



M-Files : le logiciel officiel de l'ÉTS pour enregistrer ses documents

Quoi faire à votre arrivée?

1. S'informer si M-Files est implanté dans votre unité.
2. Si oui, visionnez les capsules de formation qui sont disponibles sur Moodle
<https://ena.etsmtl.ca/course/view.php?id=19856>
(Voir la procédure pour se connecter à Moodle).
3. Si non, enregistrer vos documents selon la pratique établie dans votre unité.
Consulter la section « **Classement des documents** » de notre Intranet pour visualiser le plan de classification, se familiariser avec son utilisation et nommer significativement vos documents

Bonnes pratiques

- Constituer des dossiers complets et à jour afin d'assurer un meilleur suivi par vos collègues.
- Ne pas conserver les courriels d'importance dans la boîte Outlook. Enregistrez-les dans M-Files ou sur le réseau institutionnel dans le dossier en lien avec l'objet du courriel. Ainsi, en cas d'absence, l'information qu'ils contiennent sera accessible.
- Éviter l'intitulé « Divers » pour vos titres de dossiers.
- Éviter d'enregistrer des documents personnels sur les réseaux institutionnels.
- Éviter d'utiliser votre courriel institutionnel à des fins personnelles.
- Éliminer vos documents confidentiels, ceux contenant des renseignements personnels, et ceux contenant des informations stratégiques en les déposant dans les bacs dédiés au déchiquetage institutionnel – ils seront ainsi détruits de manière confidentielle et sécuritaire.

Autres documentations utiles

À consulter dans la section guides généraux de notre Intranet :

<https://www.etsmtl.ca/intranet/archives/bgda#2>

- Procédure de gestion du courrier électronique
- Convention de nommage des fichiers et des dossiers numériques

À consulter dans la section M-Files de notre Intranet :

<https://www.etsmtl.ca/intranet/archives/bgda/projet-m>

- FAQ, Aide à l'utilisation, Équipe projet, etc.

Archiver et consulter des documents

Comment archiver des documents papier ?

- Contacter le BGDA (archives@etsmtl.ca) pour obtenir des boîtes d'archives et s'informer des types de documents à archiver selon votre unité.
- Compléter le « **Formulaire de dépôt de document au BGDA** » (disponible sur notre Intranet).
- Important: Inscrire des **titres significatifs et des dates** – sur les étiquettes de dossiers et sur les Formulaires de dépôt – pour faciliter notre travail et les futures demandes de consultation.
- Les documents de travail ou à l'état de projet, notes personnelles, brouillons, anciennes versions, doublons ne sont pas archivés.

Pour en savoir plus sur la méthodologie à suivre, consultez le **Petit guide d'archivage des dossiers** ainsi que l'**Aide-mémoire** pour compléter le Formulaire de dépôt de documents au BGDA disponible sur notre Intranet.

Comment consulter des documents archivés?

Contactez le BGDA (archives@etsmtl.ca) pour formuler votre demande.

Vous pouvez uniquement consulter les documents de votre unité. Pour consulter des documents archivés par une autre unité, le BGDA s'assurera d'obtenir au préalable l'accord du gestionnaire de l'unité concernée.