
Partage de fichiers dans
DocUM

Guide utilisateur

Suivi des modifications

Date	Description
23 novembre 2017	<ul style="list-style-type: none">• Nouveau chapitre : Envoyer un hyperlien entre PC et MAC
16 janvier 2018	<ul style="list-style-type: none">• Se connecter à DocUM avec un Mac – revu et corrigé
24 janvier 2018	<ul style="list-style-type: none">• Se connecter à DocUM avec un pc - \\docum.umontreal.ca\unite - Ajout de <i>umontreal.ca</i> dans le chemin d'accès.
8 mars 2018	<ul style="list-style-type: none">• Formation en ligne « <i>Bien gérer efficacement ses documents 2</i> »• Ajout d'une 13^{ième} série officielle pour le SOC – 13000-Philanthropie et partenariats• Procédure pour se connecter à distance modifiée• Rechercher un fichier – option avancée
14 août 2019	<ul style="list-style-type: none">• Refonte complète du guide en vue de son utilisation post-projet.

Table des matières

1	Avant-propos	5
2	Offre de service de stockage : DocUM et OneDrive Entreprise	6
2.1	Offre de service.....	6
2.2	Exigences légales et réglementaires.....	6
2.3	Espace de stockage DocUM (espace unité) – La plateforme institutionnelle interne	7
2.4	Espace de stockage OneDrive Entreprise (espace utilisateur) – La plateforme infonuagique institutionnelle.....	7
3	Système officiel de classification (SOC)	8
3.1	Pourquoi organiser ses documents numériques et courriels ?	8
3.2	Le Système officiel de classification... c'est quoi?	9
3.3	Niveaux de dossiers 2, 3 et 4 (sous-séries)	9
3.4	Cotation	10
3.5	Subdivisions uniformes.....	10
3.5.1	Dossiers dits « généraux »	11
3.5.2	Subdivisions uniformes générales.....	11
3.5.3	Subdivisions uniformes de gestion de projets	12
3.6	Subdivisions spécifiques	12
3.7	Outil des <i>Règles de gestion des documents</i>	13
3.7.1	Comment fonctionne l'outil?	13
3.7.2	Volet Classification	14
3.7.3	Volet <i>Sécurité</i>	14
3.7.4	Recherche dans les <i>Règles de gestion</i>	15
4	Utilisation de DocUM et du SOC dans l'unité	16
4.1	Accès à DocUM	16
4.2	Structure de répertoires sécurisés et personnalisés	16
4.3	Affichage des dossiers basé sur les droits d'accès (<i>Access-based Enumeration – ABE</i>)	18
4.4	Gestion des accès.....	18
4.5	Utilisation quotidienne de DocUM : travailler directement en ligne	18
4.6	Nommer ses dossiers et ses fichiers dans un espace partagé : bonnes pratiques.....	19
4.6.1	Quelques recommandations de nommage.....	19
4.6.1.1	Exemples de noms de fichiers pour les documents académiques :	19
4.6.1.2	Exemples de noms de fichiers pour les documents administratifs :	20
4.7	Récupération autonome des fichiers et des dossiers.....	20

4.7.1	Restaurer un fichier modifié	21
4.7.2	Récupérer un fichier supprimé ou renommé.....	22
4.8	Connexion à DocUM de l'extérieur.....	23
4.9	Consultation du quota de l'unité.....	23
5	Astuces pour mieux travailler au quotidien avec DocUM	24
5.1	Créer un menu « Raccourcis » dans la barre des tâches	24
5.2	Envoi de liens hypertextes dans un courriel plutôt que des pièces jointes (PC)	26
5.3	Envoi d'hyperliens entre PC et MAC.....	27
5.4	Recherche efficace avec Windows 7	28
6	Soutien à l'utilisation de DocUM et du SOC.....	28
6.1	Boîte à outils	28
6.2	Soutien pour le SOC	28
6.3	Soutien pour la gestion de l'espace d'unité	28
6.4	Soutien technique général.....	28
7	Annexes.....	29
7.1	Connexion manuelle à DocUM (PC).....	29
7.2	Connexion manuelle à DocUM (Macintosh).....	30
7.3	Utilisation de l'index dans les <i>Règles de gestion de documents</i>	31

1 Avant-propos

Ce guide se veut un document de référence résumant les notions nécessaires à une bonne utilisation de DocUM et du *Système officiel de classification* (SOC).

Il est important de noter que les images qui y sont présentées sont utilisées à titre d'exemple seulement et sont différentes pour chaque unité.

Les pictogrammes suivants peuvent être utilisés afin de faciliter le repérage des :

- Informations importantes
- Trucs et astuces
- Liens URL
- Nouveautés
- Alertes de danger
- Mises en garde



Liste des acronymes utilisés :

TI	Technologies de l'information
DGDA	Division de la gestion de documents et des archives
SOC	Système officiel de classification
RDG	Règles de gestion des documents
O365	Office 365
OD	OneDrive

2 Offre de service de stockage : DocUM et OneDrive Entreprise

2.1 Offre de service

Les Technologies de l'information (TI) offrent aux unités une solution de stockage robuste et sécuritaire répondant à leurs besoins croissants, qui est en outre conforme à la gouvernance documentaire de l'UdeM.

L'offre de service comprend les composantes suivantes :

- Un service de **partage de fichiers** pour les unités académiques et administratives :
 - **DocUM** : service de partage de fichiers qui répond aux besoins d'espace des unités et qui repose sur un environnement de stockage en réseau (NAS) robuste et sécuritaire
 - **SOC** : solution de gestion documentaire basée sur le *Système officiel de classification* de l'Université de Montréal pour simplifier et uniformiser l'organisation des documents numériques
- Un service de répertoire individuel pour tous les employés (personnel administratif et enseignant) :
 - **OneDrive Entreprise** : répertoire de travail individuel qui repose sur le service infonuagique Office 365 incluant l'outil de synchronisation *OneDrive* ainsi que plusieurs autres fonctionnalités offertes par Microsoft



Ce guide traite uniquement de DocUM et du SOC. Pour en savoir davantage sur OneDrive Entreprise, vous pouvez consulter l'offre de service [Office 365](#).

2.2 Exigences légales et réglementaires

Les espaces de stockage de même que la façon de gérer les documents institutionnels sont régis par des prescriptions légales¹. De nos obligations légales découlent les politiques et directives suivantes adoptées par l'UdeM concernant la gestion documentaire :

- Directive concernant le stockage de l'information institutionnelle en infonuagique (10.54)
- Politique de gestion de l'information (10.47)
- Politique sur la gestion de documents et les archives de l'Université de Montréal (10.49)
- Politique de sécurité de l'information (40.28)
- Politique sur la protection des renseignements personnels à l'Université de Montréal (40.29)
- Directive concernant l'accès aux documents de l'Université (10.13)
- Directive relative à la création et à la conservation des procès-verbaux et des dossiers-séances des organismes de l'Université (40.26)

¹ Loi sur les archives, (RLRQ), chapitre A-21.1; Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, (RLRQ), chapitre A-2.1; Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, (RLRQ), chapitre C-1.1.

Ces directives et politiques concernent, entre autres :

- L'utilisation encadrée de l'**infonuagique**. Il est notamment interdit :
 - de stocker de l'information institutionnelle sur une plateforme infonuagique avec laquelle l'Université n'a pas d'entente
 - de déposer de l'information hautement confidentielle² sur une plateforme infonuagique
- Les **lieux de stockage** des documents : à moins d'une dérogation, il est interdit de stocker de l'information institutionnelle à l'extérieur du territoire québécois
- **Le classement** des documents : les documents de l'UdeM doivent être classés selon le Système officiel de classification (SOC)
- **Les durées de conservation** des documents et la façon d'en **disposer** : chaque série documentaire est régie par une règle de conservation adoptée par le ministère de la Culture et des Communications conformément à la *Loi sur les archives*
- **Le droit des citoyens de consulter les documents** qui sont jugés de nature publique : les documents doivent être repérés et rendus accessibles dans les temps prescrits par la loi lors d'une demande d'accès à l'information
- **La protection des renseignements personnels** détenus par l'Université : cette dernière doit s'assurer que les renseignements personnels sont protégés par les moyens appropriés
- Les modalités liées à la **valeur juridique des documents numériques** (courriels, documents bureautiques ou numérisés ainsi que les transactions électroniques) : l'authenticité et l'intégrité des documents doivent être maintenues tout au long du cycle de vie des documents

Il est possible de consulter les détails des directives et politiques sur le site Web du Secrétariat général :



<http://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques/>

2.3 Espace de stockage DocUM (espace unité) – La plateforme institutionnelle interne

DocUM est un espace qui permet le partage des documents et assure la pérennité des données de l'unité. On y dépose :

- La version finale de **tout** document institutionnel
- La version préliminaire de tout document institutionnel nécessaire à la continuité des opérations de l'unité
- La version préliminaire de tous documents institutionnels hautement confidentiels

Cet espace étant encadré par les directives 10.49 et 10.54, les fichiers qui y sont déposés doivent être classés selon le *Système officiel de classification (SOC)*.

2.4 Espace de stockage OneDrive Entreprise (espace utilisateur) – La plateforme infonuagique institutionnelle

OneDrive Entreprise est un espace individuel dans lequel sont déposés :

² La notion de « document hautement confidentiel » sera vue plus loin.

- Les documents individuels de nature institutionnelle qui n'appartiennent pas à l'unité (mes modèles, mon cv, mes notes de cours, etc.)
- Au besoin, les versions préliminaires de documents institutionnels non hautement confidentiels qui ne sont pas nécessaire à la continuité des opérations de l'unité
- Les documents des chercheurs et des professeurs qui leur appartiennent en exclusivité

On utilisera également OneDrive pour bénéficier de ses fonctionnalités en matière de travail collaboratif (partage / modification en temps réel) ou encore pour faciliter la mobilité (possibilité d'accéder à ses documents de partout à partir de n'importe quel appareil connecté à Internet). Néanmoins, rappelons que tout document nécessaire à la conduite des activités devrait également être déposé sur DocUM.

Quant aux documents hautement confidentiels, ils sont interdits dans OneDrive Entreprise.

Cet espace est encadré par la directive 10.54.

3 Système officiel de classification (SOC)

Dans une institution telle que l'UdeM, la masse de documents est volumineuse et les différentes unités doivent les organiser afin de pouvoir s'y retrouver facilement. À cette fin, la Division de la gestion de documents et des archives (DGDA) met à la disposition des unités le SOC, qui offre une méthode à l'ensemble des employés pour classer les documents institutionnels de l'UdeM de manière uniforme et systématique.

3.1 Pourquoi organiser ses documents numériques et courriels ?

Recourir à une méthode officielle pour le classement de ses documents permet de :

- 1) Organiser l'information selon une logique commune pour l'ensemble du personnel
- 2) Partager l'information entre les membres du personnel d'une même unité
- 3) Assurer la continuité des opérations en l'absence d'un membre du personnel (vacances, maladie, départ, etc.)
- 4) Repérer et accéder rapidement à l'information recherchée
- 5) Gérer les documents numériques avec les mêmes règles (lien entre la cote du SOC et la règle de conservation)
- 6) Faciliter la gestion des droits d'accès
- 7) Travailler avec la bonne version d'un document
- 8) Éviter la redondance des fichiers
- 9) Éviter de surcharger les espaces de stockage

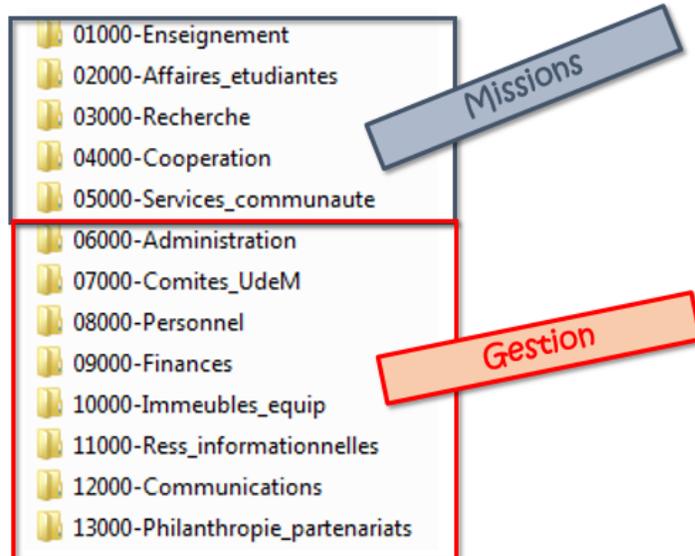
3.2 Qu'est-ce que le *Système officiel de classification*?

Le SOC est une structure de dossiers modèle, à l'intérieur de laquelle chaque employé trouvera un endroit ou plusieurs endroits pour y classer ses documents.

On trouvera au premier niveau 13 séries (13 dossiers), basées sur les **missions** de l'Université de Montréal et sur les activités de **gestion** qui soutiennent ces missions. Les documents et les dossiers institutionnels sont répartis, selon l'activité, entre les 13 séries, afin d'assurer l'uniformisation de la classification dans les unités.

Les séries 01000 à 05000 sont basées sur les missions tandis que les séries de 06000 à 13000 sont destinées aux activités de gestion.

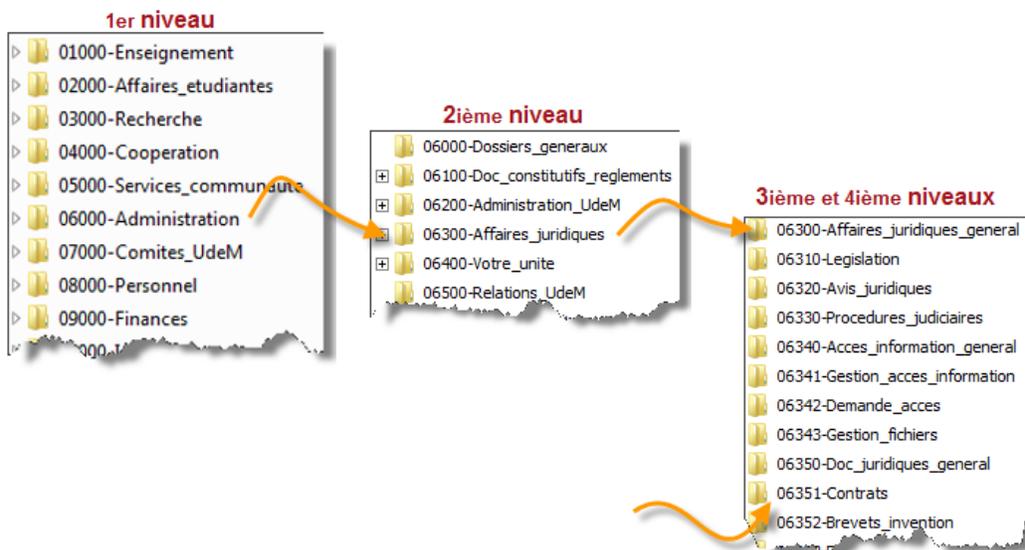
Les titres des dossiers du SOC sont composés d'une cotation de 5 chiffres qui apparaît au début, suivi d'un trait d'union, puis d'un titre officiel :



On peut consulter une [version abrégée du SOC](#) sur le site Web de la DGDA.

3.3 Niveaux de dossiers 2, 3 et 4 (sous-séries)

Les 13 grandes séries ont été développées en une **structure hiérarchique** comportant 2, 3 ou 4 niveaux de classification (sous-dossiers), allant du général au spécifique.

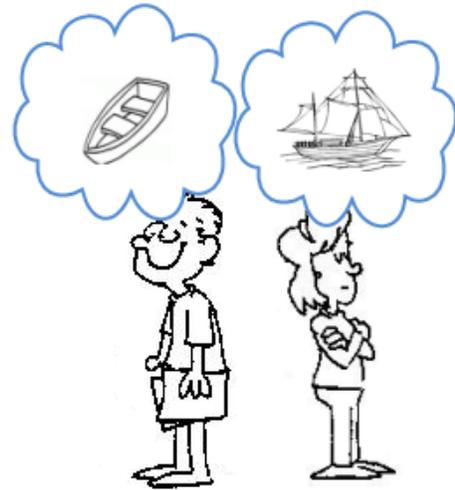


3.4 Cotation

La cotation est composée de **5 CARACTÈRES NUMÉRIQUES**. Chaque chiffre correspond à un niveau dans le SOC et permet d'ordonner les séries de façon logique (ainsi, l'activité « Enseignement » apparaîtra toujours en premier).

Cette partie numérique permet d'avoir un identifiant unique pour tous. En effet, il est possible de changer le titre officiel d'une série pour utiliser des synonymes ou des termes plus précis afin de nommer nos dossiers dans la structure du SOC. La cotation permettra d'éviter de classer alphabétiquement des dossiers portant sur un même thème avec des synonymes différents, donc à des endroits différents, en raison des choix de termes de chacun.

Un bateau peut aussi vouloir dire paquebot, voilier ou chaloupe!



Un bateau peut vouloir dire quelque chose de différent pour chaque personne.

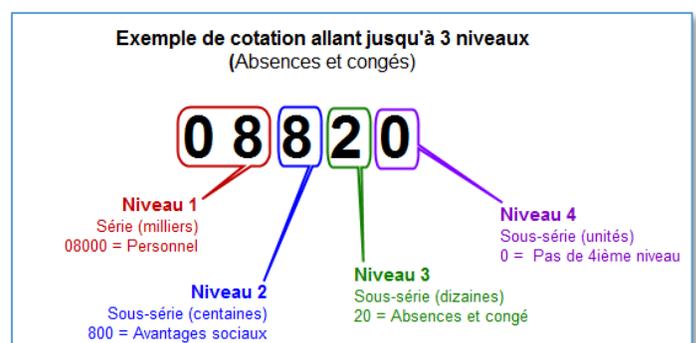
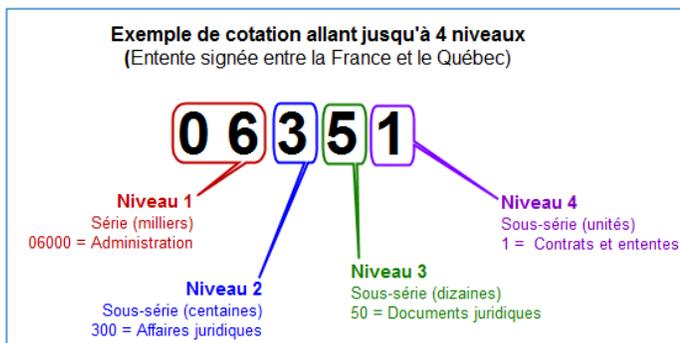


Il est important de ne pas créer de nouvelles cotes (par exemple, une série 14000), car les modifications au SOC ont un impact sur l'ensemble du personnel de l'UdeM. Seule la DGDA peut créer de nouvelles cotes, après approbation de la Commission des archives.

Que signifie les chiffres dans la cotation?

- Les 2 premiers chiffres : les milliers correspondent aux 13 séries officielles
- Le 3^{ème} chiffre : les centaines correspondent aux sous-séries de 2^{ème} niveau
- Le 4^{ème} chiffre : les dizaines correspondent aux sous-séries de 3^{ème} niveau
- Le 5^{ème} chiffre : les unités correspondent aux sous-séries de 4^{ème} niveau

Des exemples de cotation :



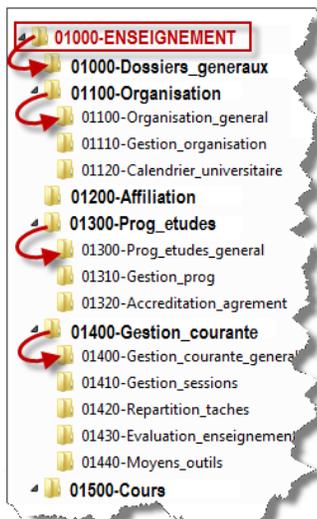
3.5 Subdivisions uniformes

Les subdivisions uniformes permettent d'ajouter un niveau supplémentaire afin de segmenter certaines séries ou sous-séries, selon les besoins particuliers de celles-ci.

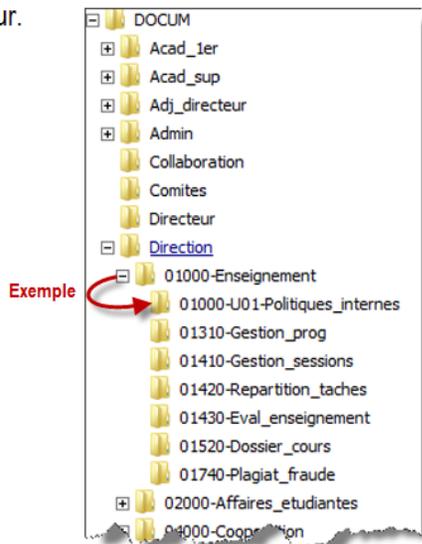
Il existe deux groupes de subdivisions uniformes : les subdivisions uniformes générales et les subdivisions uniformes liées à la gestion de projets.

Elles peuvent être utilisées n'importe où dans la structure. Cependant, elles sont **OBLIGATOIRES** lorsqu'il s'agit de dossiers dits « Généraux ».

3.5.1 Dossiers dits « généraux »

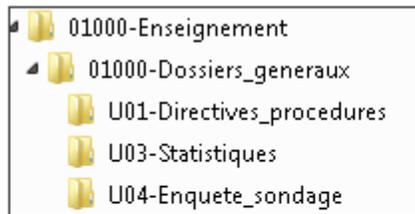
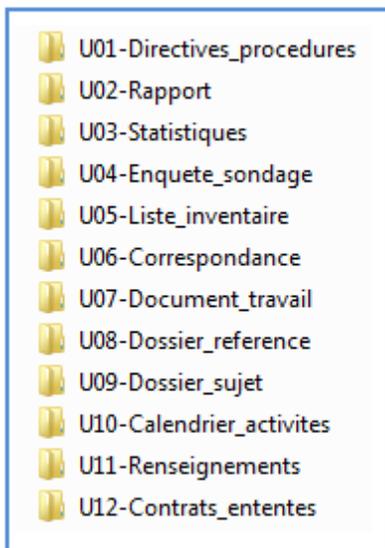


Sous chaque dossier principal, la cotation se répète afin d'y placer les documents généraux reliés au dossier supérieur. Ces dossiers dits "Généraux" doivent **obligatoirement** être subdivisés par des subdivisions uniformes. Ceci évite d'avoir des fichiers pêle-mêle dans un dossier de niveau supérieur.

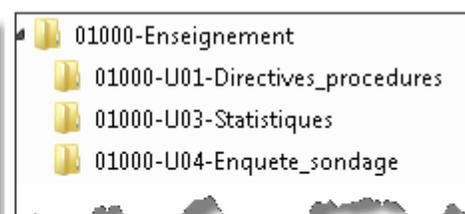


3.5.2 Subdivisions uniformes générales

On reconnaît ces subdivisions par la cotation qui se différencie de la cotation habituelle du SOC. La cote d'une subdivision uniforme générale se compose de la lettre U et de 2 chiffres. Ces subdivisions vont simplement se juxtaposer à la cote à laquelle elle est reliée ou encore elle prendra la forme d'un sous-dossier.



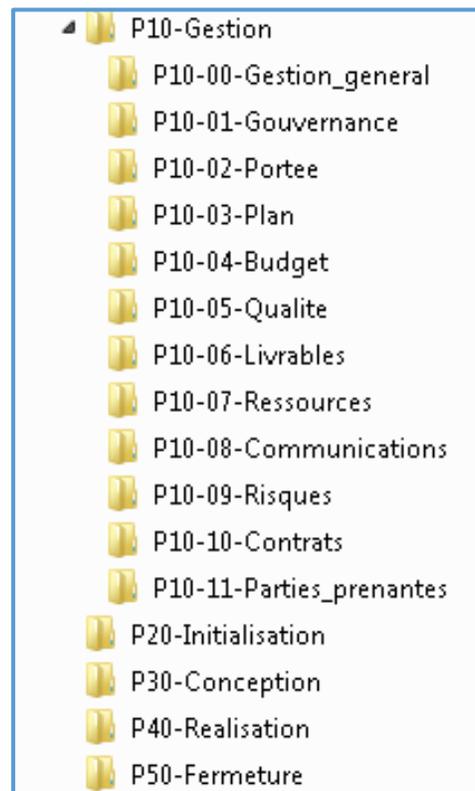
En 3 niveaux



En 2 niveaux

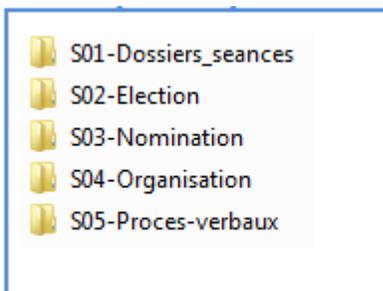
3.5.3 Subdivisions uniformes de gestion de projets

La cotation d'une subdivision uniforme de gestion de projet, quant à elle, se compose de la lettre P et de blocs de 2 chiffres séparés au besoin par un trait d'union.

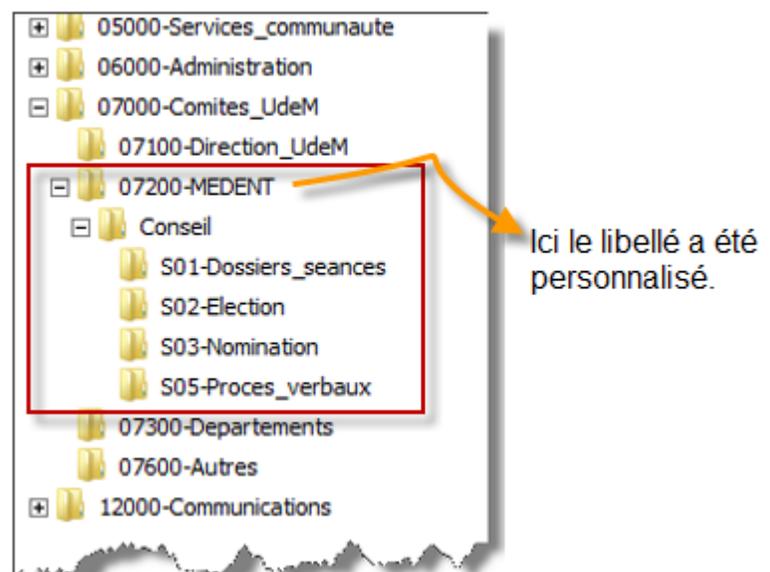


3.6 Subdivisions spécifiques

La série **07000-COMITÉS ET AUTRES ORGANISMES (UdeM)** peut être subdivisée de façon spécifique, avec des subdivisions en lien avec la gestion des assemblées délibérantes et la tenue des réunions. Ce lot comprendra 5 subdivisions :



Exemple



3.7 Outil des Règles de gestion des documents

Une version complète du SOC, comprenant un guide de classification avec notamment des définitions pour chaque série, est disponible dans l'outil de référence des *Règles de gestion de documents*. Cet outil est disponible sur le site de la DGDA :



<http://www.archiv.umontreal.ca>

(Section Services aux unités)

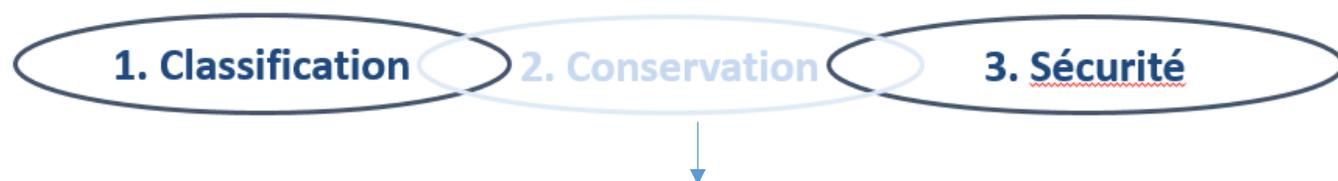
Les *Règles de gestion des documents* contiennent toute l'information nécessaire à une bonne gestion documentaire :

1. **Le Système officiel de classification (SOC) de l'UdeM pour faciliter l'organisation et le repérage des documents**
2. Les durées de conservation des documents (des exemplaires principaux et secondaires)
3. Les modes de disposition des documents (conservation, tri ou élimination)
4. **Les règles de sécurité applicables (lieux de conservation des documents numériques, type d'élimination des dossiers papier)**

Le présent guide se concentre sur les points 1 et 4 (en gras). Les autres points sont vus en détails dans la formation en ligne *Gérer efficacement ses documents 2*, à laquelle tout le personnel administratif de l'UdeM peut s'inscrire à partir du portail employé.

3.7.1 Comment fonctionne l'outil?

Le tableau explicatif suivant présente un exemple de règle de gestion. Chaque règle comprend 3 volets interreliés : la classification, la conservation (colonnes durée de conservation et mode de disposition) et la sécurité. Chaque règle correspond à une cote du SOC et couvre donc une série documentaire, comme en témoigne cet exemple avec la règle *08320 – Dossiers individuel – Personnel administratif* :

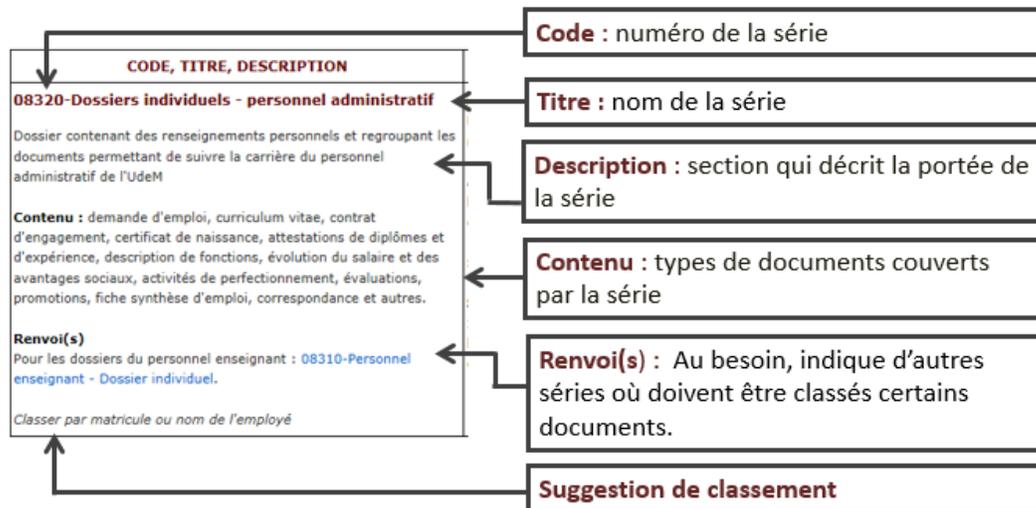


CODE, TITRE, DESCRIPTION	DURÉE DE CONSERVATION	MODE DE DISPOSITION	SÉCURITÉ
<p>08320-Dossiers individuels - personnel administratif</p> <p>Dossier regroupant les documents permettant de suivre la carrière du personnel administratif de l'UdeM.</p> <p>Contenu : demande d'emploi, curriculum vitae, contrat d'engagement, certificat de naissance, attestations de diplômes et d'expérience, description de fonctions, évolution du salaire et des avantages sociaux, activités de perfectionnement, évaluations, promotions, fiche synthèse d'emploi, correspondance et autres.</p> <p>Renvoi(s) Pour les dossiers du personnel enseignant : 08310-Personnel enseignant - Dossier individuel.</p> <p><i>Classer par matricule ou nom de l'employé</i></p>	<p>Principal Détenteur(s) : Direction des ressources humaines</p> <p>Actif : 2 ans après le départ de l'employé, quel que soit le motif du départ</p> <p>Semi-actif : 75 ans</p> <p>Inactif : tri par la DGDA</p> <p>Secondaire 2 ans après le départ de l'employé, quel que soit le motif du départ, puis éliminer (voir la colonne Sécurité)</p>	<p>Tri par la DGDA Verser aux archives la demande d'emploi, le curriculum vitae ou la fiche synthèse d'emploi.</p> <p>Éliminer les autres documents (voir la colonne Sécurité).</p>	<p> Consulter les instructions pour les documents hautement confidentiels.</p>

Légende : Documents non confidentiels | Documents confidentiels | Documents hautement confidentiels

3.7.2 Volet Classification

Dans la colonne 1, on trouvera le complément d'information nécessaire pour s'assurer de bien comprendre chaque série du SOC :



3.7.3 Volet Sécurité

Chaque règle comprend un ou plusieurs niveaux de sécurité que l'on trouvera dans la dernière colonne du tableau, puisqu'à l'UdeM, les documents doivent être sécurisés en fonction du niveau de sensibilité de l'information qu'ils contiennent. Ils sont catégorisés selon ces 3 niveaux :

Documents hautement confidentiels

- Renseignements personnels sensibles : santé physique et mentale, situation financière, enquête, autres renseignements sensibles (NAS...)
- Valeur stratégique élevée pour l'UdeM : négociation d'entente, protocole de recherche...

Documents confidentiels

- Renseignements personnels non sensibles : parcours étudiants, identification de personnes
- Valeur stratégique **modérée** pour l'UdeM

Documents non confidentiels

- Publics ou internes

Avec l'offre de service de DocUM et de OneDrive, ces règles auront un impact sur le lieu de stockage des documents en fonction de ces 3 critères :

- Confidentialité de l'information
- Nécessité d'accéder à l'information pour la continuité des opérations
- État d'avancement des documents (version préliminaire ou finale)

Dans la colonne Sécurité de chaque règle, un lien cliquable mènera vers un tableau explicatif contenant des instructions.

Confidentialité	Version	Plateforme institutionnelle interne Espace unité UdeM (DocUM)	Plateforme infonuagique institutionnelle Espace utilisateur UdeM (OneDrive Entreprise)
 Hautement confidentiel	<ul style="list-style-type: none"> Versions préliminaire et finale 	 S'assurer que le document est stocké en tout temps dans l'espace unité UdeM.	
 Confidentiel et  Non confidentiel	<ul style="list-style-type: none"> Version finale Version préliminaire nécessaire à la continuité des opérations 		 S'assurer que le document se trouve également dans l'espace unité UdeM.
	<ul style="list-style-type: none"> Version préliminaire non nécessaire à la continuité des opérations 		

Pour aller plus loin, on peut consulter le [Tableau explicatif sur la confidentialité des informations](#) disponible dans la Boîte à outils des Règles de gestion des documents.

3.7.4 Recherche dans les Règles de gestion

Il existe plusieurs moyens de repérer une règle de gestion :

Accueil Règles de gestion | Sommaire | Recherche

Règles de gestion des documents 1

Les règles de gestion* permettent de gérer de façon cohérente les documents institutionnels, qu'ils soient numériques ou papier. Elles vous donnent un cadre pour : **classer** vos documents de façon uniforme en vue d'en faciliter le repérage; connaître leur **durée** de leur conservation et le moment d'en disposer, soit en les éliminant, soit en les acheminant à la DGDA; **sécuriser** l'information.

Règles liées aux MISSIONS de l'UdeM	Règles liées à l'ADMINISTRATION de l'UdeM
<ul style="list-style-type: none"> 01000-Enseignement 02000-Affaires étudiantes (scolarité) 03000-Recherche 04000-Coopération 05000-Services à la communauté Subdivisions uniformes - Général Subdivisions uniformes - Projets 	<ul style="list-style-type: none"> 06000-Administration 07000-Comités et autres organismes (UdeM) 08000-Personnel 09000-Finances 10000-Immeubles, mobiliers et équipements 11000-Ressources informationnelles 12000-Communications 13000-Philanthropie et partenariats Subdivisions uniformes - Général Subdivisions uniformes - Projets

Sommaire 2

01000-ENSEIGNEMENT	02000-AFFAIRES ÉTU
<ul style="list-style-type: none"> 01000-Enseignement 01100-Organisation de l'enseignement 01200-Affiliation 01300-Programmes d'études 01400-Gestion courante de l'enseignement 01500-Cours 01600-Stages 01700-Evaluation des études Structure de la série 01000 : PDF  	<ul style="list-style-type: none"> 02000-Affaires étudiantes 02100-Clientèle étudiante 02200-Admission 02300-Inscription 02400-Équivalences 02500-Résultats académique 02600-Diplomation 02700-Dossiers individuels Structure de la série 02000
04000-COOPÉRATION	05000-SERVICES
<ul style="list-style-type: none"> 04000-Coopération 	<ul style="list-style-type: none"> 05000-Services à la comm

Recherche 3

Règles de gestion des documents

Pour de meilleurs résultats, privilégier l'index plutôt que le moteur de recherche. Après avoir cliqué sur la lettre désirée, utiliser la fonction « CTRL + F » pour repérer rapidement le terme recherché dans le texte de la page.

Index

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

Rechercher

- À partir de la page d'accueil, il est possible de naviguer dans les différentes séries qui nous mèneront vers les règles – idéal lorsque nous connaissons déjà le code de la règle.
- Le sommaire offre une vue semblable à celle de la page d'accueil – toujours idéal lorsque nous connaissons déjà le code de la règle ou avons une bonne idée de la série dans laquelle il se trouve.
- La page Recherche offre un index qui permet la recherche par mots-clés. Chaque mot-clé rapporte à un code de classification qui mènera à la règle de gestion associée. On trouvera en annexe un complément d'information pour utiliser l'index.

4 Utilisation de DocUM et du SOC dans l'unité

Dans cette section, nous verrons comment accéder à DocUM depuis notre poste de travail, comment est structuré cet espace avec le SOC ainsi que comment l'utiliser au quotidien.

4.1 Accès à DocUM

La vaste majorité des employés devrait voir DocUM à partir du lecteur V de leur poste de travail. Cette connexion est habituellement automatique. L'utilisateur peut s'en assurer en passant par son Explorateur Windows.

Si la connexion n'est pas déjà réalisée, il est possible de connecter manuellement le lecteur. On trouvera en annexe la procédure nécessaire, autant pour les PC que pour les MAC.

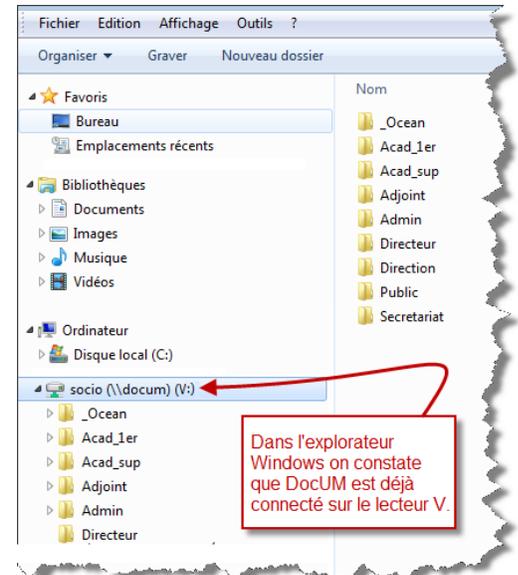
Chaque unité détient un espace sur DocUM.

4.2 Structure de répertoires sécurisés et personnalisés

Le SOC se présente sous forme d'une arborescence de dossiers.

Les niveaux de dossiers avant le SOC servent à sécuriser l'espace DocUM de l'unité. Ces niveaux ne sont pas conçus d'après le SOC, mais bien selon les grands secteurs et sous-secteurs de travail de l'unité. Ceux-ci sont déterminés par le responsable de l'unité, en collaboration avec le personnel de la DGDA.

Chaque unité possède plusieurs structures personnalisées pour chaque secteur et sous-secteur selon la complexité de l'unité. À l'intérieur de ces secteurs sont créés les dossiers conformément au SOC. Voici des exemples de structure à 1 niveau et à 2 niveaux de secteurs.

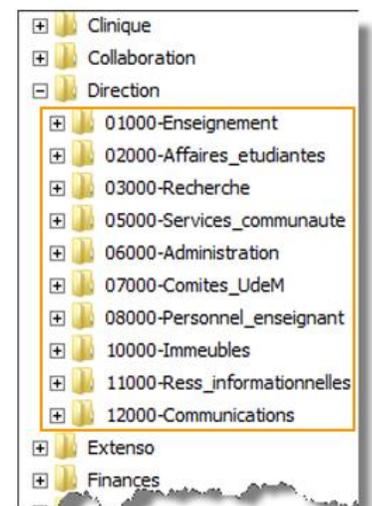


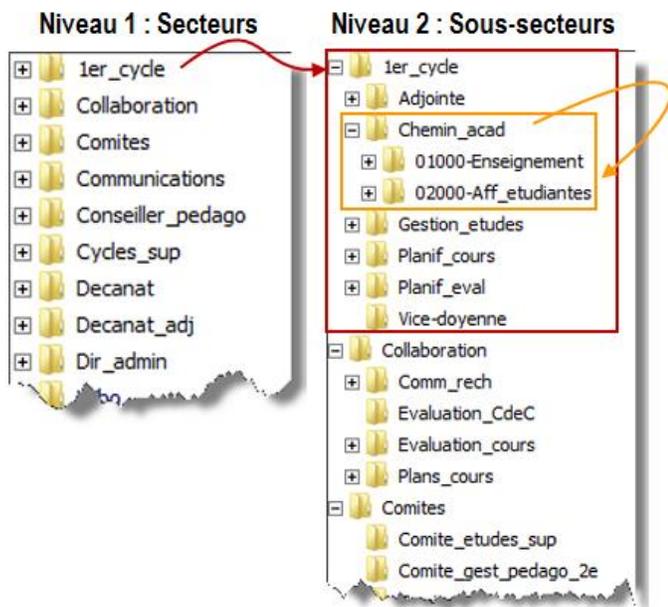
Dans l'exemple à droite, nous constatons que l'unité utilise une structure à un seul niveau de secteurs.

Les dossiers « Clinique », « Collaboration », « Direction »... apparaissent directement en accédant à l'espace de l'unité sur DocUM. Ces dossiers se trouvent donc au 1^{er} niveau de DocUM.

Les dossiers nommés selon le SOC apparaissent directement sous le 1^{er} niveau de chaque secteur (total des niveaux réels : 2).

Structure à 1 niveau





Dans l'exemple à gauche, nous constatons que l'unité utilise une structure à deux (2) niveaux de secteurs.

Les dossiers « 1^{er}_cycle », « Collaboration », « Comites », ... apparaissent directement en accédant à DocUM. Ces dossiers se trouvent donc au 1^{er} niveau de DocUM.

Les sous-dossiers « Adjointe », « Chemin_acad », « Gestion_etudes », ... apparaissent au 2^{ième} niveau.

Les dossiers du SOC sont placés sous le 2^{ième} niveau (total des niveaux réels : 3).

Les dossiers « secteurs » et « sous-secteurs » ont été planifiés afin de simplifier la gestion des permissions. Le responsable des accès devra créer des groupes de permissions (lecture ou modification) et donner les accès à la racine de chaque secteur et sous-secteur, afin d'éviter de gérer des permissions de façon individuelle à l'intérieur de la structure.

Il est donc normal que chaque utilisateur accède à plusieurs structures du SOC, selon les droits d'accès attribués aux secteurs et sous-secteurs.

En outre, des dossiers inter-secteurs ou inter-unités peuvent être créés pour faciliter le travail collaboratif entre les membres de secteurs différents ou avec d'autres unités de l'Université. Ainsi, les permissions d'accès par secteur ne s'en trouvent pas modifiées. Il est recommandé de ne créer que 2 niveaux de sous-dossiers dans celui-ci. L'unité peut en faire un usage temporaire ou permanent :

- **Utilisation temporaire** : fichiers qui doivent être partagés entre membres de plusieurs secteurs pour une durée limitée.
- **Utilisation permanente** : fichiers qui doivent être partagés de façon permanente (Guides, dépliants...) :
 - Par l'ensemble du personnel de l'unité
 - Par quelques membres de secteurs différents
 - Avec d'autres unités



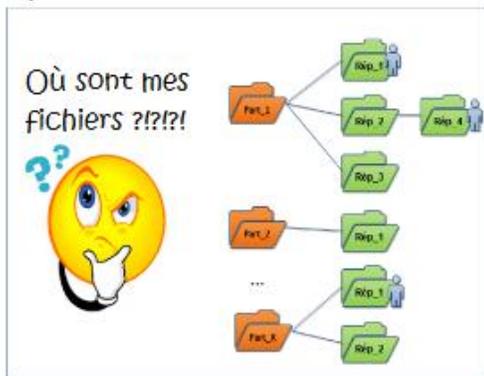
Ces dossiers de partage doivent être gérés de façon rigoureuse afin de ne pas y laisser des documents inappropriés. Aussi, une fois la collaboration terminée, le ou les documents finaux devront être classés dans la structure d'un des secteurs de l'unité et le responsable devra supprimer le dossier de collaboration.

4.3 Affichage des dossiers basé sur les droits d'accès (*Access-based Enumeration – ABE*)

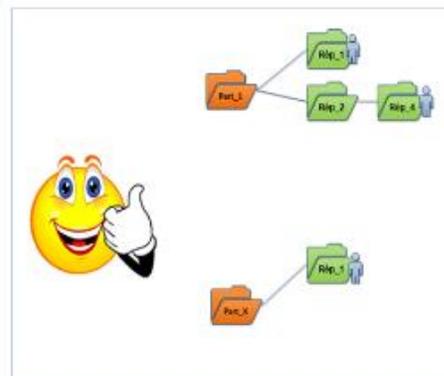


DocUM utilise la technologie Acces-based Enumeration (ABE) pour l'affichage des dossiers. Cela signifie que les dossiers auxquels l'utilisateur n'a pas accès ne sont pas affichés. Celui-ci ne pourra consulter que les dossiers et fichiers auxquels il a des droits d'accès.

Lorsque l'ABE n'est pas activée, peu importe les permissions d'accès, tous les dossiers sont visibles par tout le personnel d'une même unité.



Sur DocUM, l'ABE est activée, alors les dossiers sont visibles selon les permissions d'accès. Si vous n'avez aucun accès, vous ne verrez pas les dossiers.



4.4 Gestion des accès

Les accès à DocUM en lecture ou en modification sont définis par le responsable de l'unité, à partir des secteurs de travail, tel qu'expliqué plus haut. Le responsable informatique de l'unité (co-admin) est, quant à lui, chargé de sécuriser les différents secteurs. Les bonnes pratiques à cet effet sont contenues dans le guide [Gestion des accès dans DocUM](#).

4.5 Utilisation quotidienne de DocUM : travailler directement en ligne

Il est recommandé de travailler les fichiers directement en ligne plutôt que de se faire une copie sur le poste de travail, notamment pour les raisons suivantes :

- Faciliter le travail collaboratif
 - ✓ 2 personnes ne peuvent pas modifier un même fichier en même temps. Il n'y a donc pas de risque que des données soient écrasées.
 - ✓ Si le fichier est ouvert, l'autre personne pourra recevoir une notification lorsque son collègue fermera le fichier.
- Réduire la multiplication des versions
 - ✓ Réduit le nombre de copies enregistrées sur les postes de travail ou encore qui transigent via courriel, qui sont modifiées et qui ne reviennent pas toujours sur DocUM.
 - ✓ Réduit le quota de l'espace d'unité. Un document redéposé chaque jour sera ajouté au versionnage et sera calculé comme un nouveau document dans le quota de l'espace d'unité.

4.6 Nommer ses dossiers et ses fichiers dans un espace partagé : bonnes pratiques

Les habitudes suivantes aideront à l'identification des documents :

- Remplacer les espaces par la barre de soulignement ou le tiret
- Éviter les signes diacritiques (accents et ponctuation) et les caractères spéciaux
- Favoriser le format de date suivant : AAAA-MM-JJ
- Gestion des versions : terminer le nom du fichier par la date (AAAA-MM-JJ), « v », puis le numéro de la version (exemple : « 01 »). Exemple : DocumentXYZ_2014-01-20_v01.docx. Les initiales de la personne peuvent être ajoutées
- Limiter autant que possible la longueur du nom des dossiers ou des fichiers à environ 20 caractères
- Tenter d'attribuer les mots les plus significatifs déterminant le sujet du document et éviter les mots vides, les adjectifs et les adverbes



Saviez-vous que...

Il existe une limite de **256 caractères** pour les noms des dossiers et des fichiers depuis la racine du chemin d'accès jusqu'à l'extension des fichiers (.docx ou autres)? Il est important de réduire le nombre de caractères le plus possible!

4.6.1 Quelques recommandations de nommage

Pour les **documents académiques**, il est recommandé de tenir compte des composantes suivantes :

- Ajouter le **type** de document dans le nom du fichier (exemple : PLAN pour plan de cours)
- **Programme** : utiliser l'acronyme officiel (exemple : GIN)
- **Session** : A2015, H2015, E2015 ou 2015A, 2015H, 2015E pour permettre de classer les années ensemble
- **Cours** : utiliser le sigle officiel, incluant la section, le cas échéant (exemple : ARV1001A)
- **Professeur, chargé de cours ou étudiant** : Nom_P (où P = la première lettre du prénom)

4.6.1.1 Exemples de noms de fichiers pour les documents académiques :

Description	Nomenclature suggérée	Mauvaise nomenclature
Nom pour les listes des étudiants inscrits au programme de Certificat en gestion de l'information numérique à la session d'hiver 2015 (rapport <i>Synchro produit le 16 février 2015</i>)	GIN_H2015_etudiants_inscrits_2015-02-16.xlsx	Hiver-15 Étudiants inscrits au certif. en gestion de l'info numérique export.xlsx
Plan de cours d'un professeur	ARV1001A_A2015_plan_Belanger_C.docx	Plan_Bélanger_A2015.docx
Recueil d'un professeur	ARV1001A_A2015_recueil_Belanger_C.docx	BC_Recueil ARV1001A.docx
Recueil d'équipe	ARV1001A_A2015_recueil_Equipe.docx	ARV1001A_rec aut 2015.docx
Examen final d'un professeur	ARV1001A_A2015_final_Belanger_C.docx	FinalARV1001A BélangerC.docx
Examen intra d'un professeur	ARV1001A_A2015_intra_Belanger_C.docx	ARV1001A examen intra.docx

- Pour les **documents administratifs**, tenir compte des composantes suivantes :
 - Ajouter le **type** de document dans le nom du fichier (exemple : PV pour un procès-verbal)
 - Ajouter l'année (civile ou budgétaire)
 - Ajouter la date au nom du fichier pour certains documents

4.6.1.2 Exemples de noms de fichiers pour les documents administratifs :

Description	Nomenclature suggérée	Mauvaise nomenclature
Mise à jour d'un curriculum vitae pour un enseignant	NomP_cv_maj_2016-01-08.pdf	Joanna Frongillo CV mis à jour 08 janvier 2016.pdf
Procès-verbal pour le Comité de gestion des programmes du 08 janvier 2016	Comite_prog_2016-01-08_pv.docx	PV du comité de gestion des programmes du 08 janvier 2016.docx
Budget de fonctionnement 2016-2017	BudgetFonct_2016-2017.pdf	Budget fonct 16017.pdf



La liste d'abréviations disponible dans la boîte à outils pourra aider à réduire le nom des dossiers/fichiers.

www.archiv.umontreal.ca

(Services aux unités > Règles de gestion)

4.7 Récupération autonome des fichiers et des dossiers

DocUM permet la récupération de façon autonome des versions antérieures des fichiers et des dossiers.

Les copies de sauvegarde sont prises à une fréquence variable durant la journée. Une copie est prise chaque nuit et conservé durant un mois. Également, une copie de sauvegarde est conservée le dernier jour de chaque mois durant 4 mois. Certaines copies antérieures de fichiers sont donc accessibles jusqu'à 4 mois.

Néanmoins, il n'est pas assuré de retrouver un fichier créé et supprimé par erreur un même jour dans le versionnage; tout dépendant de l'heure à laquelle le fichier a été créé et supprimé et de l'heure à laquelle la dernière copie de DocUM a été sauvegardée.



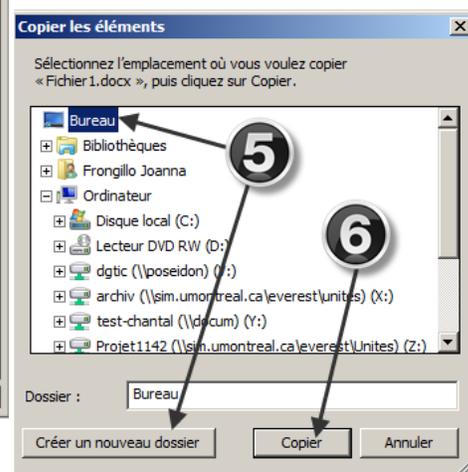
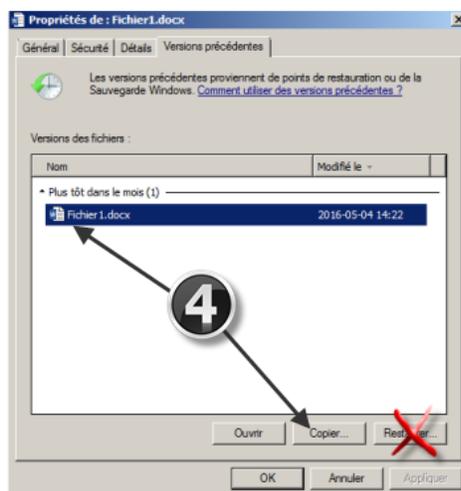
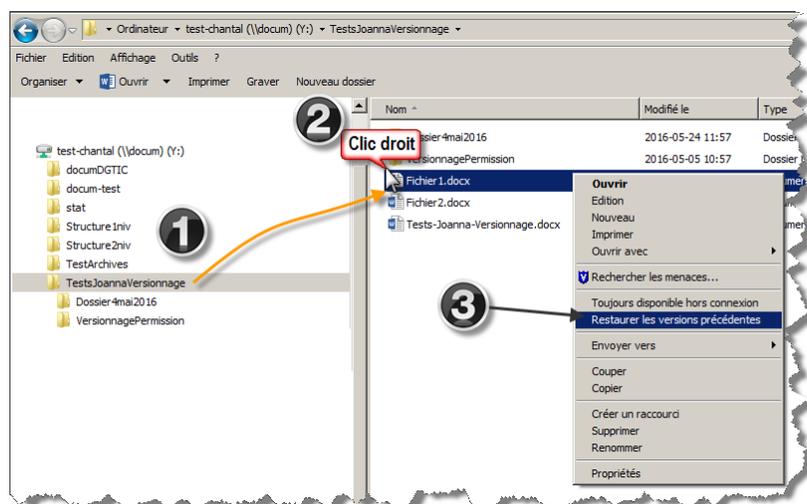
Cette fonctionnalité n'est pas disponible sur un Macintosh. Les utilisateurs d'un Macintosh désirant restaurer une version antérieure d'un fichier doivent utiliser un PC ou se référer à un collègue qui utilise un PC.

4.7.1 Restaurer un fichier modifié

Supposons que le fichier « *Fichier1.docx* » est modifié et que l'utilisateur désire restaurer la version précédente. Voici la procédure à suivre :

- 1) Accéder à l'Explorateur Windows pour consulter le fichier à restaurer
- 2) Une fois le fichier affiché, ouvrir le menu contextuel de celui-ci (bouton droit de la souris)
- 3) Cliquer sur l'option « Restaurer les versions précédentes »
- 4) Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquer sur le fichier désiré – selon la date de la version (dans cet exemple il n'existe qu'une seule ancienne version) et cliquer sur le bouton « Copier »
- 5) Sélectionner l'emplacement où le fichier sera copié (il est possible ici de créer un nouveau dossier)
- 6) Copier

L'ancienne version est maintenant enregistrée dans le dossier spécifié.



DANGER : il n'est pas recommandé d'utiliser le bouton **Restaurer**, afin de ne pas écraser la version en cours, que nous souhaitons habituellement conserver également.

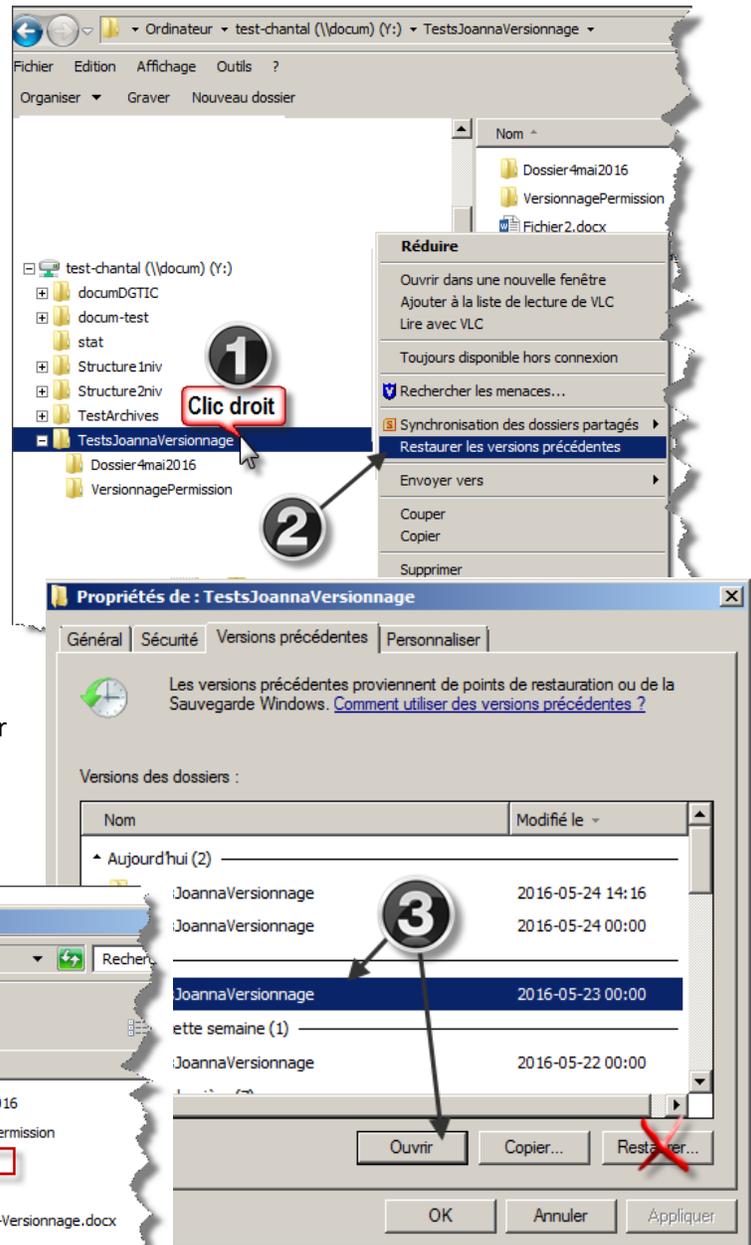
4.7.2 Récupérer un fichier supprimé ou renommé



Il est possible de restaurer une version antérieure d'un fichier qui a été supprimé ou renommé. Cependant, il est nécessaire de connaître son emplacement. La restauration se fera à partir de cet emplacement.

Dans cet exemple, le fichier « *Fichier1.docx* » qui se trouvait dans le dossier « *TestJoannaVersionnage* » a été supprimé par erreur. Pour le récupérer, il faut :

- 1) Accéder à l'Explorateur Windows pour consulter le dossier où se trouvait le fichier à restaurer
- 2) Une fois le dossier affiché, ouvrir le menu contextuel de celui-ci (bouton droit de la souris)
- 3) Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionner la version antérieure (selon la date) et cliquer sur *Ouvrir*
- 4) Une autre fenêtre s'ouvre avec la date de la récupération. Copier le fichier et le coller dans le dossier désiré



DANGER : Il n'est pas recommandé d'utiliser le bouton **Restaurer**, afin de ne pas écraser la version en cours, que nous souhaitons habituellement conserver également.

4.8 Connexion à DocUM de l'extérieur

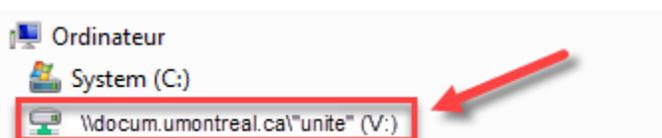
Que ce soit avec un ordinateur, un téléphone ou une tablette (IOS ou Android), il est possible de se connecter à DocUM de l'extérieur, à l'aide d'une configuration VPN, notamment par le biais de l'application cliente *Pulse Secure*. Consulter le catalogue des services des TI pour obtenir toutes les procédures de configuration.



<https://wiki.umontreal.ca/pages/viewpage.action?pageId=127184571>



Vous trouverez en annexe la procédure pour connecter un lecteur-réseau à DocUM à partir d'un appareil qui n'appartient pas à l'UdeM.



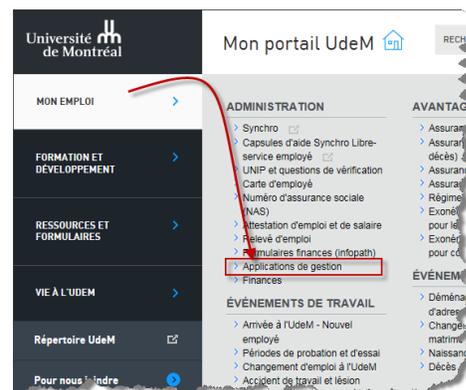
4.9 Consultation du quota de l'unité

Il est possible de consulter le quota alloué et utilisé à partir du portail employé.

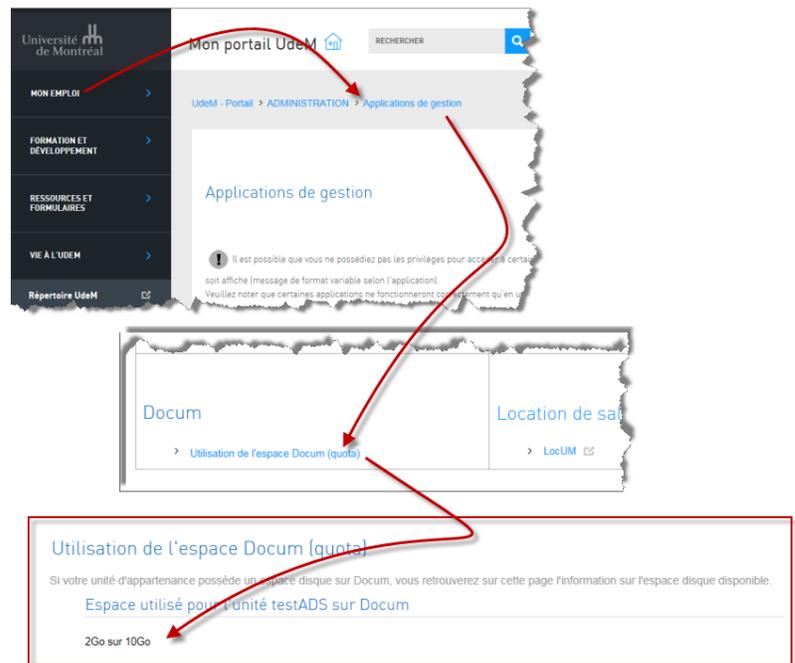


L'espace utilisé, indiqué dans le portail, inclut les copies de fichiers pour la restauration des versions précédentes.

1. Cliquer sur « Mon emploi »
2. « Applications de gestion »
3. Cliquer sur « Utilisation de l'espace DocUM (quota)



Les informations se trouvent en bas de la page.



5 Astuces pour mieux travailler au quotidien avec DocUM

5.1 Créer un menu « Raccourcis » dans la barre des tâches

Afin de faciliter l'accès aux dossiers fréquemment utilisés, il est possible de créer un menu composé de plusieurs raccourcis, accessible en tout temps depuis la barre des tâches.

La procédure comporte 3 étapes :

- Création d'un dossier nommé, par exemple, « Raccourcis » ou « MesLiens » sur le Bureau
- Création de plusieurs raccourcis sur le Bureau pour les déposer à l'intérieur du dossier créé au point précédent
- Création d'une nouvelle barre d'outils dans la barre des tâches

a) Création d'un dossier sur le Bureau

- Cliquer avec le bouton droit de la souris (menu contextuel) sur le « Bureau » du poste de travail
- Cliquer sur « Nouveau »
- Cliquer sur « Dossier »
- Saisir le nom du dossier : Raccourcis ou MesLiens (ou autre)



b) Création d'un ou plusieurs raccourcis sur le Bureau pour les déposer dans le dossier principal

- 1) Dans l'Explorateur, cliquer avec le bouton droit de la souris sur le dossier désiré.
- 2) Cliquer sur « Envoyer vers ».
- 3) Cliquer sur « Bureau (créer un raccourci) ».



Une fois tous les raccourcis créés, les glisser-déposer dans le dossier principal créé à l'étape précédente.



Le dossier « Raccourcis » peut être glissé dans les « Favoris ». Ceci en facilitera l'accès.



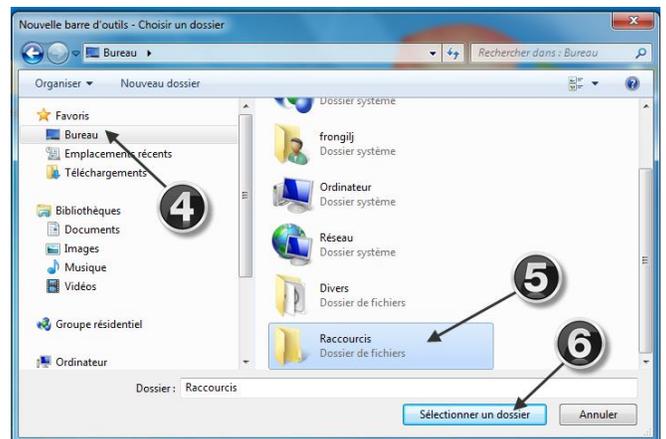
c) Création d'une nouvelle barre d'outils dans la barre des tâches

- 1) Cliquer avec le bouton droit de la souris directement dans la barre des tâches
- 2) Cliquer sur « Barres d'outils »
- 3) Cliquer sur « Nouvelle barre d'outils... »

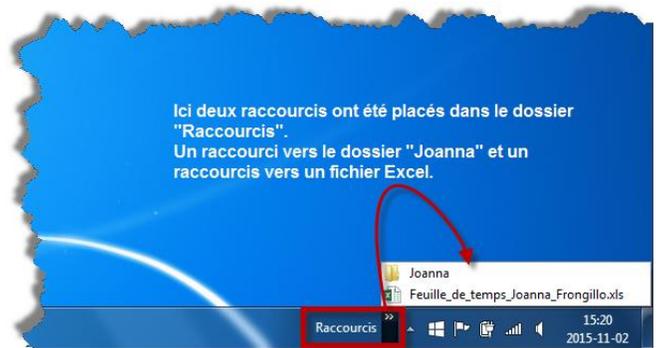


La fenêtre suivante s'affiche :

- 4) Cliquer sur l'élément « Bureau »
- 5) Sélectionner le dossier contenant les raccourcis
- 6) Cliquer sur le bouton « Sélectionner un dossier »



Le dossier apparaît maintenant dans la barre des tâches. Tous les raccourcis qui sont présents dans ce dossier seront accessibles facilement en cliquant sur le symbole « >> ».



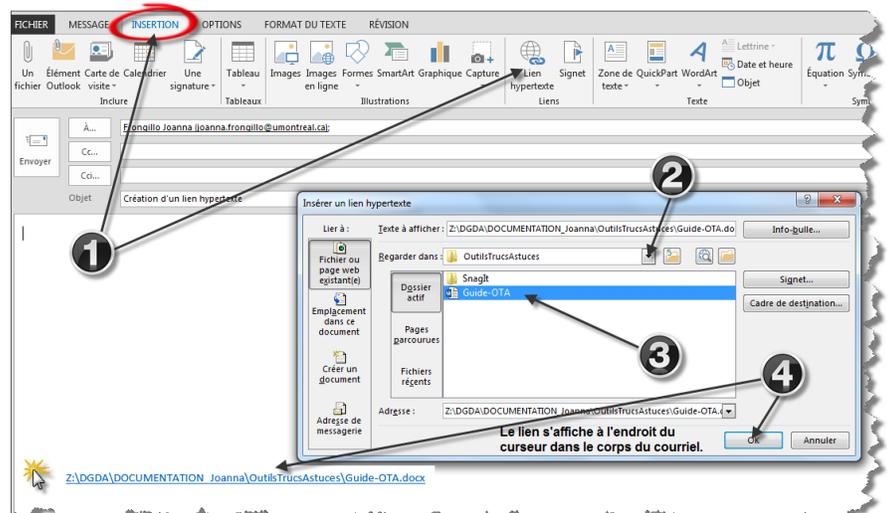
5.2 Envoi de liens hypertextes dans un courriel plutôt que des pièces jointes (PC)

Lorsque vous souhaitez envoyer un document par courriel à un collègue ayant les mêmes permissions d'accès, il est fortement recommandé de recourir à l'utilisation d'un lien hypertexte plutôt que de procéder à l'envoi d'une pièce jointe, afin d'éviter de travailler sur des versions différentes. Le lien hypertexte pointera vers la bonne version du fichier.

Voici comment procéder :

- 1) Dans le corps du courriel, par l'onglet « Insertion », cliquer sur « Lien hypertexte »
- 2) Dans le champ « Regarder dans : », parcourir afin d'atteindre le fichier désiré
- 3) Sélectionner le fichier
- 4) Cliquer sur le bouton « OK »

Le lien apparaît à l'endroit du curseur dans le corps du message

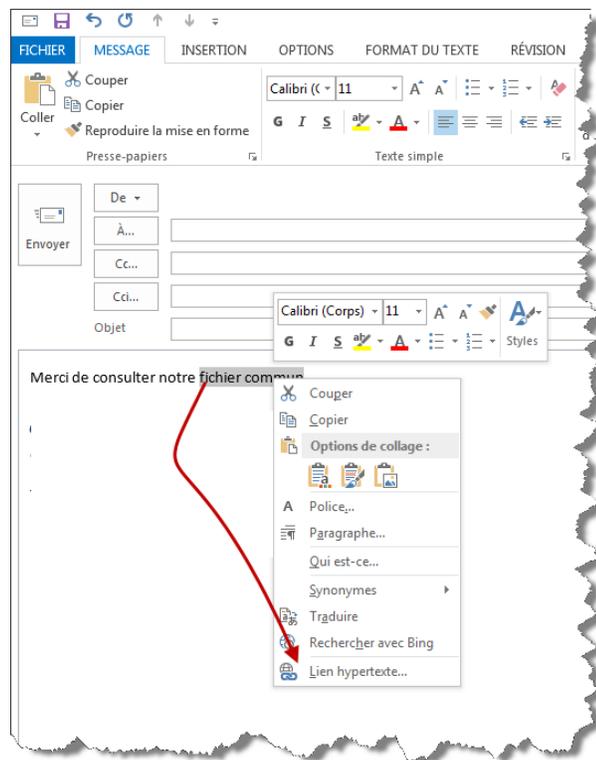


Il est également possible de créer un lien hypertexte vers un dossier en suivant la même procédure.

L'hyperlien peut également se faire en sélectionnant un mot ou une séquence de mots dans le corps du message. Sélectionner la séquence de mots et cliquer sur le menu contextuel (clic droit de la souris) pour sélectionner le choix *Lien hypertexte...*



Si le lien mène à un espace protégé, s'assurer que le destinataire possède les permissions d'accès de cet espace, sans quoi il lui sera impossible d'y accéder.

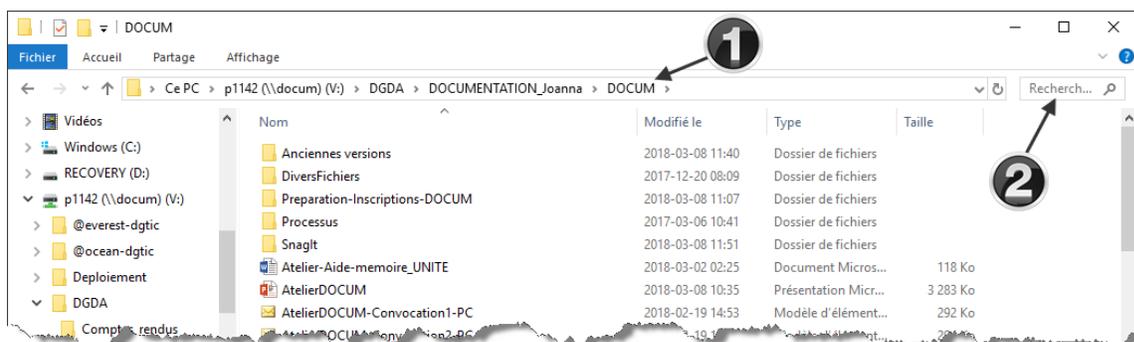


5.3 Envoi d'hyperliens entre PC et MAC

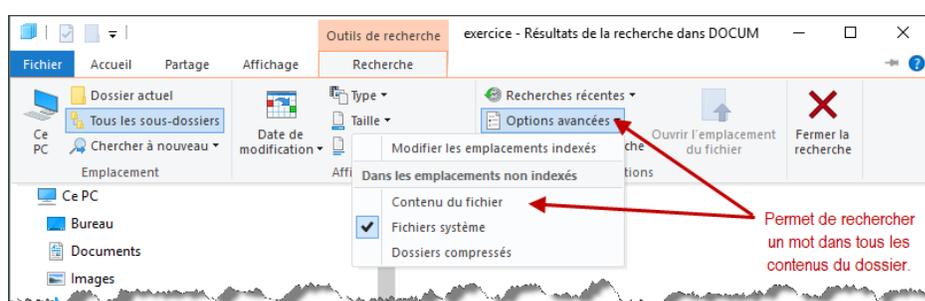
Envoi d'un lien hypertexte	Description	Procédure
À partir d'un PC vers Mac :	Lorsqu'on envoie un hyperlien d'un fichier ou d'un dossier à une personne qui l'ouvrira avec un MAC, celui-ci doit absolument avoir la forme suivante : smb://docum.umontreal.ca/unite/...	<ul style="list-style-type: none"> • Ajouter un lien hypertexte par le menu dans Outlook • Ajout de « smb:// » • Changer les barres obliques gauches pour des barres obliques droites <p>Comme les extensions ne sont pas lues par un Mac, le lien devra s'arrêter au dossier plutôt qu'au nom du fichier.</p>
À partir d'un Mac vers PC	Lorsqu'on envoie un hyperlien d'un fichier ou d'un dossier à une personne qui l'ouvrira dans un PC, celui-ci doit absolument avoir la forme suivante : \\docum.umontreal.ca\unite\...	<ul style="list-style-type: none"> • Le lien doit être saisi entièrement et sans erreur pour que le destinataire puisse l'ouvrir.

5.4 Recherche efficace avec Windows 7

- 1) Dans DocUM, se positionner sur le dossier dans lequel la recherche doit être effectuée
- 2) Saisir la requête dans la zone de recherche



Attention, la recherche ne s'effectue par défaut que dans les noms des fichiers et des dossiers. Pour effectuer une recherche plus avancée (rechercher un mot dans le contenu des fichiers par exemple) il faut ouvrir l'onglet *Recherche* et spécifier l'option avancée *Contenu du fichier* (la présentation de cette option peut varier selon la version de Windows.)
À noter : la recherche plein texte n'est possible que dans les documents de la suite Office (elle n'est donc pas possible dans un PDF).



6 Soutien à l'utilisation de DocUM et du SOC

6.1 Boîte à outils

Plusieurs documents accessibles dans la [boîte à outils](#) du site de la DGDA pourront grandement aider l'utilisateur.

6.2 Soutien pour le SOC

Pour obtenir de l'aide concernant le SOC, faire une demande de formation personnalisée ou émettre un commentaire :

- Écrire à soutien-archives@umontreal.ca
- Téléphoner au poste : 33849

6.3 Soutien pour la gestion de l'espace d'unité

Pour ajouter ou modifier un accès, un secteur ou un sous-secteur :

- Communiquer avec la personne responsable de DocUM dans votre unité (rôle ca-unité)

6.4 Soutien technique général

Pour obtenir de l'aide concernant le volet technique :

- Compléter le formulaire d'aide en ligne <http://ti.umontreal.ca/formulaires/aide.html>
- Téléphoner au poste : 7288

7 Annexes

7.1 Connexion manuelle à DocUM (PC)

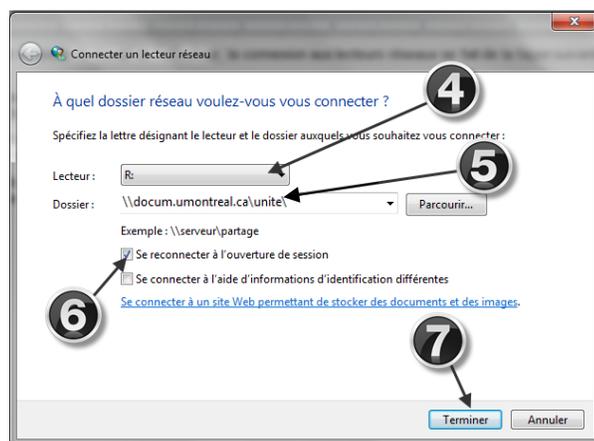
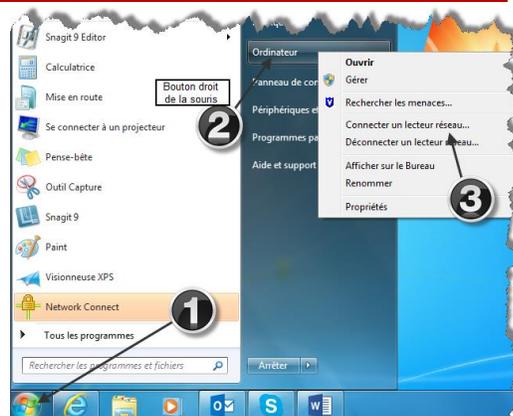
Si la connexion n'est pas faite de façon automatique ou encore si vous avez besoin d'ajouter une autre connexion (par exemple si vous travaillez dans plus d'une unité), voici la procédure pour effectuer une connexion de façon manuelle :

À partir du poste de travail de l'utilisateur, la connexion aux lecteurs réseaux se fait de la façon suivante :

- 1) À partir du Bureau, cliquer sur le menu « Démarrer »
- 2) Cliquer (avec le bouton droit – Menu contextuel) sur « Ordinateur »
- 3) Cliquer sur « Connecter un lecteur réseau »

La fenêtre suivante s'affiche :

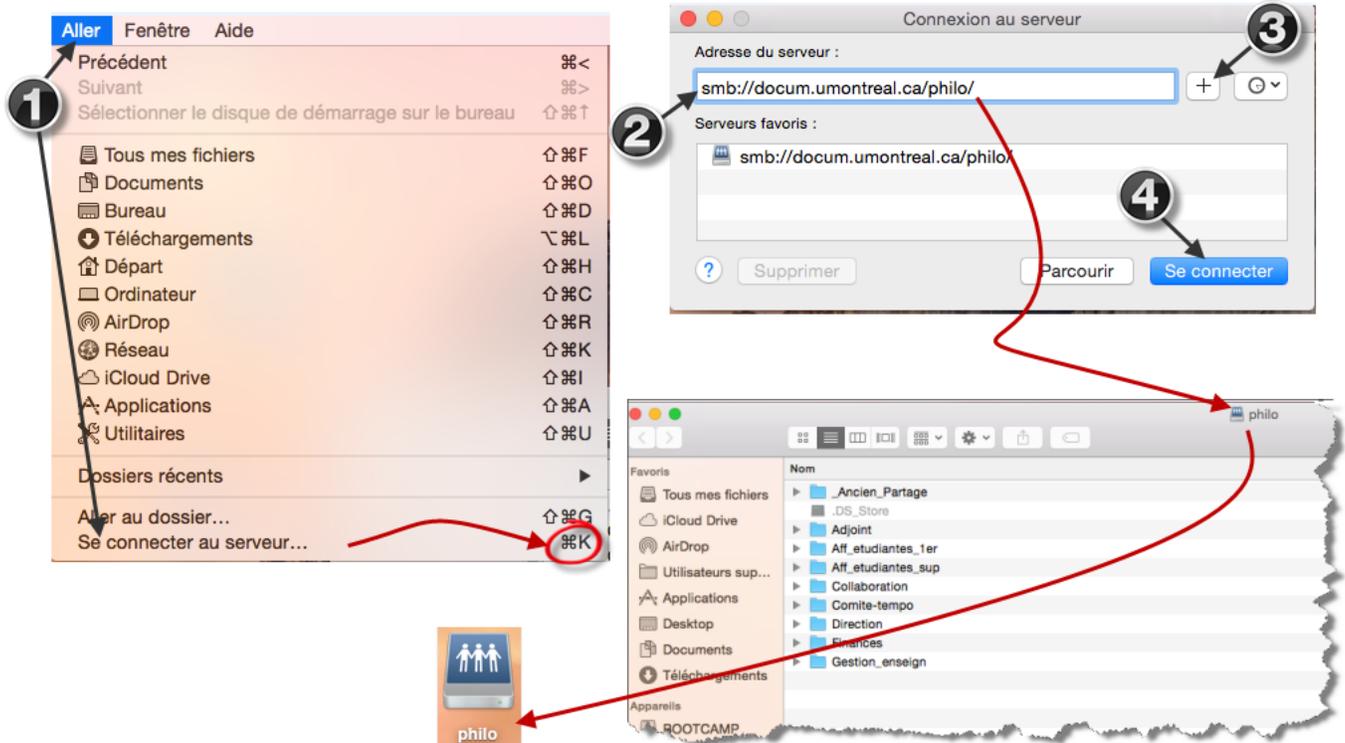
- 4) Choisir une lettre disponible
- 5) Indiquer le nom de l'espace de stockage et du dossier partagé en respectant le format suivant [\\docum.umontreal.ca\unite\](http://docum.umontreal.ca/unite/) (unite = acronyme de l'unité)
- 6) Cocher la case « Se reconnecter à l'ouverture de session » au besoin
- 7) Terminer



7.2 Connexion manuelle à DocUM (Macintosh)

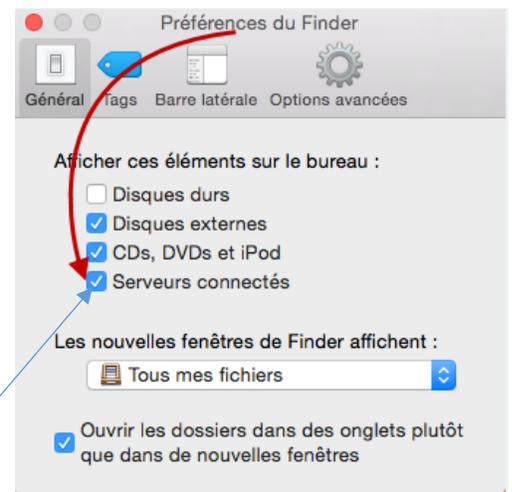
- 1) Du menu *Aller*, choisir l'option *Se connecter au serveur...* ou utiliser le raccourci cmd/K
- 2) Dans le champ « Adresse du serveur », saisir : `smb://docum.umontreal.ca/unite/`
- 3) En cliquant sur + le serveur s'ajoute aux favoris
- 4) *Se connecter*

Le lecteur s'affiche et un nouveau pictogramme est visible sur le Finder.



Si le pictogramme n'apparaît pas sur le Finder, ouvrir les préférences du Finder et s'assurer que *Serveurs connectés* est coché.

Il est alors possible de créer un alias (raccourci) du lecteur sur le Finder avec un clic droit sur le pictogramme. Celui-ci pourra être renommé.



Une fois l'alias (raccourci) créé, la case *Serveurs connectés* doit être **décochée** dans les préférences du Finder; ceci évite d'avoir deux (2) pictogrammes qui mènent au même serveur sur le Finder.

7.3 Utilisation de l'index dans les Règles de gestion de documents

- 1) Cliquer sur le lien « Recherche »; l'index s'affiche
- 2) Cliquer sur la lettre correspondante au terme désiré (ex : P pour une recherche de règle sur les procès-verbaux)

Tous les termes débutant par la lettre « P » s'affichent

- 3) Effectuer une recherche dans la page (« find ») en utilisant les touches « **Ctrl + F** » ou en accédant au menu « Edition / Rechercher dans cette page... » et saisir le terme désiré (Ex : Procès-verbal)

Ctrl + F =



The image shows two screenshots from a web application. The top screenshot, labeled '1', shows the 'Recherche' page with the 'Recherche' link highlighted. The middle screenshot, labeled '2', shows the 'Index des règles de gestion' page with the letter 'P' selected in the index. The bottom screenshot, labeled '3', shows the search results for 'P', with the 'Procès-verbal' entry highlighted. A red arrow points from the 'Ctrl/F Procès-verbal' text to the highlighted entry. The search results table is as follows:

Descripteur	Code
Paie - Gestion de la paie	09400
Paie - Rémunération	08720
Partenariat - Coopération - [dossiers généraux]	04100
Processus administratif - Administration de l'Université	06210
Procédure, directive	-U01
Procès-verbal - Comités et autres organismes (UdeM)	07000*-S05
Procès-verbal - Documents essentiels - Gestion	11150
Production - Audiovisuel et multimédia - [dossiers généraux]	11540
Production - Audiovisuel et multimédia - Dossier de gestion	11541

Parmi les résultats trouvés, sélectionner la cote appropriée.