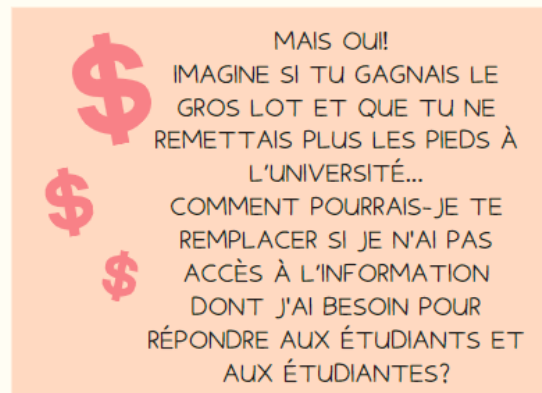


GUS ET SUSIE - ÉPISODE 1 : LE BON ENDROIT POUR STOCKER LA BONNE INFORMATION!





COMPRIS! MAIS, SUSIE, DIS-MOI... POURQUOI STOCKER DANS DOCUM PLUS QUE TEAMS?

C'EST SIMPLE! TEAMS, EST UN ESPACE DE COLLABORATION ET NON DE CONSERVATION. LES DOCUMENTS QUI Y SONT STOCKÉS SE TROUVENT SUR DES SERVEURS DE MICROSOFT EXTERNES À L'UDEM ET EN INFONUAGUE.

OR, SELON LA DIRECTIVE DE L'UDEM, IL EST INTERDIT D'ENREGISTRER DES DOCUMENTS HAUTEMENT CONFIDENTIELS DANS LE NUAGE ET CELA S'APPLIQUE AUTANT DANS TEAMS QUE ONEDRIVE. - DOCUM EST L'ESPACE SÉCURISÉ POUR LE FAIRE.

BREF, AU QUOTIDIEN, LA MÉMOIRE DE NOTRE TRAVAIL À L'UDEM SE CONSTRUIT SUR DOCUM, PAS AILLEURS!



C'EST BIEN VRAI. ET EN PLUS, DANS DOCUM, LES DOCUMENTS SONT TOUS BIEN ORGANISÉS GRÂCE AU SOC*!

*SYSTÈME OFFICIEL DE CLASSIFICATION



EXACT! IL VAUT DONC MIEUX AVOIR UN SEUL ENDROIT QUE TOUT ÉPARGILLER PARTOUT.



OUI! MAIS DIS-MOI SUSIE, QUE VEUX-TU DIRE EXACTEMENT QUAND TU PARLES DE DOCUMENTS HAUTEMENT CONFIDENTIELS?

DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SENSIBLES OU ENCORE DE L'INFORMATION HAUTEMENT STRATÉGIQUE POUR L'UNIVERSITÉ.

PAR EXEMPLE?

NAS \$

UN NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIAL, UN BILLET MÉDICAL, UN CAS DE PLAGIAT, UNE PLAINTE OU UNE DEMANDE DE BOURSE.

R =

ET ON MET TOUT ÇA DANS DOCUM?



EXACT! MAIS SAIS-TU QUOI? LA DIVISION DES ARCHIVES ET DE LA GESTION DE L'INFORMATION (LA DAG) A CRÉÉ UN FANTASTIQUE TABLEAU QUI RÉSUME BIEN TOUS LES ESPACES DE STOCKAGE NUMÉRIQUE QUI SONT DISPONIBLES À L'UDEM ET À QUEL ENDROIT IL FAUT ENREGISTRER NOS INFORMATIONS.

C'EST SUPER ÇA! DONC, SI J'AI BIEN COMPRIS, POUR MES AFFAIRES À MOI, PAR EXEMPLE, MON CV, MES NOTES DE COURS, MES FEUILLES DE TEMPS, JE METS TOUT ÇA DANS ONEDRIVE?



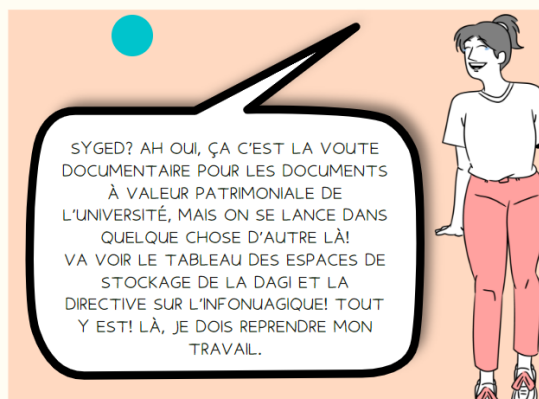
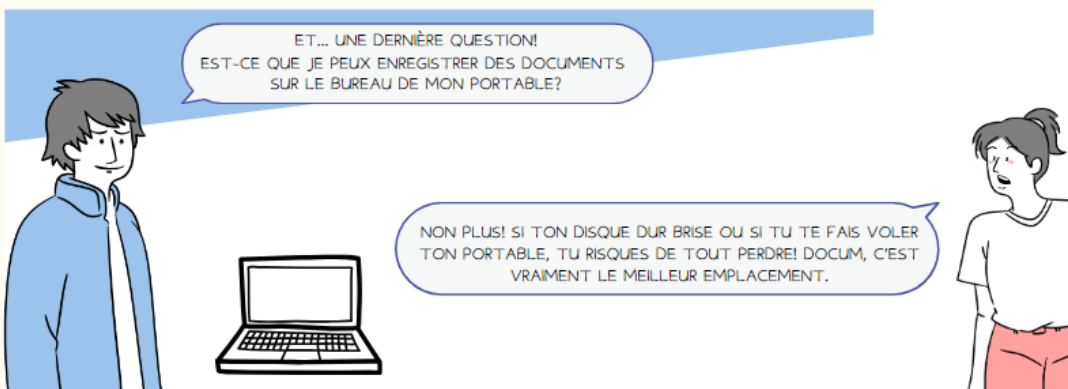
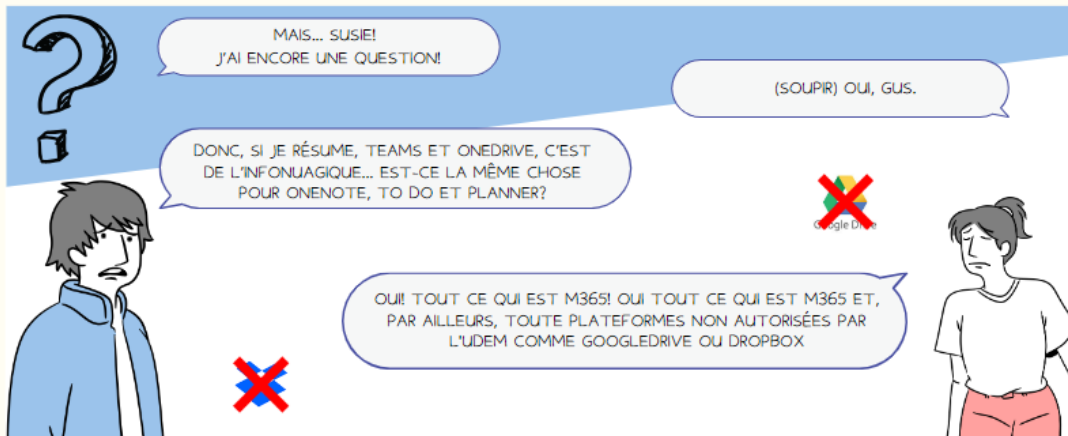
EXACT ET C'EST PAREIL POUR LE PERSONNEL ENSEIGNANT, AINSI QUE LES ÉTUDIANTES ET LES ÉTUDIANTS. ILS PEUVENT METTRE LES DOCUMENTS QUI LEUR APPARTIENNENT DANS ONEDRIVE.

ET POUR MES DOCUMENTS PERSONNELS PAS LIÉS AU TRAVAIL ?

POUR TES DOCUMENTS PRIVÉS, TEL QUE LA RECETTE DE TA GRAND-MÈRE OU LA PHOTO DE TON CHIEN... UTILISE L'ESPACE DE TON CHOIX... MAIS PAS UN ESPACE UDEM.

LES ESPACES UDEM SONT POUR LE TRAVAIL!

POUR TOUT CE QUI EST PERSONNEL UTILISE ONEDRIVE PERSONAL, GOOGLE DRIVE, DROPBOX, ETC. EN AUTANT QUE TU NE MÊLES PAS LE PROFESSIONNEL ET LE PERSONNEL... PARCE QU'APRÈS C'EST COMPLIQUÉ DE DÉPARTAGER TOUT CELA.



En résumé...

> OneDrive - Université de Montréal

Les espaces et outils liés à m365 servent essentiellement à consigner de l'information individuelle ou encore à collaborer. Il est permis d'y consigner de l'information institutionnelle, dans la mesure où elle n'est pas de nature hautement confidentielle.

votre unité (\\docum.umontreal.ca) (V:)

DocUM est l'emplacement des documents qui assurent la continuité administrative des activités d'une unité. Une copie à jour de tous les documents nécessaires aux activités quotidiennes doit s'y trouver.



D'autres espaces de stockage, plus spécialisés, comme StudiuM, l'intraWiki ou SyGED permettent également le stockage de documents dans des contextes précis.

StудиUM



Aucune information institutionnelle ne devrait se trouver dans des solutions infonuagiques avec lesquelles l'UdeM n'a pas d'entente, c'est-à-dire des solutions comme Dropbox ou Google Drive



> ~~Personal~~

Pour aller plus loin :

Tableau des espaces de stockage

Tableau de compatibilité des solutions technologiques (Microsoft, Google, Apple, etc.) avec les différents types de données et services de l'UdeM.

Directive sur l'utilisation de l'infonuagique

Les règles de gestion de documents

Les règles de gestion permettent de gérer de façon optimale 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 conservation** et le **moment d'en disposer**, en les envoyant ou en les archivant à la DASI en raison de leur valeur patrimoniale.
- Sécuriser l'information.

Règles de gestion

Vous pouvez naviguer dans les règles par séries ou effectuer une recherche par mot-clé ou par code.

Missions Gestion Subdivisions

01000 - Enseignement
02000 - Affaires étudiantes (autres)
03000 - Recherche
04000 - Coopération
05000 - Services à la communauté

RECHERCHER UNE RÈGLE

DGDA01 – DocUM / Gérer efficacement ses documents 1

Accès / Modèles / Éditeur

Bienvenue dans votre formation!

Bienvenue dans votre formation! Vous allez découvrir les règles de gestion de documents et les services DocUM. Ce document est le premier module de votre formation. Vous allez découvrir les règles de gestion de documents et les services DocUM. Ce document est le premier module de votre formation.

Formation DocUM\Gérer efficacement ses documents 1

Consultez les sites web :

DAGI – Stockage numérique | TI – DocUM et m365