

# INITIATION A GESPVI

*Gestion des procès-verbaux des instances (GESPVI) : une application dédiée à la gestion et à la recherche dans les instances de l'ÉTS.*

École de technologie supérieure

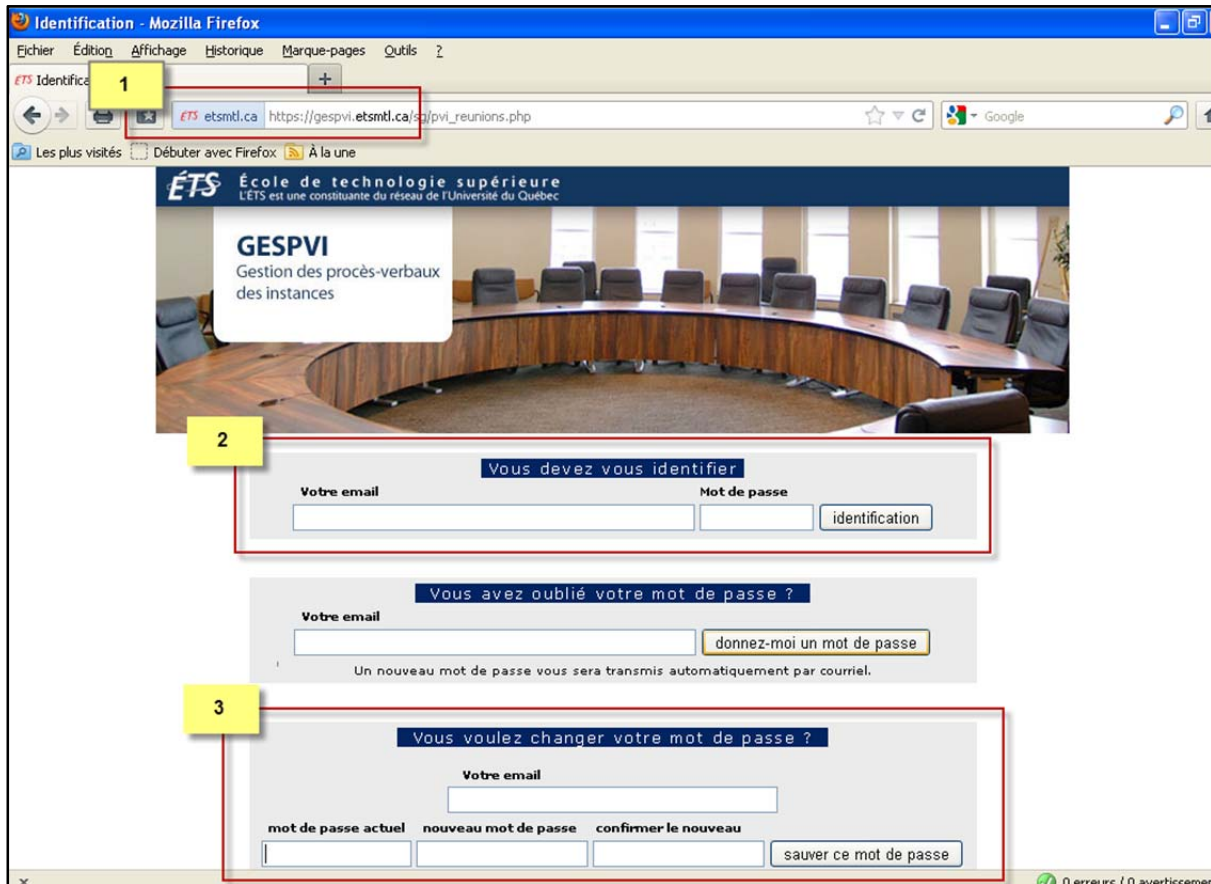
Bureau de la gestion des documents et des archives

2014-03



## 1 ACCÈS A GESPVI

Page d'accueil et de connexion à GESPVI <https://gespvi.etsmtl.ca/>



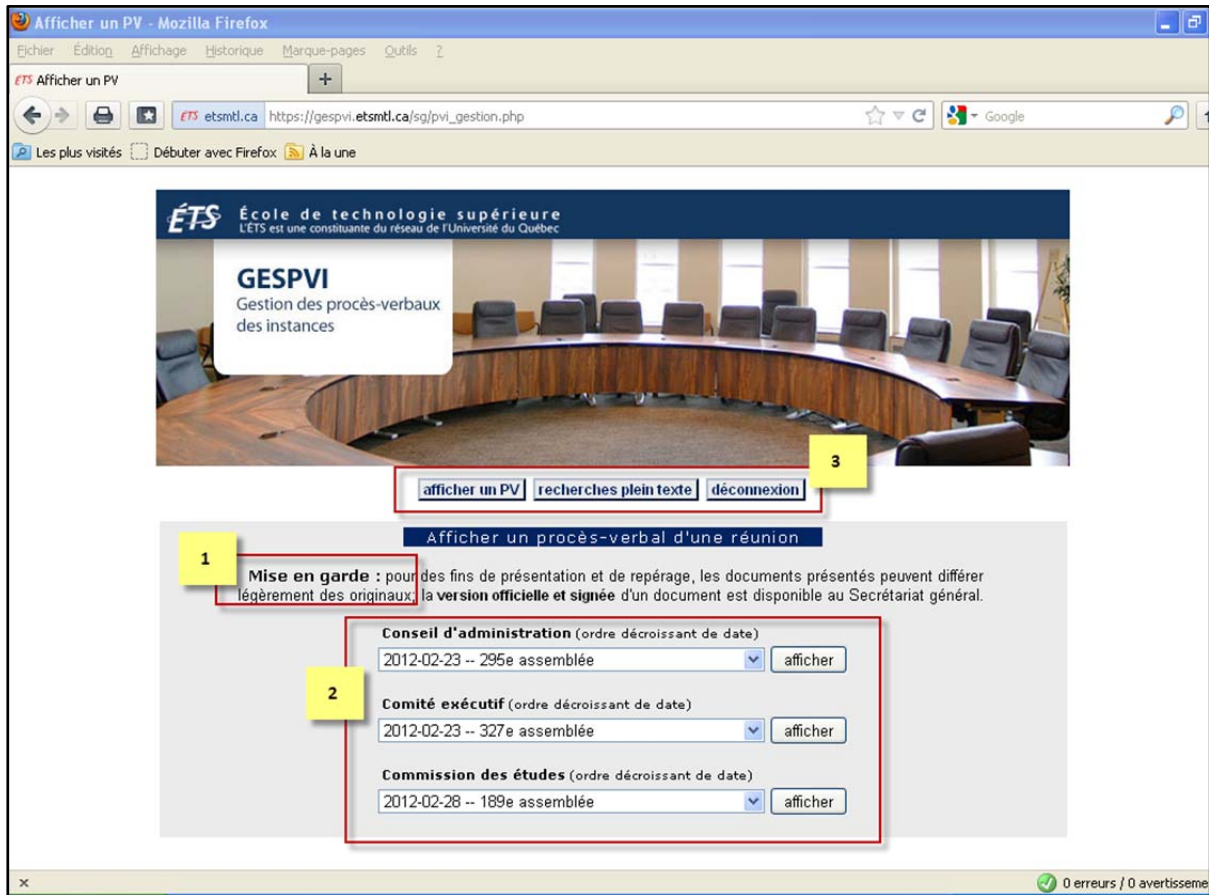
**1. Nouveau ! GESPVI est maintenant hébergé dans l'Intranet de l'ÉTS.** Si vous souhaitez accéder à distance à l'application, vous devez **d'abord vous connecter par VPN au réseau de l'ÉTS avec votre compte de l'ÉTS**, pour ensuite vous connecter à l'application. Les instructions de connexion à distance par VPN sont disponibles sur la page web du Service des technologies de l'information (onglet Réseau et communication). **Si vous utilisez GESPVI à partir du réseau de l'ÉTS, veuillez simplement vous connecter à la page d'accueil de l'application.**

**2.** Inscrire votre adresse de courriel complète (ex. prenom.nom @etsmtl.ca) et votre mot de passe.

**3.** Mot de passe : Dès la création de votre compte dans GESPVI, l'application vous transmet un avis courriel vous attribuant un mot de passe unique et vous indiquant la liste de vos droits dans l'application. Veuillez utiliser ce mot de passe pour vous connecter à GESPVI. Vous devez changer ce mot de passe, par la suite.

## 2 ACCÈS À UNE RÉUNION

### Page d'affichage d'une réunion



1. Mise en garde : La version officielle et signée du procès-verbal ou de tout autre document est disponible au Secrétariat général.

2. Liste déroulante par comité et par date. L'accès aux comités peut varier d'un usager à un autre, selon les droits accordés.

3. Zone de navigation dans l'application :

**Afficher un PV** : Menu déroulant par comité, par date et numéro d'assemblée

**Recherches plein texte** : Menu permettant la recherche dans le contenu des procès-verbaux. Les consignes de rédaction de la recherche y sont expliquées.

**Déconnexion** : Permet de sortir de l'application et revenir à la page d'accueil.

### 3 AFFICHAGE D'UN PROCÈS-VERBAL ET PRINCIPALES FONCTIONNALITÉS

#### Page HTML d'un procès-verbal

pv CE-187\_2011-09-20 - Mozilla Firefox

ETS pv CE-187\_2011-09-20

ETS etsmtl.ca https://gespvi.etsmtl.ca/sg/pvi\_affiche.php

Le génie pour l'industrie

Commission des études  
187<sup>e</sup> assemblée  
20 septembre 2011  
[page précédente]

1

- 1 - Adoption de l'ordre du jour
- 2 - Procès-verbal de la 186<sup>e</sup> assemblée tenue le 2 juin 2011
  - 2.1 - Adoption
  - 2.2 - Questions en décaulant
- 3 - Période d'information
  - 3.1 - Statistiques d'admission de l'automne 2011 avec comparatif à l'automne 2010
- 4 - Examens finaux au Règlement des études de cycles supérieurs
- 5 - Mise à jour du Règlement sur l'enseignement coopératif
- 6 - Abolition des cours MAT141 et PHY133 du baccalauréat et du régime des opérations et de la logistique
- 7 - Reconnaissance institutionnelle d'une unité de recherche « Laboratoire sur les chaussées et les matériaux bitumineux (LCMB) »
- 8 - Émission de diplômes de l'École de technologie supérieure
- 9 - Dépôt de documents
- 10 - Prochaine assemblée
- 11 - Levée de l'assemblée

4

PROCÈS-VERBAL de la cent quatre-vingt-septième assemblée de la Commission des études de l'École de technologie supérieure tenue au 1100, rue Notre-Dame Ouest à Montréal, le mardi 20 septembre 2011 à 10 h à la salle A-4010.

des membres sur ce sujet.

3

4 Examens finaux au Règlement des études de cycles supérieurs

2

Le doyen des études dépose en annexe CE-187-II le document intitulé : *Examens finaux au Règlement des études de cycles supérieurs* en date du 20 septembre 2011. Il mentionne que le Décanat des études, en concertation avec le Bureau des affaires académiques, propose de modifier le *Règlement des études de cycles supérieurs*, « article 6.5.3 Absence à un examen régulier ». Il ajoute que l'ÉTS traite distinctement l'absence à un examen selon que l'on consulte le *Règlement des études de 1<sup>er</sup> cycle* et le *Règlement des études de cycles supérieurs*. Au 1<sup>er</sup> cycle, l'absence à un examen final est traitée différemment de l'absence à un examen pendant le trimestre, ce qui n'est pas le cas pour les cycles supérieurs.

Le doyen des études répond aux questions des membres sur ce sujet.

Sur la proposition de M. Roger Champagne, appuyée par M. Marc Boulé, les membres adoptent à l'unanimité la résolution CE-187-950 modifiant l'article 6.5.3 du *Règlement des études de cycles supérieurs* afin de prévoir le traitement des absences aux examens finaux aux cycles supérieurs, tel que déposé en annexe CE-187-II en date du 20 septembre 2011.

1. L'ordre du jour de la réunion permet la navigation point par point dans le procès-verbal HTML.

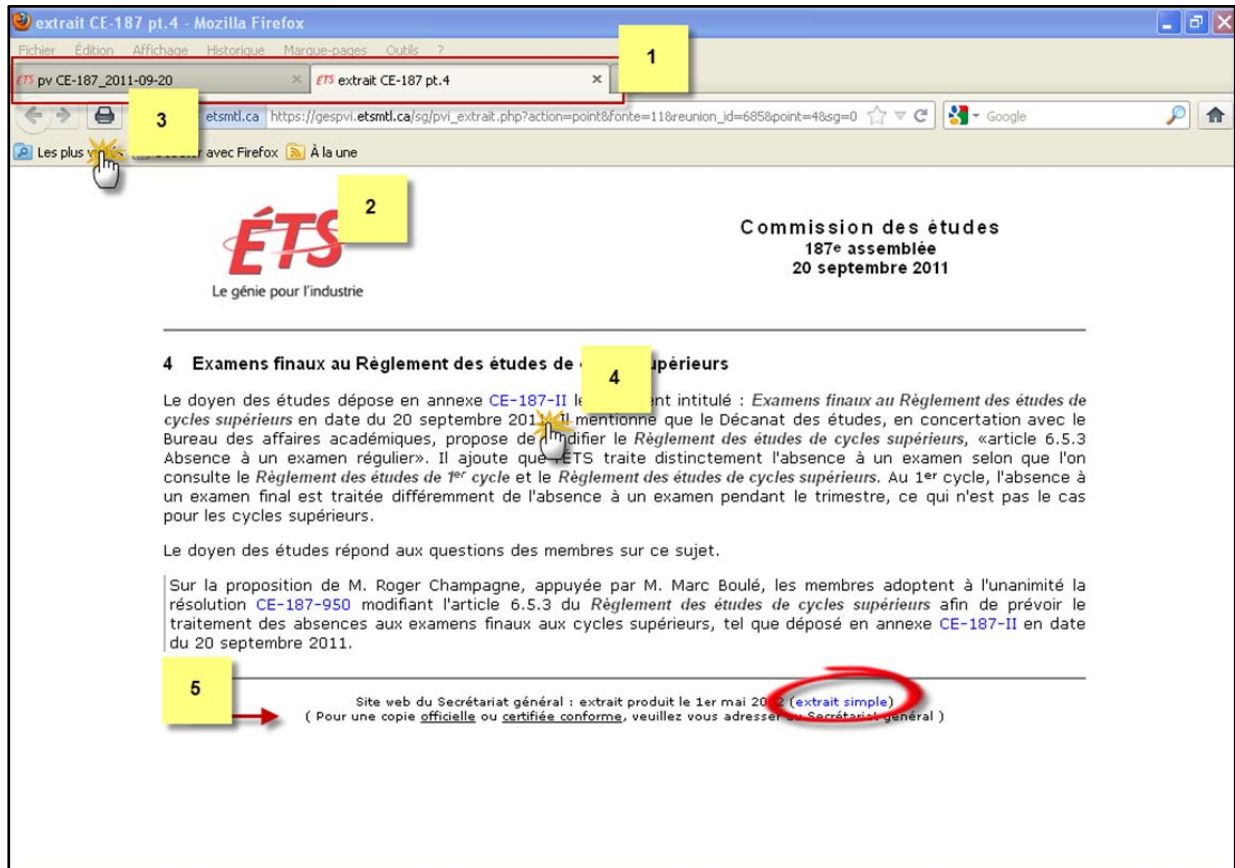
2. L'icône « imprimante » permet l'ouverture d'une 2<sup>e</sup> page HTML, pour un point précis de l'ordre du jour.

3. Selon les droits accordés, il est possible de consulter les documents d'une réunion (résolutions, annexes). Les documents ayant un hyperlien sont accessibles en format PDF. La couleur **BLEU** indique que le document numérique est disponible, le **VERT** indique que le document est disponible uniquement sur support papier au Secrétariat général et le **ROUGE** indique que le document est sous restriction de diffusion.

4. Permet le retour à la page précédente de l'affichage des réunions.

#### 4 FONCTIONNALITÉS : EXTRACTION, IMPRESSION, ENREGISTREMENT, AFFICHAGE DES DOCUMENTS

##### Page HTML d'un extrait d'un point précis de l'ordre du jour



1. Ouverture d'une deuxième page HTML, pour l'affichage de l'extrait du point précis de l'ordre du jour. Facilite l'extraction de l'information.
2. Par défaut, l'extrait est affiché avec le logo de l'ÉTS.
3. Possibilité d'imprimer (clic - imprimante) et d'enregistrer cet extrait (Fichier/Enregistrer sous...).
4. Selon les droits accordés, les hyperliens demeurent actifs dans l'extrait.
5. Copie officielle disponible sur demande au Secrétariat général. Il est aussi possible de produire un extrait simple, sans logo, pour faciliter l'opération « de copier/coller » de différents extraits ...

## 5 RECHERCHE PLEIN TEXTE

### Page pour les recherches

1

2

Recherche PLEIN TEXTE dans les PV

Expression (minimum 3 lettres par mot et sans apostrophe) ordre de date décroissante

chercher

Principales consignes de recherche (autres stratégies de recherche)

- 1) **no de résolution** : CE177874 ou "CE-177-874"
- 2) pas de tirets ex : procès-verbal → +procès +verbal ou tiret+guillemets droits + "procès-verbal"
- 3) ne pas utiliser des mots vides tels que : le, les, de, des, avec, en (et autres termes semblables)
- 4) mettre les **expressions composées de plusieurs mots** entre guillemets droits (pas d'apostrophe) ex : "doctorat en sciences" repère 4 documents, et : doctorat en sciences en repère 548
- 5) une année composée doit être mise entre guillemets droits : "1998-1999"
- 6) grand nombre de points repérés ? limitez la recherche sur une instance ou un ensemble d'années

1. Zone de rédaction de l'expression de recherche : Utiliser une expression de plus de 3 lettres, sans apostrophe.

**2. NOTE IMPORTANTE CONCERNANT LES STRATÉGIES DE RECHERCHE** : Les principales consignes sont présentées directement dans la page de recherche ou dans le document en hyperlien « Autres stratégies de recherche ».



TRUC : Il est fortement recommandé de consulter le document « Autres stratégies de recherche » pour faciliter la **rédaction d'expressions de recherche conformes** qui apportent un résultat de recherche significatif.



6. Les expressions exactes sont surlignées dans le résultat de recherche.
7. La fonction d'extrait simple ouvre une deuxième page HTML. Contrairement à la page d'affichage des résultats de recherche, l'extrait affiche tous les caractères accentués du texte. Elle permet aussi d'imprimer et d'enregistrer l'extrait.



**TRUC : Vous pouvez copier plusieurs extraits (copier/coller) dans votre éditeur de texte pour assembler toute l'information sur un sujet précis !**

8. Selon les droits accordés à l'utilisateur, les hyperliens demeurent actifs dans le résultat de recherche et dans l'extrait.

## 6 RÉFÉRENCES ET DÉPANNAGE

Vous pouvez adresser vos demandes à l'adresse « [archives@etsmtl.ca](mailto:archives@etsmtl.ca) » ou encore contacter directement un membre de l'équipe du Bureau de la gestion des documents et des archives.