

Un nouveau secteur vient de s'ajouter à votre unité ? Vous souhaitez réviser votre espace unité DocUM et mettre en place de bonnes pratiques? Vous êtes à la recherche de conseils pour le nommage des dossiers/fichiers ou la gestion des accès ? Notre équipe de soutien aux unités vous offre un accompagnement personnalisé afin d'optimiser l'utilisation de DocUM dans votre unité et de vous guider dans l'application des normes de stockage et de protection des renseignements personnels en vigueur à l'UdeM.

1. Ouverture de la demande par le gestionnaire

 15 min

Intervenant	Responsabilités
Gestionnaire	→ Compléter le formulaire de demande prévu à cet effet
Personnel visé	→ Au besoin, fournir à son gestionnaire les informations nécessaires pour compléter le formulaire de demande
DAGI	→ Analyser la demande → Selon la portée et le degré d'urgence, contacter l'unité dans les 1 à 10 jours ouvrables suivant la réception de la demande

2. Élaboration du plan d'intervention

 30 min

Une rencontre de travail est planifiée afin d'établir avec le gestionnaire un plan d'intervention (priorités, étapes et échéancier). L'unité transmet à la DAGI tout complément d'information nécessaire à la création de la solution (formulaire d'analyse des besoins, captures d'écran, etc.).

Intervenant	Responsabilités
Gestionnaire	→ Le cas échéant, fournir les informations complémentaires requises → Approuver le plan d'intervention proposé par la DAGI
DAGI	→ Rédiger une ébauche du plan d'intervention → Confirmer les besoins et ajuster le plan d'intervention → Transmettre le plan par courriel

3. Application du plan d'intervention

 Variable

La DAGI procède à la création de la solution en collaboration avec l'unité. Il est possible que plus d'une rencontre soit nécessaire, selon la complexité du projet.

Intervenant	Responsabilités
Gestionnaire	→ S'assurer que le personnel ait suivi la formation en ligne DocUM 1 - Gérer efficacement ses documents → Participer aux rencontres de travail et identifier les ressources devant être présentes → Prendre les décisions nécessaires relatives à la solution et l'approuver → Assurer la mise en place de la solution : informer son personnel et les préparer aux changements induits par celle-ci
Personnel visé	→ Transmettre les informations demandées à la DAGI (ex : captures d'écran) → S'il y a lieu, suivre la formation en ligne DocUM 1 - Gérer efficacement ses documents → S'il y a lieu, participer aux rencontres de travail
DAGI	→ Colliger les informations nécessaires → Analyser les besoins → Élaborer la solution → Valider la solution auprès de l'unité

4. Déploiement de la solution



Selon la portée du projet, la solution peut prendre plusieurs formes : nouvelles structures de dossiers (dossiers codés), réaménagement d'un ou de quelques secteurs, recommandations, etc.

Intervenant	Responsabilité
Gestionnaire	<ul style="list-style-type: none"> → Informer son personnel des nouveautés et s'assurer de leur adhésion → Si requis, s'assurer que le responsable informatique (ca-unité) mette en place la solution DocUM et applique la sécurité convenue → Si requis, organiser un atelier de travail avec le personnel nécessaire pour procéder à du reclassement ou à un transfert de fichiers avec les instructions remises par la DAGI.
Personnel visé	<ul style="list-style-type: none"> → S'approprier la nouvelle solution → Si requis, participer à un atelier de travail
DAGI	<ul style="list-style-type: none"> → Remettre à l'unité la solution approuvée <ul style="list-style-type: none"> ○ Si requis, remettre aussi un fichier comportant les recommandations pour la création de groupes d'utilisateurs en vue de sécuriser les dossiers. → Si un atelier de travail est organisé, remettre à l'unité les instructions nécessaires. → Demeurer disponible via le service de soutien aux unités pour répondre aux questions en gestion de l'information

5. Fermeture de la demande et maintien



La phase de maintien est critique pour assurer un espace unité DocUM efficient et répondant aux besoins de votre unité. Le gestionnaire et/ou une personne qu'il désigne comme responsable d'unité DocUM veille par la suite au contrôle et à la maintenance de la solution, en collaboration avec la DAGI.

Intervenant	Responsabilité
Gestionnaire/responsable d'unité DocUM	<ul style="list-style-type: none"> → Informer la DAGI lorsque le projet est complété → Veiller à garder les accès à jour lors des mouvements de personnel → S'assurer que les structures de classification sont respectées → Autoriser les ajouts/retraits de dossiers codés selon le SOC et contacter la DAGI au besoin → Formuler une demande auprès de la DAGI lors d'un besoin d'ajout de secteur de travail ou de partage entre secteurs ou unités
Personnel visé	<ul style="list-style-type: none"> → À la suite de l'atelier de travail, s'il y a lieu, poursuivre le travail de reclassement → Respecter la structure de classification de dossiers en place → Aviser son responsable d'unité DocUM de toutes modifications à la structure de classification
DAGI	<ul style="list-style-type: none"> → Assurer un service-conseil via le service de soutien aux unités pour toutes questions relatives à la gestion de l'information

Pour bien comprendre le service de partage de fichiers DocUM

- [Formation DocUM - Gérer efficacement ses documents 1 \(2h\)](#)
- [Guide utilisateur DocUM](#)
- [Guide pour les responsables d'unité DocUM](#)
- [Guide des accès dans DocUM - pour les responsables informatiques \(ca-unité\)](#)
- [Offre de service TI - Partage de fichiers DocUM](#)

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](#)