

Saviez-vous que les unités doivent remettre à la DAGI leurs documents numériques à valeur patrimoniale lorsqu'ils n'ont plus d'utilité courante, conformément aux [règles de gestion des documents](#) ? Sur demande, la DAGI met à disposition des unités la voûte documentaire UdeM (SyGED), où elles peuvent déposer ces documents, les consulter en tout temps et effectuer des recherches.

1. Formation en ligne

 2 h\*

| Intervenant    | Responsabilités                                                                                                                                                                                          |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestionnaire   | <div>→ Identifier le personnel devant suivre la formation en ligne (pour le dépôt et/ou la consultation des documents déposés)</div> <div>→ S'assurer que le personnel visé ait suivi la formation</div> |
| Personnel visé | <div>→ Suivre la <a href="#">formation en ligne</a></div> <div>*Durée de 2h ou moins, selon le besoin d'utilisation</div>                                                                                |
| DAGI           | <div>→ Offrir une formation à jour</div> <div>→ Répondre aux questions en cours de formation</div>                                                                                                       |

2. Ouverture de la demande par le gestionnaire

 15 min

| Intervenant  | Responsabilités                                                                                                                                                                               |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestionnaire | <div>→ Compléter le <a href="#">formulaire</a> prévu à cet effet pour une demande d'implantation ou de mise à jour</div>                                                                      |
| DAGI         | <div>→ Analyser la demande</div> <div>→ Paramétrer l'espace de l'unité et les accès selon les besoins recueillis</div> <div>→ Contacter l'unité pour organiser une rencontre de travail</div> |

3. Rencontre de travail

 30 min

Une rencontre de travail permet de présenter à l'unité son espace personnalisé dans la voûte documentaire UdeM, y faire des ajustements au besoin et procéder au premier dépôt de documents.

| Intervenant    | Responsabilités                                                                                                                                                                                                             |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestionnaire   | <div>→ Être présent quelques minutes en début de rencontre afin de confirmer avec la DAGI les particularités de son unité</div>                                                                                             |
| Personnel visé | <div>→ Comprendre les particularités de son unité</div> <div>→ Procéder à un premier lot de documents</div>                                                                                                                 |
| DAGI           | <div>→ Valider que les accès sont fonctionnels</div> <div>→ Présenter les particularités de l'unité</div> <div>→ Guider le personnel pour un premier dépôt</div> <div>→ Compléter la personnalisation, le cas échéant</div> |

4. Fermeture de la demande et maintien

 Continu

| Intervenant    | Responsabilités                                                                                                                                                                                        |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestionnaire   | <div>→ Veiller à garder les accès à jour lors de mouvements de personnel via le formulaire de demande</div> <div>→ S'assurer annuellement que les documents à archiver sont versés dans la voûte</div> |
| Personnel visé | <div>→ Poursuivre l'opération d'archivage dans les jours suivants la rencontre de travail</div> <div>→ Procéder annuellement, ou aussi souvent que requis, à l'archivage des documents</div>           |
| DAGI           | <div>→ Demeurer disponible via le <a href="#">service de soutien aux unités</a> pour répondre aux questions</div> <div>→ Procéder à la mise à jour des accès sur demande</div>                         |

Votre implication et notre expertise sont les deux ingrédients essentiels à la réussite d'un projet d'optimisation de votre gestion de l'information.

Prêts à démarrer? [Contactez-nous](#)