

# La numérisation des dossiers d'admission à l'Université de Montréal

## l'histoire d'une implantation

1

### Le contexte

- La chronologie du projet de numérisation
  - Réunions préliminaires en décembre 2003
  - Début du projet en janvier 2004
  - Analyse des processus jusqu'en juin 2004
  - Tests jusqu'en septembre 2004
  - Implantation le 15 septembre 2004, pour l'admission d'Hiver 2005
- Le cadre du projet
  - Les dossiers d'admission et les demandes d'inscription comme étudiant libre seulement
  - Avec reconfiguration minimum des systèmes électroniques en place
  - Avec réorganisation minimum des pratiques
  - Sans alourdissement des tâches du personnel

2

- L'Université de Montréal
  - Avec les écoles affiliées HEC Montréal et l'École Polytechnique, plus de 55 000 étudiants inscrits et plus de 10 000 membres du personnel
  - 12 facultés, ainsi qu'une Faculté des études supérieures
  - Des programmes de 1er, 2e, 3e cycle et des programmes d'études médicales postdoctorales
- Des chiffres pour l'année 2005
  - 245 programmes au 1er cycle
    - 34 198 candidats à l'admission
    - 63 243 choix à l'admission, dont
      - 10 923 à la Faculté de l'éducation permanente
      - 642 pour les programmes d'échanges
  - 281 programmes aux études supérieures
    - 10 965 candidats à l'admission
    - 13 437 choix à l'admission, dont
      - 967 pour les études médicales postdoctorales
      - 584 pour les programmes d'échanges
  - Plus de 7300 étudiants inscrits comme étudiants libres

3

- Les dossiers sur support papier :
  - 45 163 dossiers-maître
  - environ 50 000 dossiers facultaires
  - des copies additionnelles faites dans les facultés et départements pour leur comité d'admission
- Les inconvénients
  - La nécessité de classer (et de reclasser) les dossiers
  - Les frais d'équipements (photocopieurs, classeurs)
  - Le coût du personnel supplémentaire à affecter au classement, à la photocopie, à l'envoi des dossiers
  - Les délais de transmission des dossiers par courrier interne aux unités
  - L'obligation pour un candidat qui n'a pas été admis ou ne s'est pas inscrit de fournir de nouveau ses documents parce que le dossier précédent a été détruit faute d'espace pour le conserver
  - La nécessité de rappeler les dossiers à la fin des études pour les élaguer avant de les archiver
  - La nécessité de microfilmer les dossiers à archiver

4

## Les choix

- Le Groupe Conseil Integrim
- Les logiciels
  - Ascent Capture de Kofax, pour la numérisation (format .tif)
  - OnBase de Hyland, pour les flux de travail
- Les licences
- Les fonctionnalités
  - Une application web de flux de travail : eCadeau
  - Une application web d'interrogation du dépôt documentaire : eCodac
- Les équipements
  - Les serveurs
  - Les numériseurs : comptoirs d'accueil, registrariat, unités
  - Les postes informatiques
    - Les logiciels d'exploitation
    - Les fureteurs
    - L'utilisation du courriel
  - Les écrans

5

## L'analyse

- Les consultations auprès des utilisateurs et des archivistes
  - La liste des documents possibles
- L'arrimage aux systèmes électroniques en place
  - La demande d'admission en ligne
    - Le numéro de confirmation
    - La rétroaction du système de gestion académique
  - L'enregistrement des demandes sur support papier
    - La codification
  - La durée de vie d'un code permanent
  - Les changements : identité, choix de programme, catégorie de candidat
  - L'émission des avis de décision
    - automatique
    - massive
    - unitaire
  - Les réinscriptions des étudiants libres à la Faculté de l'éducation permanente

6

- La numérisation
  - La préparation des documents
    - Options
    - Documents spéciaux (grands formats, cartes plastifiées)
  - L'identification des lots
    - Les documents accompagnant une demande d'admission
    - Les documents fournis sous pli séparé
    - Les demandes de changement de programme
    - Les demandes d'inscription comme étudiant libre
    - Le traitement des lots urgents
  - La gestion du caractère officiel des documents
  - La capture d'image
  - Le typage des documents
    - La gestion des verso
  - L'indexation des documents
  - Le transfert des documents de Ascent Capture à OnBase
    - La gestion des documents orphelins
    - Les demandes d'admission pour les trimestres ultérieurs

7

- Les documents électroniques non numérisés
  - Les documents générés électroniquement par d'autres applications
  - Les documents générés électroniquement par OnBase
    - Le document Choix de programme
    - La recommandation d'admission pour les études supérieures
    - Le document Étude de dossier pour les programmes d'échanges
    - La lettre de transmission à une autre université pour les programmes d'échanges
- Des flux de travail nombreux
  - Codification
  - Paiement
  - Pièces de naissance
  - Attribution de choix de programmes aux pièces restreintes selon le programme
  - Les cas problèmes
  - Les notifications pour nouvelles pièces au dossier
  - L'impression
  - L'étude des dossiers

8

- Des processus d'études des demandes d'admission distincts
  - Les études supérieures
  - Les programmes d'échanges
  - La Faculté de l'éducation permanente
  - Le Registrariat
    - Un cas particulier : les études faites à l'étranger
- Des ajouts aux flux de travail pour l'étude des dossiers
  - Le début de l'étude des dossiers pour un programme
  - Les dossiers incomplets et les listes d'attente
  - Distinguer un dossier étudié d'un dossier pas encore vu
  - Les dossiers fermés puis réactivés
  - Le suivi des dossiers envoyés en consultation
  - La vérification des avis d'admission
  - La vérification des conditions d'admission
- D'autres outils
  - Les filtres dans les flux de travail
  - Les annotations
  - Les requêtes personnalisées
  - La feuille de route
  - L'impression

9

### Exemple de flux de travail

**OnBase®**  
by Hyland Software

**DOCUMENT**      **CHEMINEMENT**

CP FES

- FES Préparation du dossier pour l'évaluation
- FES Consultation Vice Doyen - Externe
- FES Retour Consultation VD - Externe
- FES Attente d'événement FES
- FES Consultation des membres du comité
- FES Préparation du formulaire AD-1
- FES Envoi Nouveaux Membres Comités
- Suivi des dossiers Consultation

**Documents**      **Entry Date**

UNTEL - JACQUES - UNTJ01017000 - 2...      4-27-2006 05:15:04

Résultats précédents      Résultats suivants      Options

Diplôme - O - 30019129 - UNTJ01017000 - UNTEL - JAC  
 Relevés Notes - O - 30019129 - UNTJ01017000 - UNTEL  
 Relevés Notes - O - 30028831 - UNTJ01017000 - UNTEL  
 Relevés Notes - O - 30019129 - UNTJ01017000 - UNTEL  
 Relevés Notes - O - 30019129 - UNTJ01017000 - UNTEL  
 Diplôme - O - 30028831 - UNTJ01017000 - UNTEL - JAC  
 Relevés Notes - O - 30028831 - UNTJ01017000 - UNTEL  
 Demande Admission - 30019129 - UNTJ01017000 - UNTEL

**Choix de programme FES**

**IDENTIFICATION DU CANDIDAT**

Code permanent	Nom	Prénom
UNTJ01017000	UNTEL	JACQUES

**CARACTÉRISTIQUES DE LA DEMANDE**

No Confirmation	Trimestre	Année	Programme	Priori
30019129	1	2005	299810	<input type="checkbox"/>

Discipline	Institution d'origine	Pays
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**COMMENTAIRES**

MME TGDE.

Incomplet pour évaluation  
 Consultation des membres du comité  
 Consultation Vice Doyen ou Coordonnateur  
 Formulaire AD-1

Internet

10

## Le développement

- Les tables de pilotage
  - La gestion des accès
  - La gestion des privilèges
  - Le nombre d'usagers
- La gestion de la sécurité
  - La journalisation
  - L'inaltérabilité des images
  - Les copies de sécurité du dépôt documentaire
- Le visualiseur de eCodac

11

## Interrogation d'un dossier par eCodac

**Critères de recherche**

No de confirmation:

Code permanent:

Nom de famille:

Prénom:

Date de naissance:

Sexe:

Programme:

Priorité:

Statut:

Catégorie:

Année:

Trimestre:

Avis d'admission:

**Documents trouvés**

UNTEL - JACQUES - UNTJ01017000 - 299810 - 30028831 - Choix Prog FES  
UNTEL - JACQUES - UNTJ01017000 - 299810 - 30019293 - Choix Prog FES

**Documents associés**

Admission

- Relevés Notes - O - 30019129 - UNTJ01017000 - UNTEL - JACQUES - 2006-05-05
- Relevés Notes - O - 30028831 - UNTJ01017000 - UNTEL - JACQUES - 2005-04-11
- Relevés Notes - O - 30019129 - UNTJ01017000 - UNTEL - JACQUES - 2005-04-11
- Relevés Notes - O - 30028831 - UNTJ01017000 - UNTEL - JACQUES - 2004-10-29
- Relevés Notes - O - 30019129 - UNTJ01017000 - UNTEL - JACQUES - 2004-10-18

AD 1 - 30019129 - UNTJ01017000 - UNTEL - JACQUES - 299810 - 2006-03-22

Demande Admission - 30019129 - UNTJ01017000 - UNTEL - JACQUES

Diplôme - O - 30028831 - UNTJ01017000 - UNTEL - JACQUES - 2004-10-29

**Recommandation**

12

## Les tests

- L'environnement test
- Le matériel test
- L'implication des utilisateurs
- Les ajustements
  - L'exclusivité d'accès à un dossier
  - L'ordre alphabétique des dossiers
  - La mise en séquence des pièces au dossier
  - Les dossiers dont il faut suspendre le traitement

13

## La formation

- Un plan de communication
- La formation des gestionnaires
- Des séances de formation obligatoires pour les utilisateurs
- Le support aux utilisateurs
  - Du support en direct et des consignes écrites
  - La configuration des postes
    - Acrobat Reader
    - Les pop-up
    - Les ActiveX
  - La navigation dans les applications
  - La gestion des erreurs
  - La consolidation des apprentissages
  - La gestion des communications aux utilisateurs
- La résistance au changement

14

## L'implantation

- La nécessité d'utiliser du personnel spécialisé
- La réorganisation du travail
  - D'autres réorganisations des processus
  - La réorganisation des espaces
  - L'adaptation au travail en mode électronique
  - Des considérations de santé et sécurité au travail
  - Lassitude et évitement
  - La rotation des tâches
  - Le cumul des rôles
  - Les utilisateurs pressentis pour le mauvais rôle
- Des ajouts à la liste des documents
- Le ralentissement de certaines étapes du travail
- La face cachée du processus d'admission sur support papier
- Les demandes de changements de programme relevant des facultés
- Les choix de programme annulés
- Les décisions renversées
- La gestion du cumul des trimestres
- Les pièces présentées en plus d'un exemplaire
- La solution Terminal Services pour les Macintosh

15

## La phase 2

- La reconnaissance automatique de documents
- Juger du caractère complet ou incomplet d'un dossier
- Les documents du dossier étudiant pour la Faculté des études supérieures
- L'intégration des documents électroniques
- Des ajustements :
  - Aux outils de gestion
  - À la consultation des pièces dans les dossiers
    - Le cas particulier de l'attribution des équivalences
  - Aux flux de travail
  - Aux filtres (selon la date de création du dossier)
  - Permettre l'envoi en consultation de plusieurs dossiers à la fois

16

## Les secrets de la réussite

- Une juste compréhension de l'envergure du projet
- L'implication des instances décisionnelles
- Les budgets
- La rationalisation des processus
- L'équipe de pilotage
- La consultation
- Le délai de réalisation
- L'analyse, le prototypage et les tests
- L'implication des chef d'équipes
- Le suivi de projet
  - La journalisation des difficultés et de leur solution
  - La rédaction des procéduriers
  - Le passage aux versions ultérieures des logiciels utilisés
- Le transfert de connaissances

17

## Le résultat

Un dossier

- accessible à tous les intéressés en tout temps
- cumulatif et n'occupant pas d'espace physique, qui peut être conservé plus longtemps
- qu'on peut faire circuler pour étude rapidement
- qu'on peut nettoyer électroniquement et archiver tel quel

C'est donc dire,

- Un processus d'étude des dossiers plus rapide
- Un meilleur service à la clientèle

18