor du Canada, 1^{er} juillet 2016.

Politique de gestion de la collection, Bibliothèque et Archives Canada, 28 juillet 2014.

Rapport annuel, Circulation et Contrôle physique, 2016-2017, Division, Services aux collections, Bibliothèque et Archives Canada, 2 mars 2016.

[Rapport ministériel sur le rendement 2013-2014](#), Bibliothèque et Archives Canada.

[Rapport ministériel sur le rendement 2014-2015](#), Bibliothèque et Archives Canada.

[Rapport ministériel sur le rendement 2015-2016](#), Bibliothèque et Archives Canada.

[Rapport sur les résultats ministériels 2016-2017](#), Bibliothèque et Archives Canada.

[Rapport sur les résultats ministériels 2017-2018](#), Bibliothèque et Archives Canada.

[Rapport sur les plans et priorités 2013-2014](#), Bibliothèque et Archives Canada.

[Rapport sur les plans et priorités 2014-2015](#), Bibliothèque et Archives Canada.

[Rapport sur les plans et priorités 2015-2016](#), Bibliothèque et Archives Canada.

[Rapport sur les plans et priorités 2016-2017](#), Bibliothèque et Archives Canada.

RCO Procedures Overview, Library and Archives Canada, May 2018. (en anglais seulement).

Tableau de bord, 2015-2016, 1^{er} trimestre, Direction générale de la préservation de la collection, Bibliothèque et Archives Canada.

Tableau de bord, 2015-2016, 2^e trimestre, Direction générale de la préservation de la collection, Bibliothèque et Archives Canada.

Tableau de bord, 2015-2016, 3^e trimestre, Direction générale de la préservation de la collection, Bibliothèque et Archives Canada.

Tableau de bord, 2015-2016, 4^e trimestre, Direction générale de la préservation de la collection, Bibliothèque et Archives Canada.

Tableau de bord, 2016-2017, 1^{er} trimestre, Direction générale de la préservation de la collection, Bibliothèque et Archives Canada.

Tableau de bord, 2016-2017, 2^e trimestre, Direction générale de la préservation de la collection, Bibliothèque et Archives Canada.

Tableau de bord, 2016-2017, 3^e trimestre, Direction générale de la préservation de la collection, Bibliothèque et Archives Canada.

Tableau de bord, 2016-2017, 4^e trimestre, Direction générale de la préservation et Direction générale des opérations numériques, Bibliothèque et Archives Canada.

Tableau de bord, 2017-2018, 1^{er} trimestre, Direction générale des Opérations numériques et de la préservation, Bibliothèque et Archives Canada.

Tableau de bord, 2017-2018, 2^e trimestre, Direction générale des Opérations numériques et de la préservation, Bibliothèque et Archives Canada.

Tableau de bord, 2017-2018, 3^e trimestre, Direction générale des Opérations numériques et de la préservation, Bibliothèque et Archives Canada.

Tableau de bord, 2017-2018, 4^e trimestre, Direction générale des Opérations numériques et de la préservation, Bibliothèque et Archives Canada.