

La gestion documentaire à l'ère de la COVID-19

Services offerts par la Division de la gestion de documents et des archives

1. Les demandes de rappels sont traitées dans les meilleurs délais. Cependant, nous ne pouvons pas garantir que le délai de réception de 48 heures sera respecté. Pour vos demandes, veuillez utiliser le [formulaire de rappel](#).
2. À compter du 1^{er} octobre et jusqu'à nouvel ordre, la salle de consultation est ouverte sur rendez-vous seulement, à raison d'une journée par semaine, soit les jeudis de 10h à 12h 30 puis de 13h à 15h 30 uniquement pour les chercheurs de la communauté universitaire soit les membres du personnel enseignant ou administratif et la population étudiante. Toute demande devra être envoyée par courriel uniquement à reference-archives@umontreal.ca. SVP, joindre à votre demande le [formulaire de demande de recherche](#) en format Word. Pour plus d'information, consultez les [Règles d'accès à la salle de consultation](#).
3. Les activités de transferts de documents vers le Centre des collections muséales sont suspendues jusqu'à nouvel ordre.
4. Les activités d'envoi de boîtes pour le déchetage confidentiel ont repris selon les modalités habituelles de même que la collecte du fournisseur pour les bacs et consoles;
5. Jusqu'à nouvel ordre, les formations en présentiel en matière de gestion documentaire sont toutes annulées.
La formation [DocUM / Gérer efficacement ses documents 1](#) est disponible en ligne dans l'offre de la Direction des ressources humaines. Nous encourageons très fortement chaque nouvel employé à s'y inscrire.
6. La DGDA maintient son service de soutien aux unités, pour les activités qui peuvent se faire à distance. Pour toutes questions, communiquez par courriel à soutien-archives@umontreal.ca.
7. SyGED demeure accessible à distance en tout temps à l'adresse suivante : www.hippocampe.umontreal.ca/. Une connexion VPN est requise.

Sécurité de l'information

1. Dans le contexte du télétravail, où des ordinateurs personnels peuvent être ou sont utilisés, il est important de rappeler que les utilisateurs doivent enregistrer les documents institutionnels sur la plateforme institutionnelle DocUM conformément à la [Directive concernant le stockage de l'information institutionnelle en infonuagique \(10.54\)](#).
2. En cas de besoin, modifiez la constitution des groupes ainsi que les droits d'accès. Si c'est le cas, n'oubliez pas de retirer les accès temporaires lorsque la situation sera revenue à la normale. Pour toutes questions, communiquez par courriel à soutien-archives@umontreal.ca.
3. Pour toutes questions relativement au choix de l'application pour l'enregistrement de documents ou de données dans le cadre du télétravail, référez-vous au tableau « Le bon endroit pour stocker la bonne information », diffusé sur la page des TI « Télétravail – Mode d'emploi » : <https://wiki.umontreal.ca/pages/viewpage.action?pageId=162469321>.
4. Afin de ne pas augmenter inutilement votre espace utilisé dans DocUM, évitez de télécharger/modifier/redéposer des documents sur DocUM au moyen de la page web

vpn.umontreal.ca. Établissez plutôt une connexion lecteur réseau et travaillez directement sur DocUM. La procédure à suivre se trouve aux pages 29 et 30 du guide [Partage de fichiers dans DocUM](#).

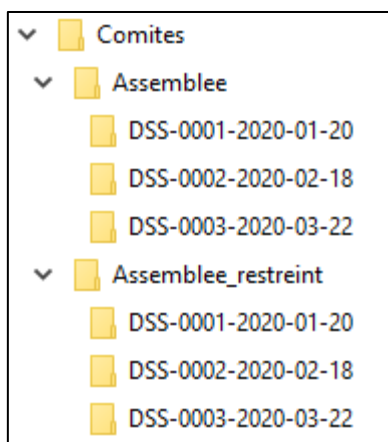
5. Lorsque vous souhaitez envoyer un document par courriel à un collègue ayant les mêmes permissions d'accès que vous sur DocUM, il est fortement recommandé de recourir à l'utilisation d'un lien hypertexte plutôt que de procéder à l'envoi d'une pièce jointe, afin d'éviter de travailler sur des versions différentes. Le lien hypertexte pointera vers la bonne version du fichier. Cela aura aussi pour avantage de diminuer l'effet sur la bande passante de l'Université. La procédure à suivre se trouve à la page 26 du guide [Partage de fichiers dans DocUM](#).
6. Afin d'assurer la confidentialité des données et des documents avec lesquels vous travaillez, verrouillez votre session lorsque vous quittez votre poste de travail.
7. Les employés voulant disposer, à la maison, de documents qu'ils ont imprimés et qui contiennent des renseignements confidentiels, doivent le faire par déchiquetage. Ces documents ne doivent pas servir de papier brouillon pour d'autres membres de la famille.
8. À moins de circonstances exceptionnelles, éviter d'imprimer ou de disposer à la maison de documents contenant des informations hautement confidentielles. Pour des informations sur les documents confidentiels et hautement confidentiels, consulter la page [Élimination](#) du site de la Division de la gestion de documents et des archives. Si vous devez le faire, accumulez les documents à faire déchiqueter dans un endroit sécuritaire. Des consignes vous seront données sur la façon d'en disposer lorsque la situation sera revenue à la normale.
9. Au besoin, des consignes particulières pourront être transmises au Réseau des répondants en matière de protection des renseignements personnels. Une demande de désignation sera envoyée aux unités concernées. Si vous devez modifier le nom du répondant que vous avez transmis au Secrétariat général, envoyez l'information par courriel à diane.baillargeon@umontreal.ca. Faites de même si vous ignorez l'identité de votre répondant.

Consignes particulières pour les documents de réunions

Afin d'assurer l'authenticité, la disponibilité, la fiabilité, l'intégrité et la confidentialité des **documents de réunions** des assemblées départementales et des instances facultaires tout au long de leur cycle de vie, des mesures particulières doivent être prises.

1. Organisation de l'information

Communiquez avec la DGDA afin que soit créé un dossier (secteur) pour les comités dans DocUM. À l'intérieur, créer deux dossiers par comité : un premier qui réunira les documents accessibles à tous les membres de l'instance et un autre dans lequel seront déposés les documents liés aux points de l'ordre du jour réservés à certains d'entre eux, comme, par exemple, les points traités aux affaires professorales ou à huis clos. À l'intérieur de ces deux dossiers, créez un dossier par réunion. Voici un exemple pour l'assemblée départementale du Département des sciences de la santé (unité fictive) :



2. Accès aux dossiers

Demandez au responsable informatique de votre unité de définir les permissions requises pour les dossiers « Assemblee » et « Assemblee_restreint ». Assurez-vous que seules les personnes autorisées aient accès aux dossiers.

3. Transmission des documents

L'envoi des liens vers les dossiers sur DocUM se fera via une invitation Outlook vers la plateforme choisie (par exemple, Teams ou Zoom). Vous pouvez envoyer les deux liens dans la même invitation. Les membres qui n'ont pas les droits requis pour accéder au dossier « Assemblee_restreint » verront apparaître un message leur indiquant que l'accès leur est refusé s'ils tentent de cliquer sur le lien.

Dans l'exemple ci-dessus, les liens envoyés seraient les suivants :

<\\docum.umontreal.ca\dss\comites\Assemblee\DSS-0003-2020-03-22>

\\docum.umontreal.ca\dss\comites\Assemblee_restreint\DSS-0003-2020-03-22

Nul besoin d'attendre d'avoir reçu l'ensemble des documents pour envoyer l'invitation. Grâce aux liens, les participants auront toujours accès au contenu actualisé des dossiers. La procédure à suivre pour l'envoi d'un lien se trouve à la page 26 du guide [Partage de fichiers dans DocUM](#).

ou capsule Youtube : https://www.youtube.com/watch?v=w-1CwgOUz1A&list=PLZqXFNy-bVusXwRf84x_Cc3WybhPihRzk&index=3

Si vous le souhaitez, un rappel pourra être fait auprès des participants, qui inclura de nouveau les liens à utiliser.

Attention : les personnes qui voudront accéder aux documents en dehors du campus devront faire une connexion VPN. Au besoin, transmettez-leur la procédure suivante : <https://wiki.umontreal.ca/display/SIE/FAQ+VPN>.

ou la capsule Youtube suivante :
https://www.youtube.com/watch?v=M4gE9_5XzDU&list=PLZqXFNy-bVusXwRf84x_Cc3WybhPihRzk&index=1

Demandes d'accès à l'information

Si votre unité est visée par une demande d'accès en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chap-A-2.1) et que vous croyez être incapable d'y répondre dans les délais impartis par la Loi, informez-en le secrétaire général le plus rapidement possible afin que nous en avisions le requérant et que cette circonstance exceptionnelle soit prise en compte dans le cas éventuel où un requérant déposerait une demande de révision devant la Commission d'accès à l'information pour non-respect des délais de réponse. Pour toutes questions relative à l'accès à l'information ou à la protection des renseignements personnels, contactez Diane Baillargeon à diane.baillargeon@umontreal.ca.

Pour toutes questions ayant trait à la gestion documentaire, communiquez avec soutien-archives@umontreal.ca