

Guide pour la création d'un secteur DocUM

Lignes directrices pour la gestion des structures de dossiers DocUM

Ce guide a pour objectif de rendre la gestion de votre espace unité DocUM plus simple au quotidien. Prenez en main les clés de la gestion de votre information!

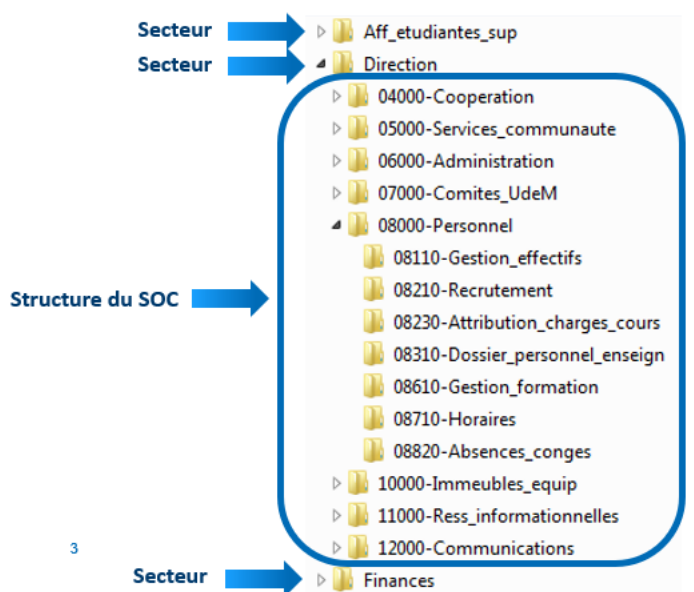
Table des matières

Un petit rappel sur DocUM - Le service de partage de fichiers de l'UdeM.....	2
Quels sont les différents types de secteurs ?.....	3
Bien nommer ses secteurs	3
Secteurs de collaboration pour une équipe	3
Secteur de collaboration inter-équipes	4
Secteur de collaboration avec l'externe	4
Secteur de transit	5
Secteur de gestionnaires et de cadres	6
Pour les grandes unités – Quelques conseils utiles	6
Où déposer les secteurs dans DocUM?.....	7

Un petit rappel sur DocUM - Le service de partage de fichiers de l'UdeM

Dans DocUM, chaque unité possède sa structure de dossiers personnalisée à l'aide de **secteurs**.

1. Les **secteurs** sont des dossiers situés à la racine de votre espace unité DocUM représentant des **processus de travail et/ou équipes**. Ils sont utilisés pour sécuriser l'information et la partager au sein d'une équipe, entre des équipes d'une même unité, avec des partenaires d'autres unités ou avec l'externe.
2. À la racine de DocUM (1^{er} niveau) se trouvent des dossiers de secteurs, **sécurisés à l'aide de groupes de permissions**. Chaque secteur a son propre groupe de permissions. Dans certains cas, la structure peut avoir des sous-secteurs au deuxième niveau. Les permissions sont alors données sur ces sous-secteurs.
3. À l'intérieur des secteurs ou des sous-secteurs, on retrouve une **structure de dossiers codés** selon le Système officiel de classification (SOC).



Bon à savoir

- ✓ Dans DocUM, on ne voit que les secteurs auxquels on a accès.
- ✓ Les noms des secteurs peuvent être modifiés uniquement par les responsables informatiques, tandis que les dossiers codés peuvent être modifiés par le personnel ayant accès au secteur.
- ✓ Par défaut, le gestionnaire d'une équipe doit avoir accès à tous les secteurs concernant son équipe. Sauf exception, par exemple pour répondre aux exigences d'ordres professionnels.
- ✓ Un secteur devrait idéalement être accessible par deux personnes ou plus afin d'assurer la continuité des opérations, à moins d'exception.

Pour en savoir plus : Visionner le [3^e module de la formation DocUM - Gérer efficacement ses documents 1.](#)

Quels sont les différents types de secteurs?

Il existe **5 types de secteurs** dans DocUM :

1. **Secteurs de collaboration pour une équipe** : pour répondre aux besoins de partage communs à l'ensemble des membres d'une équipe donnée ou pour un groupe de personnes restreint d'une même équipe collaborant sur une ou plusieurs activité(s)/processus.
2. **Secteur de collaboration inter-équipes** : pour répondre aux besoins de partage entre plusieurs équipes d'une même unité.
3. **Secteur de collaboration avec l'externe** : pour répondre aux besoins de partage avec des membres externes de l'unité, qu'ils soient des membres d'une autre unité de l'UdeM ou bien hors UdeM.
4. **Secteur de transit** : pour répondre aux besoins de transmission temporaires pour des documents hautement confidentiels. Ce type de secteur ne sert pas à travailler et collaborer directement sur des documents, mais bien seulement à les transmettre. Pour ce faire, référez-vous à la section [Secteur pour partager avec une autre équipe ou une autre unité / Secteur de transit](#).
5. **Secteurs de gestionnaires et cadres** : type de secteur plus restreint utilisé par les gestionnaires et cadres afin qu'ils puissent y déposer de l'information plus stratégique ou confidentielle liée à la gestion d'équipe (ex : dossiers d'employés), donc qui ne peut être partagée directement dans les secteurs d'équipes appropriés. Afin d'assurer la continuité des opérations, un secteur de gestionnaire est par défaut également accessible par le cadre du dit gestionnaire. Selon les besoins de fonctionnement dans les unités, il est possible que des accès soient donnés à d'autres gestionnaires, aussi responsables de ces dossiers.

Bien nommer ses secteurs

Quelques **conseils** pour déterminer des noms de secteurs clairs et uniformes.

Secteurs de collaboration pour une équipe

Par défaut, ce type de secteur sert à partager les **activités communes** devant être accessibles à tous les membres d'une même équipe.

Si une seule équipe travaille dans l'espace unité DocUM, on nomme tout simplement le secteur *Equipe*.

 Direction

 Equipe

 Finances

- Si plusieurs équipes travaillent dans le même espace unité DocUM, référez-vous à la section [Pour les grandes unités – Quelques conseils utiles](#)

Pour les **activités à restreindre** à certains membres de l'équipe, nommer le secteur avec le nom de l'activité ou du processus. Par exemple : Finances, Admin, Direction, RH, Contrats, etc.

 Acad

 Direction

 Equipe

 Finances

 RH

Secteur de collaboration inter-équipes

- **Choix 1** : Nommer le dossier par le nom de l'équipe responsable du dossier, suivi du processus pour représenter un besoin de collaboration. La nomenclature se présente comme cela : **AcronymeProprietaire_processus** (ex : ADM_contrats
ADM = Administration, donc le propriétaire du partage, *Contrats* = processus)

 ADM_Contrats

 DIR_Comites

 DIR_Plagiat

 Stages_Dossiers_med

- **Choix 2** : Nommer le dossier simplement par le processus lorsque plusieurs équipes collaborent sur un même sujet et/ou que le processus n'est pas associé à une équipe en particulier. Le responsable du dossier doit alors être documenté à l'interne (ex : *Contrats*, *Comites*, *Admission*, etc.).

 Admission

 Comites

 Contrats

 Plagiat

Secteur de collaboration avec l'externe

Afin de bien regrouper les secteurs de collaboration avec l'externe de l'unité (Unité à l'UdeM ou partenaire hors UdeM) et ainsi mieux identifier où sont donnés les accès à l'externe de son unité, il est fortement recommandé d'utiliser la mention *Partage* devant le nom du secteur. Dans l'optique de réduire le nombre de caractères, il est

possible d'ajouter seulement le caractère *P* comme premier élément dans la nomenclature.

Vous avez le choix d'inscrire ensuite l'équipe responsable, l'unité avec qui le partage est fait ou simplement le processus (si plusieurs de vos équipes ont accès au dossier de partage), selon votre besoin.

- **Choix 1 - Nommage avec le propriétaire de l'activité**

- P_EquipeProprietaire_Processus (ex : P_ADM_Admissions, P_Stages_Cliniques)
- P_EquipeProprietaire_NomEquipeExterne (ex : P_Dir_BCI, P_Dir_HEC,)

 P_ADM_Admissions

 P_DIR_BCI

 P_Dir_HEC

 P_Stages_Cliniques

- **Choix 2 – Nommer avec l'activité ou le processus**

Si plusieurs équipes collaborent sur un même processus ou s'il s'agit d'un besoin ponctuel, nommez le dossier simplement par l'activité ou le processus :

 P_Comites

 P_Verif_ext

Secteur de transit

Ajouter la mention *Transit* au début, suivi des acronymes des unités externes concernées par le transit de documents ou bien par le processus concerné. Consulter la structure modèle fournie dans la page [Ajout d'un nouveau secteur sur DocUM](#).

Dans ce type de secteur, il n'est pas nécessaire d'avoir une structure de dossiers codés selon le SOC puisque les documents ne restent pas dans cet espace de transit et sont plutôt récupérés, puis déposés dans les espaces appropriés. Il est toutefois recommandé d'y déposer le fichier texte (.txt) fourni dans la structure modèle correspondant à la règle de gestion [U07-Document de travail](#) afin de renseigner sur la règle s'appliquant à l'ensemble des documents.

Par exemple :

 Transit_contrats

 Transit_UniteA_UniteB

Secteur de gestionnaires et de cadres

Nommer le secteur avec le titre du gestionnaire ou du cadre (ex : *Directeur, Directrice, Resp* (pour Responsable), etc). Consulter la structure modèle proposée dans la page [Ajout d'un nouveau secteur sur DocUM](#) et ajouter/retirer des dossiers au besoin.

Pour les unités avec plusieurs gestionnaires ou cadres, consulter la section [Pour les grandes unités – Quelques conseils utiles](#)

Pour les grandes unités – Quelques conseils utiles

1. Ajouter des **préfixes** devant vos noms de secteurs afin de **regrouper** les différents secteurs reliés à une équipe ou à un même propriétaire et de facilement de différencier les secteurs d'activités. La nomenclature de ces dossiers peut alors prendre la forme suivante : **AcronymeProprietaire_Equipe** (ex : ADM_Equipe, DIR_Equipe, Finances_Equipe etc.). Pour bien les distinguer, les préfixes doivent être en majuscules. Voici un exemple pour tous les secteurs regroupés à l'aide de préfixes, chaque secteur a un groupe d'accès distinct :

 ADM_Directeur

 ADM_Equipe

 ADM_RH

 DIR_Doyen

 DIR_Equipe

 VD_Rech_Ententes

 VD_Rech_Equipe

Pour les **petites unités** qui ne comprennent pas plusieurs équipes distinctes, **nul besoin d'utiliser de préfixe** devant les noms de vos secteurs.

2. **Pour les secteurs d'activités transversaux à plusieurs équipes de la même unité** : ces secteurs peuvent être nommés par le nom de l'activité seulement (ex : Comités) ou bien avec un préfixe représentant les équipes concernées, puis le nom de l'activité. On essaie le plus possible de conserver un nom de secteur court. L'important est de rester uniforme dans la façon de nommer vos secteurs pour l'ensemble de votre espace unité DocUM, voir avec votre direction administrative et responsable informatique pour confirmer ce qui est préférable.

Identifier la structure de dossiers codés nécessaire

Voir la section 2.2 de la page [Ajout d'un secteur sur DocUM](#).

Où déposer les secteurs dans DocUM?

Scénario recommandé – Tous les secteurs sont à la racine de DocUM (1^{er} niveau)

Les secteurs d'équipe, inter-équipes et des secteurs partagés avec l'externe se retrouvent au premier niveau de la structure DocUM. Les groupes d'accès sont donc appliqués à ce niveau-ci et il n'y a pas d'accès supplémentaires à donner à l'intérieur des secteurs.

Représentation logique	Exemples
 Acronyme_Equipe_1	 ADM_Contrats
 Acronyme_Equipe_2	 ADM_Equipe
 Acronyme_Equipe_Processus_a	 Admission
 Acronyme_Equipe_Processus_b	 Comites
 P_EquipeProprio_Processus	 DIR_Equipe
 P_Processus	 DIR_Plagiat
 Processus	 P_ADM_Admissions
	 P_DIR_BCI
	 P_Dir_HEC
	 P_Stages_Cliniques
	 P_Verif_ext
	 Stages_Equipe

Avantages :

- Repérage : les utilisateurs voient uniquement ce à quoi ils ont accès au 1^{er} niveau
- Maintenance des groupes d'accès facilitée
- Permet l'ajout de nouveaux secteurs ou l'ajustement d'un nom de secteur plus facilement
- Les acronymes permettent de visualiser un en coup d'œil les secteurs qui se rapportent à un propriétaire
- Diminution des risques de créer un secteur de partage en double
- Les gestionnaires voient tous les espaces de travail au premier niveau
- Les utilisateurs externes auront de la facilité à se repérer

Inconvénients :

- La structure peut être imposante pour les utilisateurs qui ont beaucoup d'accès, mais il est toujours possible de se créer des raccourcis vers les dossiers les plus utilisés.

Scénario alternatif

Tous les secteurs d'un même propriétaire, le dossier d'équipe et ceux inter-équipes, sont regroupés au 2^e niveau. Les groupes d'accès sont donnés à ce niveau.

Les dossiers de partages avec l'externe sont quant à eux au 1^{er} niveau. Il peut y avoir des sous-secteurs.

Représentation logique	Exemples réels
▼  Acronyme_Equipe_1  Equipe  Processus_a_Equipe_2  Processus_b  Processus_c  Acronyme_Equipe_2 ▼  P_EquipeProprio_Processus  Unite_ext_1  Unite_ext_2 ▼  P_Processus  Unite_ext_1  Unite_ext_2	▼  ADM  Contrats  Equipe ▼  DIR  Comites  Equipe  Plagiat  P_ADM_Admissions  P_DIR_BCI  P_Dir_HEC  P_Verif_ext ▼  Stages  Cliniques  Equipe

Avantages :

- Regroupement intellectuel : l'organisation des dossiers propres à une équipe se fait au 2^e niveau, l'important est d'utiliser la même logique dans l'ensemble de votre espace unité DocUM
- Les utilisateurs externes auront de la facilité à se repérer

Inconvénients :

- Plus difficile de repérer un dossier de partage précis et donc plus de risques de créer des secteurs en doublons
- La maintenance des groupes d'accès est plus complexe
- Plus de clics afin d'attendre le contenu désiré