

SYGED : INITIATION ET REPÉRAGE DES DOCUMENTS DÉPOSÉS AU  
BUREAU DE LA GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES  
*Guide du participant*

École de technologie supérieure  
Bureau de la gestion des documents et des archives (BGDA)  
Version 2013-11



**TABLE DES MATIÈRES**

1 Introduction .....3

2 SyGED : progiciel de gestion électronique des documents.....4

3 Que sont devenus les formulaires *Transfert de documents au Service des archives?*.....5

4 Activité #1.....6

5 Comment accéder à SyGED? .....7

6 Les fonctionnalités de la page d'accueil.....8

7 Activité #2.....10

8 Consultation du contenu d'un inventaire des documents .....11

9 Outils de recherche simple/avancée .....12

    9.1 Les règles de base de la recherche simple/avancée .....12

    9.2 Les fonctionnalités entourant les résultats de la recherche.....13

    9.3 Opérateur de recherche .....14

    9.4 Interprétation des résultats de la recherche.....15

10 Démonstrations .....18

11 Le rappel de documents .....22

12 La sécurité appliquée .....23

13 Activité #3.....24

14 Activité #4.....25

Annexe 1 .....26

Annexe 2 .....27

Support technique SyGED.....28

# 1 INTRODUCTION

L'Équipe du Bureau de la gestion des documents et des archives (BGDA) a acquis un **progiciel de gestion électronique des documents** afin de faciliter la gestion des documents et des archives de l'ÉTS. Ce progiciel permet **la conservation, l'accès et le repérage de l'ensemble des documents institutionnels conservés dans vos classeurs ou sur les réseaux informatiques**, répondant ainsi à la demande de plus en plus grande de procéder à l'archivage électronique de documents. Depuis 2012, il est déployé progressivement dans les unités.

L'acquisition du progiciel de gestion intégrée des documents s'inscrit dans le cadre du **PROJET C.A.R.D.I.N.A.L** faisant référence aux activités majeures en cours au BGDA :



- Refonte des outils de gestion documentaire : plan de classification et règles de conservation des documents
- Révision du cadre réglementaire et des procédures internes entourant la gestion des documents institutionnels
- Formations d'intérêt général ou spécifique pour les futurs usagers du progiciel

Afin de mettre en valeur l'ensemble du projet, le BGDA a souhaité faire développer une signature visuelle distinctive.

Le nom du **PROJET C.A.R.D.I.N.A.L** vient de **C**onservation, **A**ccès, **R**epérage des **D**ocuments **I**nstitutionnels **N**umériques et **A**na**l**ogiques, un ensemble de fonctionnalités mises de l'avant par le progiciel.

D'une façon plus créative, la nécessité quotidienne de repérer facilement l'information est représentée par les points cardinaux de la rose des vents composés de pointes rouges et noires évoquant les couleurs de l'oiseau cardinal.

## 2 SYGED : PROGICIEL DE GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS

### Qu'est-ce que SyGED?

- Progiciel assurant la gestion des documents/dossiers **papier** et **numériques**.



À noter que SyGED n'est pas un espace de travail partagé tel que SharePoint. C'est un dépôt institutionnel virtuel pour effectuer l'enregistrement et la gestion des documents/dossiers officiels et finaux.

### Du point de vue des usagers, SyGED...

- Gère les dossiers papier de vos classeurs.
- Gère les fichiers (.doc, .xls, .pdf, etc.), les courriels et les photographies.
- Rassemble les documents/dossiers papier et numériques portants sur un même sujet.
- Repère rapidement, selon vos critères, les documents/dossiers classés dans vos classeurs, déposés dans le dépôt d'archives ou enregistrés dans le dépôt virtuel.
- Classe les documents/dossiers selon le plan de classification officiel et rappelle fortement l'arborescence de l'Explorer de Windows.
- Pointe les documents/dossiers à archiver selon le calendrier de conservation et facilite leur dépôt au BGDA.
- Crée les étiquettes pour les dossiers papier.



### Quelles sont les motivations à déployer ce progiciel dans votre unité ?

- Popularité des suites logicielles bureautiques et augmentation des documents numériques dans notre milieu de travail.
- Lieu officiel pour déposer les documents numériques autres que les réseaux, cédérom, etc.
- Gestion centralisée des documents/dossiers institutionnels.
- Protection des documents numériques dont la valeur est reconnue légalement.



SyGED ne représente pas uniquement l'aboutissement d'un idéal professionnel du personnel du BGDA. Il s'avère plutôt un outil qui deviendra votre allié dans la gestion de vos documents/dossiers!

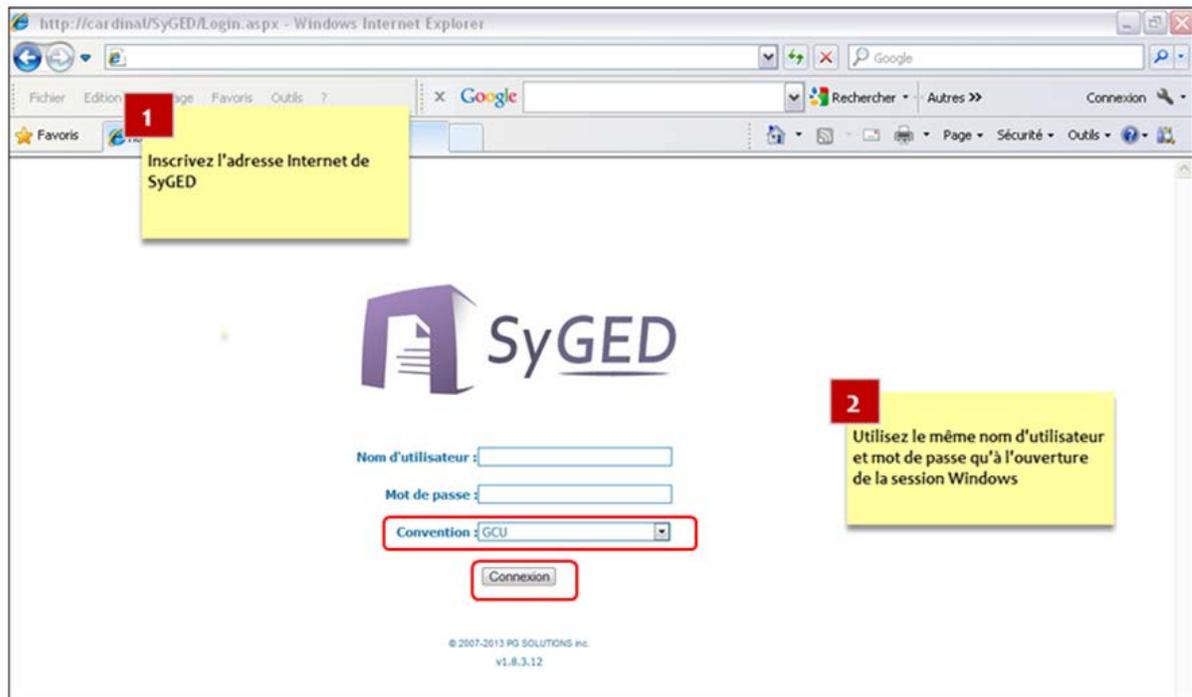
### 3 QUE SONT DEVENUS LES FORMULAIRES *TRANSFERT DE DOCUMENTS AU SERVICE DES ARCHIVES?*

Dans un premier temps, tous les formulaires .DAT(JetForm) ont été migrés en format PDF pour assurer leur accessibilité à long terme. Ensuite, ils ont été importés dans SyGED afin de permettre la recherche dans leur contenu descriptif et d'optimiser leur gestion.

		<b>TRANSFERT DE DOCUMENTS                  AU SERVICE DES ARCHIVES</b>		
<b>EXPÉDITEUR</b> Unité administrative Local _____ Téléphone _____ Responsable _____		<b>RÉSERVÉ AU SERVICE DES ARCHIVES</b> BOÎTE NO: _____ ADRESSE DE CONSERVATION _____ Élimination <input type="checkbox"/> Versement <input type="checkbox"/> Date prévue: _____      Date prévue: _____ _____ No d'élimination: _____      No versement: _____ Effectué par: _____		
<input type="checkbox"/> Dossiers <input type="checkbox"/> Formulaires <input type="checkbox"/> Registres <input type="checkbox"/> Listes informatiques <input type="checkbox"/> Autres: _____ <input type="radio"/> Dépôt <input type="radio"/> Versement Espace occupé dans la boîte: <input type="radio"/> Complet <input type="radio"/> 1/2 boîte <input type="radio"/> 3/4 boîte <input type="radio"/> 1/4 boîte				
COTE	TITRE DES DOCUMENTS	ANNÉES DE   À		RÉSERVÉ
				



## 5 COMMENT ACCÉDER À SYGED?



**<http://cardinal.etsmtl.ca/SyGED/Login.aspx>**



Il est fortement recommandé d'utiliser **Internet Explorer** ou **Google Chrome**.



Ajoutez l'adresse Internet de SyGED dans vos Favoris pour faciliter l'accès lors des prochaines utilisations.



Vous pouvez aussi accéder à SyGED via **notre site Intranet** : <http://www.etsmtl.ca/Services/Archives/Intranet>

## 6 LES FONCTIONNALITÉS DE LA PAGE D'ACCUEIL

The screenshot shows the SyGED interface with the following elements highlighted:

- A:** The file explorer on the left, showing a tree structure under 'GCU' with folders like '814 - Documents et archives institutionnelles (4391)'.
- B:** The search bar in the top right of the document list.
- C:** The 'Classification' column in the document list.
- D:** The 'Unité adm.' column in the document list.
- E:** The 'Date' column in the document list.
- F:** The pagination controls at the bottom of the document list, showing 'Items par page 20'.

	<p><b>Plan de classification des documents officiels</b> connu sous le nom de <i>Guide de classification uniforme</i></p> <p> Double-cliquez sur l'intitulé pour déployer le contenu d'un dossier de classification. Le contenu s'affichera dans la section de droite.</p>
	<p><b>Inventaires des documents déposés</b> au BGDA</p> <p> Que signifie la dénomination du fichier suivant : 0024-A01.pdf? La boîte d'archives numéro 24 appartenant au Fonds d'archives de la direction générale.</p>
	<p><b>Cote de classification</b> associée aux documents de la zone de titre</p> <p> Cette zone correspond à la cote de classification où sont déposés les inventaires des documents et non à la cote de classification des documents/dossiers décrits dans l'inventaire.</p>
	<p>Identifiant unique des Fonds d'archives (<b>Unités administratives</b>)</p> <p> Mon identifiant de Fonds d'archives est :</p>

 E	Date du dépôt/modification des documents dans SyGED
 F	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ La position et le nombre de pages</li><li>▪ Le nombre de résultats par page souhaité</li></ul>
 G	Pour retourner à la <b>page d'accueil</b>
 H	<b>Recherche rapide/avancée</b>
 I	Pour se <b>déconnecter</b> (quitter) de SyGED

## 7 ACTIVITÉ #2



# IDENTIFIER LES FONCTIONNALITÉS

Faites la correspondance entre les lettres et les fonctionnalités.

The screenshot shows the SyGED web interface. Red arrows point to the following elements:

- A**: The top navigation bar (Menu, Rapports, Aide).
- B**: The search bar in the top right corner.
- C**: The 'Déconnexion' (Logout) button in the top right corner.
- D**: The 'Convention' dropdown menu.
- E**: The left-hand sidebar showing the file structure (Dossiers).
- F**: The search filter dropdown menu above the table.
- G**: The pagination controls at the bottom of the table.
- H**: The 'Items par page' dropdown menu.

FONCTIONNALITÉS	LETTRES	FONCTIONNALITÉS	LETTRES
Quitter SyGED		Recherche rapide	
Les inventaires des documents		Modifier le nombre de résultats par page	
Recherche avancée		Plan de classification	
Revenir à la page d'accueil		Consulter les autres pages	

## 8 CONSULTATION DU CONTENU D'UN INVENTAIRE DES DOCUMENTS

**1** Sélectionnez le bon dossier de classement pour accéder aux inventaires.

**2** Cliquez sur l'inventaire et sélectionnez «Ouvrir en lecture» (bouton droit de la souris)

Type	Titre
	0024-A01.pdf
	0025-A01.pdf
	0026-A01.pdf
	0027-A01.pdf
	0069-A01.pdf
	0104-A01.pdf
	0155-A01.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	0156-A01.pdf
	0184-A01.pdf
	0185-A01.pdf
	0186-A01.pdf
	0187-A01.pdf

**3** Pour visualiser le contenu de l'inventaire, cliquez sur le fichier

Type	Titre
	0024-A01.pdf
	0025-A01.pdf
	0026-A01.pdf
	0027-A01.pdf
	0069-A01.pdf
	0104-A01.pdf
	0155-A01.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	0156-A01.pdf
	0184-A01.pdf
	0185-A01.pdf
	0186-A01.pdf
	0190-A01.pdf
	0204-A01.pdf
	0205-A01.pdf
	0206-A01.pdf
	0207-A01.pdf
	0216-A01.pdf



Pour utiliser cette fonctionnalité, il faut connaître exactement le numéro de la boîte d'archives dans lequel se retrouve le document/dossier désiré. Pour repérer un document/dossier dont on ne connaît pas la localisation, il est recommandé d'utiliser la recherche rapide/avancée.

## 9 OUTILS DE RECHERCHE SIMPLE/AVANCÉE

Il s'avère possible d'effectuer une recherche plein texte dans la description des inventaires de documents via les outils de recherche simple ou avancée.

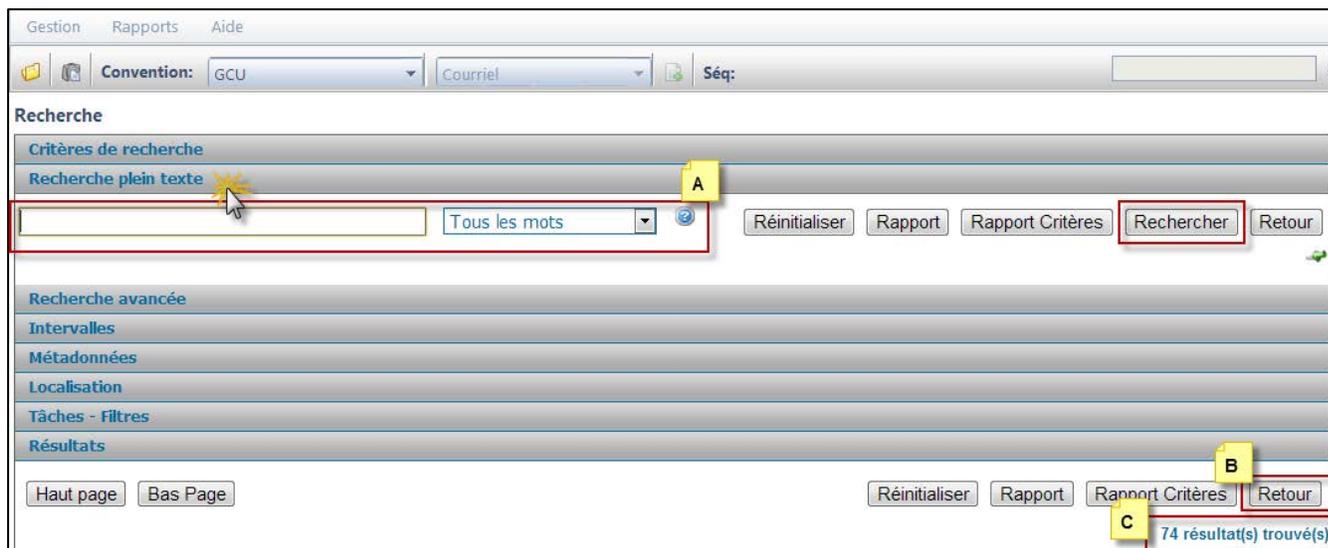
Pour utiliser la recherche simple, **inscrivez un ou plusieurs mot(s) (séparé d'un espace) dans le champ de recherche** situé dans l'accueil de SyGED et appuyez sur la touche *Entrée* de votre clavier. Par défaut, ce type de recherche repère les inventaires des documents contenant **tous les mots inscrits dans le champ de recherche**.

Pour accéder à la recherche avancée, cliquez sur l'icône . Ce type de recherche permet d'appliquer des critères particuliers afin d'obtenir des résultats plus précis.

### 9.1 LES RÈGLES DE BASE DE LA RECHERCHE SIMPLE/AVANCÉE

	<b>Règle #1 : La casse</b> L'outil de recherche ne tient pas compte de l'utilisation des lettres minuscules ou majuscules.
	<b>Règle #2 : Les accents</b> L'outil de recherche ne tient pas compte de l'utilisation des accents.
	<b>Règle #3 : Les guillemets</b> Les guillemets sont utilisés pour rechercher une expression. L'outil de recherche repère ainsi les documents/dossiers qui contiennent les mots dans la même séquence. Exemples : « rapport annuel », « développement durable », « Université du Québec »
	<b>Règle #4 : Le caractère de remplacement</b> Le remplacement d'un caractère par un point d'interrogation (?) permet de retrouver des mots orthographiés différemment. <i>Exemple:</i> pa?e pour paie ou paye
	<b>Règle #5 : La troncature</b> La troncature, représentée par l'astérisque (*), remplace un caractère ou une chaîne de caractères dans un mot. Elle est utilisée autant au début, à l'intérieur ou à la fin d'un mot. Exemples : stratégi* pour stratégie ou stratégique, nenu*ar pour nénuphar ou nénufar
	<b>Règle #6 : Les mots au singulier/pluriel et au masculin/féminin</b> L'outil de recherche ne fait pas l'association entre un même mot au singulier et au pluriel ou au masculin et au féminin. Pour un résultat de recherche complet, il est recommandé d'utiliser la troncature (*) (et non le caractère de remplacement). <i>Exemple:</i> ingénieur* pour ingénieur ou ingénieure ou ingénieurs ou ingénieures

## 9.2 LES FONCTIONNALITÉS ENTOURANT LES RÉSULTATS DE LA RECHERCHE



 <p><b>A</b></p>	<p>Par défaut, les résultats de la recherche s'affichent dans la fenêtre de la recherche avancée. Pour effectuer une <b>nouvelle recherche</b>, cliquez sur l'onglet <i>Recherche plein texte</i> pour l'ouvrir, inscrivez les nouveaux mots à rechercher dans le champ et cliquez sur <i>Rechercher</i>.</p> <p> Par défaut, c'est la valeur <i>Tous les mots</i> qui s'affiche dans le menu déroulant à droite.</p>
 <p><b>B</b></p>	<p>Pour retourner à l'accueil.</p>
 <p><b>C</b></p>	<p>Indique le nombre de résultats repérés (le nombre d'inventaires de documents et non de documents/dossiers).</p>

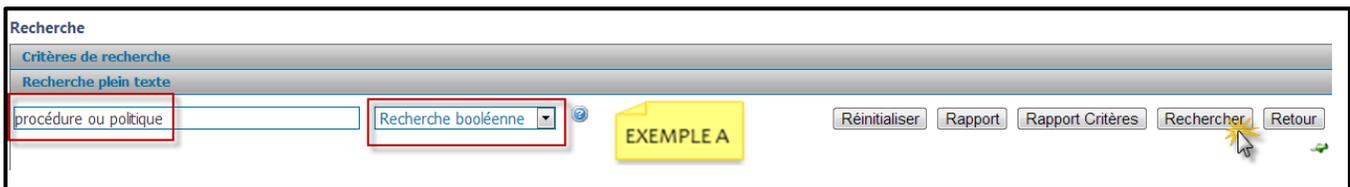


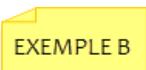
Cliquez sur l'épingle verte  située au coin inférieur droit de l'onglet *Recherche plein texte* pour qu'il reste toujours ouvert. Si nécessaire, répétez la même opération pour l'onglet *Métadonnées*.

### 9.3 OPÉRATEUR DE RECHERCHE

L'opérateur *OU* permet d'élargir le résultat de recherche lorsqu'il y a des incertitudes sur le titre du document/dossier à repérer.

Pour accéder à la recherche avancée, cliquez sur l'icône  et ouvrez l'onglet *Recherche plein texte*. Dans le menu déroulant, sélectionnez *Recherche booléenne* et ensuite **inscrivez un ou plusieurs mot(s) séparé(s) par *ou* dans le champ de recherche** et cliquez sur *Rechercher*. L'outil de recherche repère les inventaires des documents **contenant au minimum un des mots inscrits**.



	Repère les inventaires de documents/dossiers contenant le mot procédure ou politique ou les deux.
	Repère les inventaires de document contenant l'expression Université de Montréal ou Université Concordia ou les deux.
	Les guillemets sont obligatoires pour rechercher des expressions.



L'opérateur de recherche *OU* est fonctionnel uniquement dans la recherche avancée et non dans la recherche simple.

## 9.4 INTERPRÉTATION DES RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

Les informations associées aux inventaires (métadonnées) des documents sont des clés significatives pour repérer rapidement un document/dossier. Ces informations sont inscrites par le BGDA et elles évitent d'ouvrir inutilement tous les inventaires présents dans le résultat de recherche, mais plutôt de pointer celui le plus pertinent.

À noter que l'ordre d'affichage des résultats de recherche n'a aucun lien avec la pertinence ou la chronologie. Les résultats s'affichent par ordre de numéros de saisie dans SyGED.

EXEMPLE A

1012-X01.pdf [Ouvrir en lecture](#) [Ouvrir en modification](#)  
 1/2 boîte 1/4 boîte 1012-02-03-04-02-020035 **Université** du Québec à Trois-Rivières - Correspondances Commission scolaire de Montréal ...  
[Prévisualisation HTML](#)  
[FORMATION ► 899 - Documents archivés](#)  
 Taille: 380 Ko Créé le: 2012-02-09 Modifié le: 2012-02-09 Consulté le: 2013-10-10 Code: 899 Ex: P État: A Unité adm.: SR  
 Document: 2012-02-09

Métadonnées	Valeur
7455 Type_documents	Documents textuels
Support	Papier
Plan_classification	GCU 2000
Cote_classement	020 et 035
Date	1998 à 2003
Description	
Mots-clés	

EXEMPLE A

**Généralités**  
 Extrait du résultat de recherche avec « Université »

- Le mot recherché s'affiche en gras
- Les mots précédents ou suivants celui recherché apparaissent.
- Les cotes de classification (en lien avec le plan de classification) **pour tous les documents/dossiers décrits** dans l'inventaire des documents sont mentionnées.
- Les dates **pour tous les documents/dossiers décrits** dans l'inventaire des documents sont mentionnées.

Cliquez sur *Ouvrir en lecture* pour consulter le contenu de l'inventaire des documents. La zone grisée indique que le fichier (l'inventaire des documents) a été consulté dans le résultat de recherche en cours.

EXEMPLE B

1005-X01.pdf  [Ouvrir en lecture](#) [Ouvrir en modification](#)  
 Ville de Montréal - correspondances Ville de Laval - correspondances Université du Québec à Montréal - correspondances UQAR - correspondances 2000 ...  
[Prévisualisation HTML](#)  
 FORMATION ► 899 - Documents archivés  
 Taille: 380 Ko Créé le: 2012-02-09 Modifié le: 2012-02-09 Consulté le: 2013-08-21 Code: 899 Ex: P État: A Unité adm.: SR  
 Document: 2012-02-09

Métadonnées	Valeur
Type_documents	Documents textuels
Support	Papier
Plan_classification	GCU 2000
Cote_classement	015 et 020
Date	1999 à 2002; 2005 à 2007; 2010 à 2011
Description	
Mots-clés	

**Interprétation des cotes de classification**  
 Cotes : 015 et 020  
 Les documents/dossiers sont rattachés uniquement aux cotes de classification 015 et 020 du plan de classification des documents officiels (*Guide de classification uniforme*)

**Interprétation des dates**  
 Dates : 1999 à 2002; 2005 à 2007; 2010 à 2011

- Les documents/dossiers couvrent de 1999 à 2002 inclusivement, de 2005 à 2007 inclusivement et de 2010 à 2011 inclusivement.
- Il n'y a pas de documents/dossiers datés de 2003, 2004, 2008 et 2009.



Voir en annexe 1 des informations supplémentaires sur l'interprétation des cotes de classification et des dates des documents/dossiers décrits.

EXEMPLE C

	<p><a href="#">1014-X01.pdf</a>  <a href="#">Ouvrir en lecture</a> <a href="#">Ouvrir en modification</a>                  Prévisualisation HTML                  FORMATION ► 899 - Documents archivés                  Taille: 375 Ko Créé le: 2012-02-09 Modifié le: 2012-10-15 Consulté le: 2013-01-29 Code: 899 Ex: P État: A Unité adm.: SR                  Document: 2012-02-09</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Métadonnées</th> <th>Valeur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Type_documents</td> <td>Documents textuels</td> </tr> <tr> <td>Support</td> <td>Papier</td> </tr> <tr> <td>Plan_classification</td> <td>GCU 2000</td> </tr> <tr> <td>Cote_classement</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Date</td> <td>2011</td> </tr> <tr> <td>Description</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mots-clés</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Projets_construction</td> <td>Maison des étudiants</td> </tr> </tbody> </table>	Métadonnées	Valeur	Type_documents	Documents textuels	Support	Papier	Plan_classification	GCU 2000	Cote_classement		Date	2011	Description		Mots-clés		Projets_construction	Maison des étudiants						
Métadonnées	Valeur																								
Type_documents	Documents textuels																								
Support	Papier																								
Plan_classification	GCU 2000																								
Cote_classement																									
Date	2011																								
Description																									
Mots-clés																									
Projets_construction	Maison des étudiants																								
7459																									
	<p><a href="#">P0001-X01.pdf</a>  <a href="#">Ouvrir en lecture</a> <a href="#">Ouvrir en modification</a>                  Prévisualisation HTML                  FORMATION ► 899 - Documents archivés                  Taille: 375 Ko Créé le: 2012-02-09 Modifié le: 2012-10-15 Consulté le: 2013-10-10 Code: 899 Ex: P État: A Unité adm.: SR                  Document: 2012-02-09</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Métadonnées</th> <th>Valeur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Type_documents</td> <td>Dessins d'architecture et dessins techniques</td> </tr> <tr> <td>Support</td> <td>Papier</td> </tr> <tr> <td>Plan_classification</td> <td>GCU 2000</td> </tr> <tr> <td>Cote_classement</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Identifiant_unique</td> <td>P0001-X01</td> </tr> <tr> <td>Description</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Date</td> <td>2011</td> </tr> <tr> <td>Projets_construction</td> <td>Maison des étudiants</td> </tr> <tr> <td>Disposition_prévue</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Date_disposition_prevue</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mots-clés</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Métadonnées	Valeur	Type_documents	Dessins d'architecture et dessins techniques	Support	Papier	Plan_classification	GCU 2000	Cote_classement		Identifiant_unique	P0001-X01	Description		Date	2011	Projets_construction	Maison des étudiants	Disposition_prévue		Date_disposition_prevue		Mots-clés	
Métadonnées	Valeur																								
Type_documents	Dessins d'architecture et dessins techniques																								
Support	Papier																								
Plan_classification	GCU 2000																								
Cote_classement																									
Identifiant_unique	P0001-X01																								
Description																									
Date	2011																								
Projets_construction	Maison des étudiants																								
Disposition_prévue																									
Date_disposition_prevue																									
Mots-clés																									
7461																									

EXEMPLE C

**Interprétation des types de documents**

Résultat de recherche avec « *aménagement paysager* »

- Pour une même recherche, il y a deux résultats à propos du même sujet (Maison des étudiants) ainsi que la même année (2011).
- La présence du **P** dans le nom du fichier nous indique que l'inventaire contient un ou plusieurs plans. Cette spécificité est confirmée par la valeur *Dessins d'architecture et dessins techniques* de la métadonnée *Type de documents*.



Voir en annexe 2 des informations supplémentaires sur la dénomination des fichiers et les types de documents possibles.

## 10 DÉMONSTRATIONS



### Démo

Les guillemets (« ... »)

#1

*Recherche de documents relatifs à l'Université de Montréal*

REQUÊTE(S)		
<i>université</i>	<i>université montréal</i>	<i>« université de montréal »</i>



### Démo

La troncature (\*)

#2

DANS LE CAS DES...	REQUÊTE(S)	
<i>abréviations connues</i>	<i>statistique</i>	<i>stat*</i>
<i>mots au singulier ou au pluriel</i>	<i>étudiant ou étudiants étudiante ou étudiantes ?</i>	<i>étudiant*</i>
<i>mots au masculin ou au féminin</i>		



**Démo**

Le caractère de remplacement (?)

#3

DANS LE CAS DES...	REQUÊTE(S)	
<i>orthographes incertaines</i>	<i>Élisabeth</i> ou <i>Élizabeth</i> ?	<i>Éli?abeth</i>



**Démo**

Opérateur de recherche OU

#4

DANS LE CAS DES...	REQUÊTE(S)
<i>acronymes</i>	<i>uqam</i> ou « <i>université du québec à montréal</i> »
<i>possibilités diverses/incertitudes</i>	<i>politique</i> ou <i>plan</i> ou <i>réglement</i>



**Démo**

**#5**

Les identifiants alphanumériques uniques

*Recherche le dossier d'affichage de poste du technicien en informatique - 2008-5*

DANS LE CAS DES...	REQUÊTE(S)
<i>Numéros d'affichage de poste, de contrat, de subvention, etc.</i>	<i>2008-5</i>



**Démo**

**#6**

Interprétation des informations présentes dans le résultat de recherche

REQUÊTE(S)
<i>montréal</i>



**Démo**  
Les dates

#7

*Recherche le dossier de réunion de 2004*

REQUÊTES	
<i>réunion* 2004</i>	<i>réunion*</i>



**Démo**  
Dénomination des fichiers et types de documents

#8

*Recherche des documents relatifs à la Maison des étudiants*

REQUÊTES
----------

## 11 LE RAPPEL DE DOCUMENTS



**Courriel général du Bureau de la gestion des documents et des archives**  
 archives@etsmtl.ca



**Pour une urgence**  
 Julie Moreau, Technicienne aux archives  
 Poste 7360

**Quelles informations doit-on mentionner?**

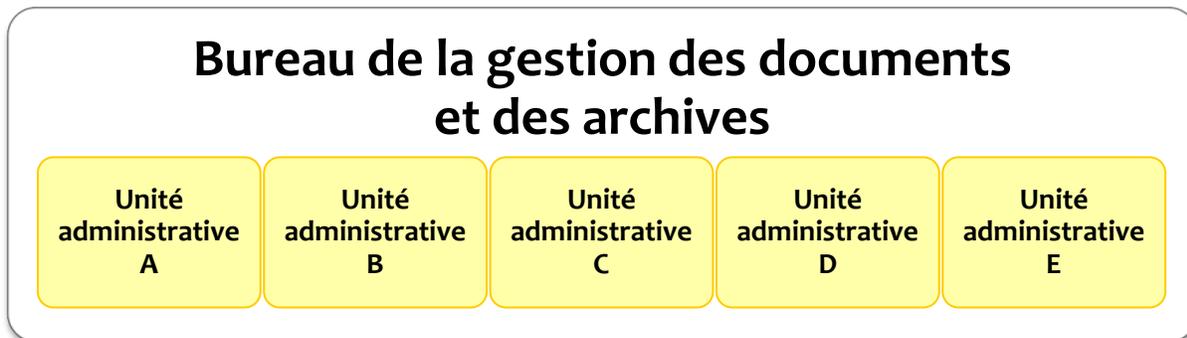
- Numéro de contenant
- Adresse de conservation
- Titre du document/dossier
- Cotes (si disponible)
- Année
- Mode de transmission : courrier interne, mains propres, etc.

DÉPOSITAIRE DES DOCUMENTS		CONTENANT			
Unité administrative	Fonds	No DE CONTENANT			
		ADRESSE DE CONSERVATION			
Gestionnaire					
Expéditeur					
SPÉCIFICATIONS		DISPOSITIONS		TRAITEMENT ANNUEL	
<input type="checkbox"/> Chemise légal	<input type="checkbox"/> Chemise lettre	<input type="checkbox"/> É	<input type="checkbox"/> AH	<input type="checkbox"/> TRI	No autor.
<input type="checkbox"/> Boîte	<input type="checkbox"/> Cartable	Échéance(s)		<input type="checkbox"/> Unique	<input type="checkbox"/> Multiples
<input type="checkbox"/> Registre	<input type="checkbox"/> Reliure			Préparé par	
<input type="checkbox"/> Autre :					
NOTES COMPLÉMENTAIRES					
COTES	TITRES DES DOCUMENTS/DOSSIERS	ANNÉES DE À		RÈGLES	

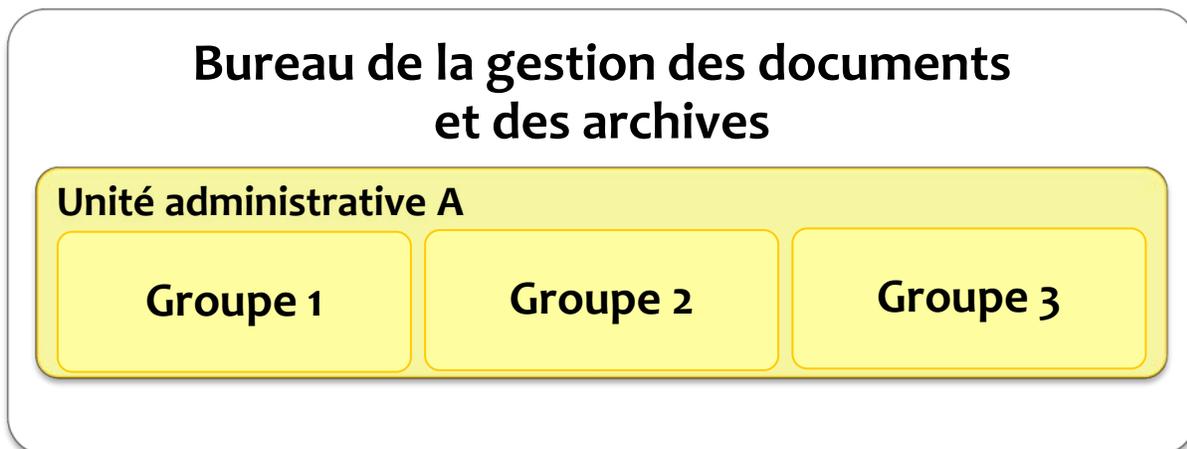
## 12 LA SÉCURITÉ APPLIQUÉE

Des paramètres de sécurité sont appliqués sur les inventaires de documents présents dans SyGED. Les usagers peuvent **visualiser les inventaires sans les modifier ou les supprimer**. Seulement le personnel du BGDA détient les droits de modification du contenu ou de suppression des inventaires.

Comment sont appliqués les droits de visualisation?



En tant qu'administrateur du système, le personnel du BGDA peut visualiser l'ensemble des inventaires des documents déposés par les unités administratives. Toutefois, il est impossible pour un usager d'une unité administrative de visualiser les inventaires d'une autre unité administrative.



Pour des raisons de confidentialité sur des documents ciblés, il est possible d'appliquer des droits particuliers à un ou plusieurs groupes d'utilisateurs à l'intérieur même d'une unité administrative.

## 13 ACTIVITÉ #3



# EXPLORATION DE VOTRE ENVIRONNEMENT

*Maintenant que vous connaissez les règles de la recherche dans SyGED, choisissez des Formulaires de transfert des documents dans votre cartable-archives (ou des documents que vous vous souvenez avoir déposés au BGDA) et tentez de les repérer. Expérimentez les fonctionnalités suivantes :*

1. Guillemets « »
2. Troncature \*
3. OU





## ANNEXE 1

### TABLEAU A – INTERPRÉTATION DES DATES

- 2000 (Indique qu'il y a des documents/dossiers seulement en 2000)
- 2000 à 2001 (Indique qu'il y a des documents/dossiers de 2000 et 2001)
- 2000 à 2005 (Indique qu'il y a des documents/dossiers de 2000, 2001, 2002, 2003, 2004 et 2005.)
- 2000 et 2005 (Indique qu'il y a des documents/dossiers seulement en 2000 et 2005. Pas de 2001 à 2004.)
- 2000, 2001 et 2004 (Indique qu'il y a des documents/dossiers en 2000, 2001 et 2004. Pas de 2002 et 2003.)
- Cette forme 2000-2001 est réservée aux documents/dossiers en lien avec l'année financière.

### TABLEAU B – INTERPRÉTATION DES COTES DE CLASSIFICATION

- 010 (Indique qu'il y a un ou plusieurs documents/dossiers associés à la cote 010)
- 010 à 011 (Indique qu'il y a un ou plusieurs documents/dossiers associés aux cotes 010 et 011)
- 010 à 015 (Indique qu'il y a un ou plusieurs documents/dossiers associés aux cotes 010, 011, 012, 013, 014, 015)
- 010 et 015 (Indique qu'il y a un ou plusieurs documents/dossiers associés aux cotes 010 et 015 seulement.)
- 010, 031 et 044 (Indique qu'il y a un ou plusieurs documents/dossiers associés aux cotes 010, 031 et 044 seulement)



À noter que les dates et les cotes de classification sont basées sur les informations mentionnées sur les inventaires des documents déposés au BGDA.

## ANNEXE 2

TABLEAU C – INTERPRÉTATION DE LA DÉNOMINATION DES FICHIERS (INVENTAIRES)	
0000-X01.pdf	Les inventaires relatifs aux documents réguliers
P0000-X01.pdf	Les inventaires relatifs aux <u>p</u> lans
E0000-X01.pdf	Les inventaires des documents dits <u>e</u> ssentiels Exemple : contrats majeurs, baux, conventions collectives, titres de propriété, ententes de collaboration, etc.
C0000-X01.pdf	Les inventaires des documents ayant un statut <u>c</u> onfidentiel

## SUPPORT TECHNIQUE SYGED

	<b>Nadine Lemieux, Archiviste</b>	
		Poste 7730
		<a href="mailto:nadine.lemieux@etsmtl.ca">nadine.lemieux@etsmtl.ca</a>
	<b>Josée Guillemette, Archiviste</b>	
		Poste 7953
		<a href="mailto:josee.guillemette@etsmtl.ca">josee.guillemette@etsmtl.ca</a>