

FAQ DOCUM

[Consulter le descriptif du service](#)



Consultez le [guide utilisateur](#) en utilisant le [VPN](#)

GENERAL

Qu'est-ce que DOCUM?

DOCUM est le nouveau service de partage de fichiers pour remplacer les espaces de stockage institutionnels actuels de l'Université de Montréal (Ocean, Everest, Prunier, Fama et Poseidon). Il repose sur un environnement de stockage en réseau (NAS) robuste et évolutif. De plus, il offre davantage d'espace aux unités. Les documents hautement confidentiels ou stratégiques ainsi que les versions finales des documents institutionnels doivent obligatoirement être enregistrés sur DOCUM.

Qu'est-ce qu'un secteur?

Un secteur est un répertoire (dossier) de partage de fichiers créé dans DOCUM qui permet au personnel d'une même équipe (ex. : secteur « académique » pour les TGDE d'une unité) de travailler dans un espace commun. Cet espace est sécurisé par des droits d'accès limités au personnel autorisé. De plus, des sauvegardes automatiques sont exécutées quotidiennement. Pour en savoir plus, consultez le guide .

Qu'est-ce que le système officiel de classification (SOC)?

Le SOC est la structure officielle de classification à l'Université de Montréal basée sur les missions et les activités de gestion de l'Université. Il doit être utilisé pour organiser les documents numériques dans les différents répertoires de DOCUM. Le SOC est composé de dossiers formés d'une cote numérique de cinq (5) chiffres et d'un intitulé dans lesquels sont classés les fichiers. Les cotes sont reliées à des règles de gestion adoptées par l'Université. Pour en savoir plus, consultez le guide .

Que sont les règles de gestion?

Les règles de gestion constituent un outil de gestion documentaire organisé selon les cotes numériques du système officiel de classification (SOC). Elles donnent un cadre pour classer les documents institutionnels, connaître leurs durées de conservation, leur mode de disposition (élimination ou archivage) et assurer la sécurité de l'information qu'ils contiennent. Tous les documents institutionnels doivent être classés, conservés et sécurisés selon ces règles. Pour en savoir plus, consultez le guide .

Puis-je avoir accès à des documents de référence?

La documentation relative à DOCUM est accessible ici:

- résumé du guide DOCUM-SOC : [Formation DOCUM- Aide mémoire](#)
- résumé du guide de gestion des espaces DOCUM : [Résumé CA](#)
- guide DOCUM-SOC : [Guide de l'utilisateur DOCUM](#)
- guide de gestion des accès dans DOCUM : [Guide DOCUM \(CA\)](#)

DOCUM

Est-ce que tous mes documents doivent être sauvegardés sur DOCUM?

Les documents suivants doivent obligatoirement être sauvegardés sur DOCUM :

- tous les documents hautement confidentiels ou stratégiques;
- toutes les versions finales des documents d'une unité;
- tous les documents nécessaires à la continuité des opérations de l'unité.

Pour en savoir plus, consultez le document **Règles d'utilisation des espaces de stockage** disponible dans la **boîte à outils** du site web de la .

Qu'est-ce qu'un document hautement confidentiel?

À l'Université de Montréal, on définit un document hautement confidentiel comme étant un document contenant des informations sensibles, dont l'accès et l'utilisation sont strictement réservés à des personnes ou à des entités désignées et autorisées. Quel que soit le format, un document hautement confidentiel contient des éléments stratégiques ou des renseignements personnels dont la divulgation non autorisée risquerait de causer des préjudices élevés ou critiques à une unité ou à l'ensemble de l'Université, à ses partenaires ou à des individus (étudiants, employés, clients des cliniques, locataires des résidences, abonnés des bibliothèques, abonnés des services sportifs ou autres), notamment le numéro d'assurance sociale, le dossier santé, les cartes de paiement, etc.

Pour en savoir plus, consultez la page 2 du document **Règles d'utilisation des espaces de stockage** disponible dans la **boîte à outils** du site web de la .

Comment me connecter à DOCUM depuis mon poste de travail?

Afin de vous connecter à DOCUM, vous devez préalablement avoir accès à un espace d'unité sur DOCUM, soit après la création d'un nouvel espace ou suivant la migration de votre ancien espace de partage de fichiers (Ocean, Everest, Fama, Prunier ou Poseidon). Dans ce cas, vous aurez accès automatiquement à DOCUM par le lecteur utilisé pour l'ancien partage, soit habituellement le « V:\ ». Si ce n'est pas le cas, consultez le guide ou informez-en votre supérieur ou le responsable informatique de votre unité.

Puis-je me connecter à DOCUM si je travaille depuis l'extérieur de l'UdeM?

Oui, après avoir préalablement effectué une connexion VPN. Pour la procédure, consultez le guide .

Est-ce que DOCUM offre la possibilité de restaurer un fichier supprimé ou une version antérieure d'un fichier?

Oui. Vous pouvez restaurer les versions de fichiers enregistrés depuis les derniers 30 jours ou une version mensuelle pour chacun des quatre (4) mois précédents. Les copies de sauvegarde sont exécutées tous les soirs vers 23h00. Les fichiers peuvent donc être restaurés à partir du jour suivant leur enregistrement. Pour connaître la procédure, consultez le [guide utilisateur](#).

ATTENTION :

Il n'est pas recommandé de restaurer un dossier complet, particulièrement si vous partagez un répertoire avec des collègues. Vous pourriez restaurer des versions de fichiers non désirées.

Le lecteur V ne se connecte pas de façon automatique à mon espace d'unité sur DOCUM. Pourquoi? Que puis-je faire ?

Plusieurs raisons peuvent expliquer cette situation.

- Votre compte SIM n'a pas été intégré à l'un des groupes faisant partie du groupe principal « unité-docum ». Veuillez contacter le responsable de l'espace DOCUM de votre unité afin qu'il effectue les vérifications. Le responsable pourra ajouter votre code d'accès si celui-ci ne fait pas partie du groupe d'accès à DOCUM.
- Le script de démarrage de votre compte SIM n'a pas été ajusté à celui de votre unité. Veuillez contacter le responsable de l'espace DOCUM de votre unité afin de faire ajuster le script de démarrage de votre compte.
- Si votre lecteur réseau « V » est déjà connecté à une autre ressource, il faut déconnecter ce lecteur par l'*Explorateur Windows*, menu *Ordinateur*, sélectionner le lecteur « V » et cliquer sur *Déconnecter*. Redémarrer ensuite votre ordinateur. Une connexion automatique au lecteur « V » sur DOCUM sera créée.
- Il est possible d'avoir qu'un seul script de démarrage défini pour un compte SIM. Si vous travaillez dans plus d'une unité, vous pouvez ajouter une nouvelle connexion permanente sur une autre lettre de lecteur réseau. Veuillez contacter le Centre de services des TI afin d'obtenir de l'aide.
- Il est possible qu'un identifiant, tel qu'un autre code d'accès, soit associé à « \\docum\unité ». Cet identifiant doit être supprimé par le *Panneau de configuration*, menu *Gestionnaire d'identification*, section *Informations d'identification Windows*. Cliquer ensuite sur la flèche au bout de l'information concernant la connexion au lecteur « V » et cliquer sur *Supprimer*. Vous pouvez contacter le Centre de services des TI pour obtenir de l'aide.

En tout temps, vous pouvez communiquer avec le Centre de services des TI au 514-343-7288 pour obtenir de l'aide.

Puis-je accéder à DOCUM à partir d'un appareil mobile?

Oui. Vous devez effectuer une connexion VPN à l'aide de l'application Pulse Secure. Vous pouvez télécharger Pulse Secure et configurer votre appareil mobile en vous référant aux liens ci-dessous :

- Appareil mobile Apple IOS :
- Appareil mobile Android :

Par la suite, selon votre appareil, vous devez utiliser une application qui permet d'accéder à un espace de stockage de type « NAS ». Vous pouvez utiliser pour un appareil mobile Apple IOS et pour un appareil mobile Android.

Comment puis-je obtenir le service DOCUM ?

Vous devez consulter la section « Comment obtenir le service » de l'[offre de service DOCUM](#) .

Qu'est-ce qu'un secteur?

Un secteur est un répertoire (dossier) de partage de fichiers créé dans DOCUM qui permet au personnel d'une même équipe (ex. : secteur « académique » pour les TGDE d'une unité) de travailler dans un espace commun. Cet espace est sécurisé par des droits d'accès limités au personnel autorisé. De plus, des sauvegardes automatiques sont exécutées quotidiennement. Pour en savoir plus, consultez le guide .

Pourquoi existe-t-il plusieurs secteurs dans mon unité et non une seule structure de classification pour l'ensemble du personnel?

Les dossiers « secteur » ont été planifiés afin de simplifier la gestion des permissions. Le responsable des accès crée des groupes de permissions pour chaque secteur. Cela évite de gérer des permissions de façon individuelle à l'intérieur d'une seule structure.

À la racine de DOCUM, je ne vois pas le même contenu que certains de mes collègues. Est-ce normal?

Oui, puisque vous n'avez pas nécessairement les mêmes droits d'accès que vos collègues. Sur les anciens serveurs, peu importe les permissions d'accès, tous les dossiers étaient visibles par le personnel d'une même unité. Sur DOCUM, les dossiers sont visibles selon les permissions d'accès attribuées à chaque personne.

Est-ce que mes collègues de travail peuvent avoir accès à mon secteur?

Cela dépend des besoins de partage et des restrictions d'accès pour les documents de votre secteur. Si vous pensez qu'un collègue devrait avoir accès à l'ensemble de votre secteur ou si vous avez un besoin de partage plus spécifique, communiquez avec le responsable de l'espace DOCUM de votre unité.

J'ai accès à plusieurs secteurs ou répertoires dans mon unité. Comment savoir dans lequel je dois travailler?

Si vous avez accès à plusieurs répertoires, cela signifie que vous devez normalement avoir besoin de ceux-ci dans le cadre de vos fonctions. Pour connaître votre répertoire principal ou si vous pensez avoir des accès dont vous n'avez pas besoin, communiquez avec le responsable de l'espace DOCUM de votre unité.

À quoi sert le répertoire « Collaboration »?

Le répertoire « Collaboration » permet de regrouper des dossiers permettant une collaboration entre les membres de secteurs différents. Ces dossiers peuvent être d'usage temporaire ou permanent.

Temporaire : Fichiers qui doivent être partagés entre membres de plusieurs secteurs pour une durée limitée. Une fois la collaboration terminée, le ou les documents finaux devront être classés dans la structure de l'un des secteurs de l'unité. Ex. : agrément, collation des grades, etc.

Permanent : Fichiers qui doivent être partagés de façon permanente, soit par l'ensemble du personnel de l'unité ou par quelques membres de secteurs différents. Ex. : guides, dépliants, horaires, etc.

Qu'est-ce que le système officiel de classification (SOC)?

Le SOC est la structure officielle de classification à l'Université de Montréal basée sur les missions et les activités de gestion de l'Université. Il doit être utilisé pour organiser les documents numériques dans les différents répertoires de DOCUM. Le SOC est composé de dossiers formés d'une cote numérique de cinq (5) chiffres et d'un intitulé dans lesquels sont classés les fichiers. Les cotes sont reliées à des règles de gestion adoptées par l'Université. Pour en savoir plus, consultez le guide .

Qu'est-ce qu'une cote?

Les cotes sont reliées à des règles de gestion adoptées par l'UdeM. Une cote numérique est composée de cinq (5) chiffres et d'un libellé dans lequel sont classés les fichiers. La partie numérique permet d'avoir un identifiant unique pour tous. Pour plus d'information, consultez le guide .

Pourquoi la structure de classification que j'utilise dans mon secteur comporte-t-elle que certaines cotes plutôt que de contenir l'ensemble des cotes de l'UdeM?

Les structures de classification de chaque secteur ou répertoire ont été simplifiées et personnalisées, en collaboration avec les usagers, afin de répondre à leurs besoins spécifiques et de faciliter le repérage. Ces structures peuvent être modifiées au besoin. Veuillez communiquer avec le responsable de votre secteur pour l'ajout d'une cote absente de votre structure.

Comment puis-je déterminer la cote de classification d'un document à classer?

Vous pouvez effectuer une recherche en ligne dans l'**outil de recherche** des règles de gestion, accessible sur le site web de la . Pour connaître les meilleures façons d'effectuer des recherches dans les règles de gestion, consultez le guide .

ATTENTION : Il est important de ne pas créer des cotes de classification qui n'existent pas. Si vous ne trouvez pas sous quelle cote classer un document, écrivez à soutien@archiv.umontreal.ca ou composez le 33849.

La cote de classification dont j'ai besoin pour classer un fichier ne se trouve pas dans ma structure. Que dois-je faire?

Le SOC contient plusieurs cotes, mais elles ne sont pas nécessairement toutes utilisées dans votre secteur. Si vous souhaitez utiliser une cote qui n'est pas présente dans votre structure, veuillez vous référer au document **Structure de dossiers** (avec intitulés courts) disponible dans la **boîte à outils** du site web de la . Une fois que vous avez trouvé la cote répondant à votre besoin, vous n'avez qu'à créer un nouveau dossier à l'endroit approprié dans la structure et à le nommer en utilisant le numéro et le titre de la cote. Cependant, avant de procéder, il est important de consulter le responsable de votre secteur afin de valider l'utilisation de cette nouvelle cote.

Puis-je modifier le titre associé à une cote de classification?

Le libellé d'une cote de classification peut être légèrement modifié ou personnalisé dans la mesure où cela respecte la portée de la série. Cependant, la cotation ne doit jamais être modifiée.

Une ou plusieurs cotes de classification de ma structure ne contiennent aucun document. Dois-je quand même les conserver?

Une cote de classification qui n'est pas utilisée peut être supprimée. Toutefois, il est important de s'assurer au préalable que tous les utilisateurs du répertoire ont transféré leurs fichiers. De plus, il faut vérifier auprès du responsable de secteur ou du supérieur que cette cote ne sera pas utile ultérieurement.

Quelle est la meilleure façon de nommer mes fichiers?

Des règles d'écriture ont été établies pour faciliter l'identification des documents, raccourcir les noms des fichiers et prévenir les problèmes de compatibilité. En autres, il est suggéré de remplacer les espaces entre les mots par la barre de soulignement (« _ ») ou par le tiret (« - »), d'éviter les signes diacritiques (accents et ponctuation), les caractères spéciaux, les mots vides, les adjectifs et les adverbes. Pour en savoir plus sur les règles d'écriture et pour avoir des exemples de noms de fichiers, consultez le guide .

Je veux raccourcir un nom de fichier ou de dossier, mais ne sais pas comment abrégier les noms.

La DGDA a élaboré un document contenant des abréviations d'expressions et de noms utilisés à l'UdeM. Ces abréviations sont proposées à titre d'exemple et ne sont pas obligatoires. Pour en savoir plus, consultez le document **Liste d'abréviations** disponible dans la **boîte à outils** du site web de la .

Pourquoi l'espace de stockage n'est pas libéré immédiatement lorsque je supprime des fichiers?

Des copies de sécurité sont disponibles pour une période pouvant aller jusqu'à 30 jours. L'espace de stockage peut donc prendre jusqu'à 30 jours avant d'être libéré.

Si je veux transmettre un document par courriel à un collègue de secteur, pourquoi est-ce préférable d'envoyer un lien hypertexte vers ce document plutôt que de mettre celui-ci en pièce jointe?

L'envoi de fichiers en pièces jointes a pour effet de surcharger les boîtes aux lettres et de créer des versions multiples d'un même document. Il est donc préférable de les transmettre au moyen d'hyperliens. Si le lien mène à un espace protégé, s'assurer que le destinataire possède les permissions d'accès à cet espace, sans quoi il lui sera impossible d'y accéder.

Comment puis-je envoyer un lien hypertexte dans un courriel?

Pour la procédure de création d'un lien hypertexte dans un courriel, consultez le guide .

J'ai envoyé un lien hypertexte vers un fichier à un collègue, mais il n'arrive pas à l'ouvrir. Pourquoi?

Pour pouvoir consulter un fichier au moyen d'un lien hypertexte, le destinataire doit avoir les droits d'accès à l'espace dans lequel se trouve le fichier. Si ce n'est pas le cas, le fichier devra être transmis en pièce jointe.

Sous Windows, est-ce possible d'effectuer une recherche dans le contenu d'un fichier?

Oui. Pour la procédure de recherche dans le contenu d'un fichier, consultez le guide .

Comment créer des raccourcis dans la barre de tâches de Windows?

Pour la procédure de création de raccourcis dans la barre de tâches, consultez le guide .

Certains de mes raccourcis ne fonctionnent plus. Pourquoi?

Il est possible que l'objet (fichier, dossier) vers lequel le raccourci mène ait été déplacé. Ce raccourci doit alors être supprimé et recréé vers le nouvel emplacement. Pour la procédure de création de raccourcis dans la barre de tâches, consultez le guide .

ATTENTION : Si les raccourcis ont été créés avant la migration de vos fichiers sur DOCUM, ils devront **tous** être recréés.