

GUIDE SUR LA GESTION DES VERSIONS

Service des archives et de la gestion documentaire (SAGD)

2025

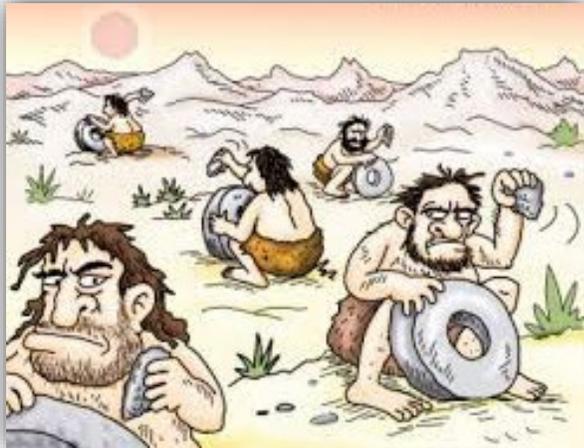
**IN
RS**

Institut national
de la recherche
scientifique

GÉRER NOS VERSIONS DE TRAVAIL ?

Tout le monde s'invente un système différent!

- Version finale
- Version finale finale
- Version de Nicole
- Version 2 avec commentaires de Guy
- Ver. 12
- V_01
- Version 1.1
- Version 27 juin 2017



Bonnes pratiques

- Gérer un seul document et laisser le système gérer les versions.
- Mettre VT à la fin du nom du document jusqu'à ce qu'il soit terminé. Ensuite, mettre VF. Toutes les autres informations sont dans l'historique des versions.
- Utilisez les méthodes décrites dans ce guide pour les documents en processus de rédaction-révision-approbation.
- Partager par lien et non par pièces jointes (ça crée des copies).
- Si vous recevez une nouvelle version par courriel, suivez la procédure dans ce guide.

LA MENTION DE VERSION DANS LE NOM DES DOCUMENTS

- Les meilleures pratiques nous recommandent d'éviter d'utiliser des mots complets concernant le statut des documents.
- Lors de l'archivage des documents, si aucune version finale n'a été identifiée, la version de travail la plus récente est considéré comme étant la version finale.

Un document est considéré comme « final » lorsqu'il est :

Achévé : contenu terminé, révisé, corrigé et mis en page

Validé ou approuvé par un supérieur

Diffusé / publié à l'externe

RAP 2017-08-09 Gestion documentaire INRS **VT**.pdf

RAP 2017-08-09 Gestion documentaire INRS **VF**.pdf

RAP 2017-08-09 Gestion documentaire INRS **VFP**.pdf

Brouillon, ébauche
Version de travail

Utilisez VT

Version finale

Utilisez VF

Version finale publiée ou
Version finale approuvée

Utilisez VFP

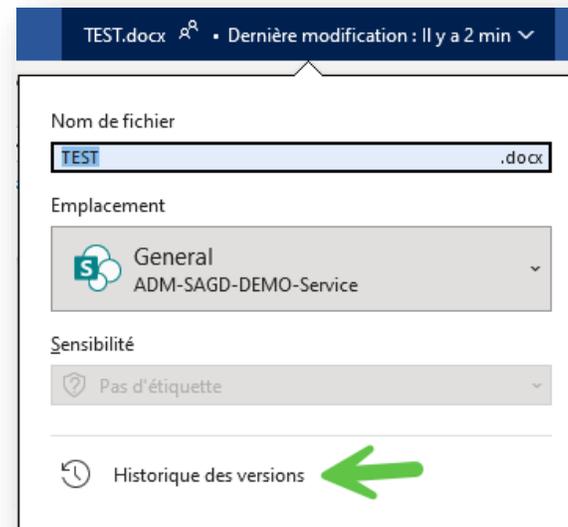
LA GESTION DES VERSIONS DANS TEAMS / SHAREPOINT

Teams et SharePoint gèrent automatiquement les versions. Vous n'avez pas à créer des versions séparées car vous pouvez consulter toutes les versions directement dans le document.

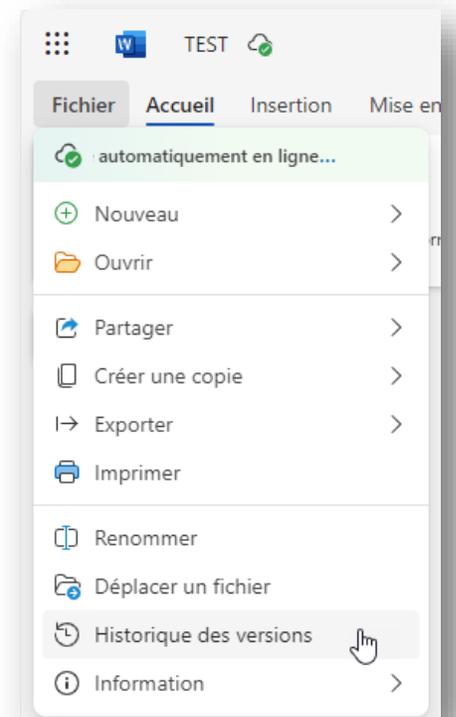
Comment consulter l'historique des versions dans Teams

Il est possible de voir, consulter et même supprimer (si on a les droits) les différentes versions d'un document dans l'onglet « Historique des versions » du document.

Dans l'application Office sur votre poste (Word, Excel, etc.)



Dans vous ouvrez le document directement dans Teams ou SharePoint

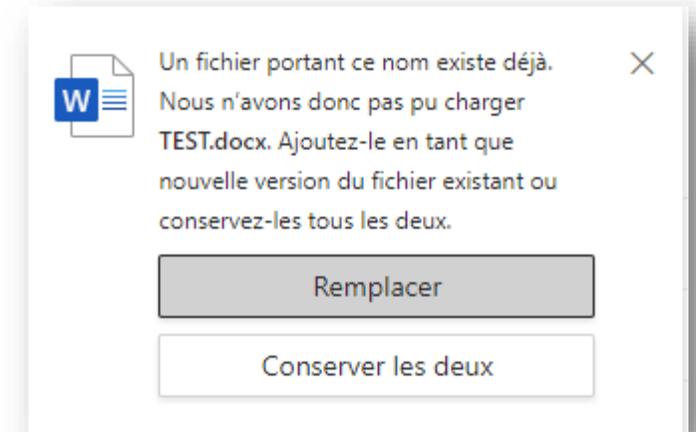


LA GESTION DES VERSIONS DANS TEAMS / SHAREPOINT

Mettre un document à jour avec une version qui arrive par courriel

Si une version d'un document vous arrive par courriel et que vous souhaitez mettre votre document à jour avec cette nouvelle version, c'est possible de le faire.

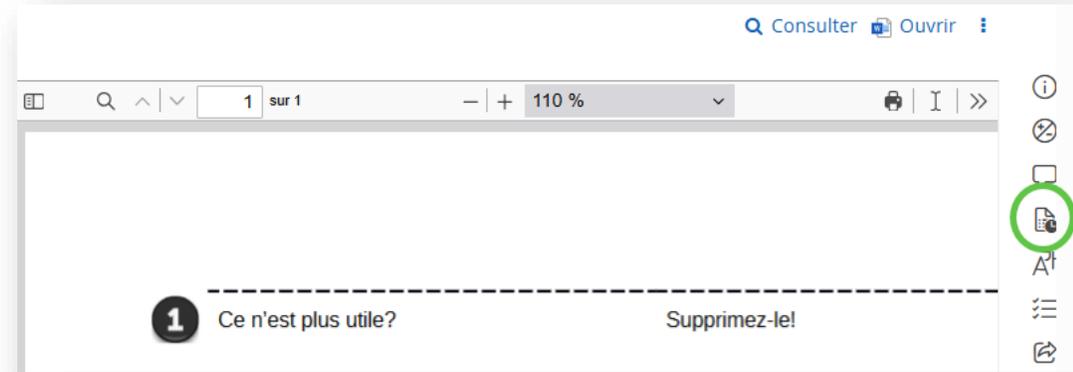
1. Télécharger la pièce sur votre poste.
2. Assurez-vous que la nouvelle version a le même nom de fichier que votre document original qui est déjà dans votre équipe Teams. Renommez-là si ce n'est pas le cas.
3. Déposez la nouvelle version avec le même nom dans le dossier où se trouve votre document original.
4. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur « Remplacer ».
5. Le document va se mettre automatiquement à jour.
6. Vous pourrez le confirmer en regardant dans l'historique des versions.



LA GESTION DES VERSIONS DANS CONSTELLIO

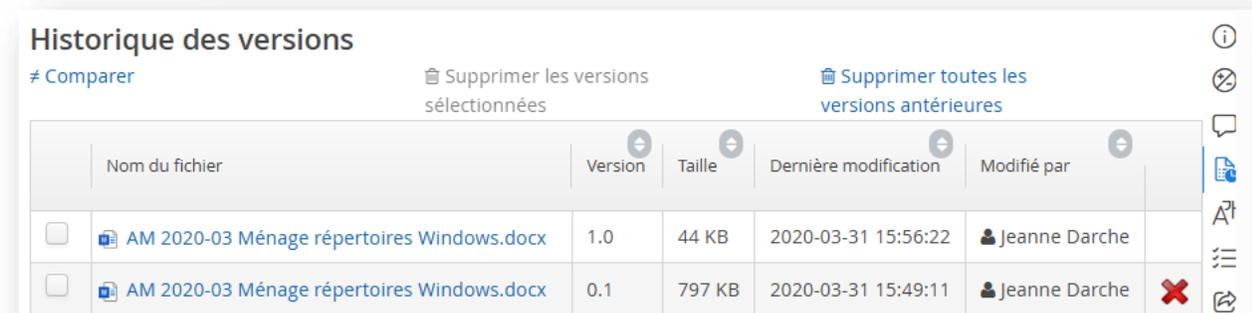
Consulter l'historique des versions dans Constellio

Constellio gère automatiquement les versions des documents numériques. Il est possible de voir, consulter et supprimer (si on a les droits) les différentes versions d'un document dans l'onglet « Historique des versions » de la fiche du document.



À partir de la page « Historique des versions » du document, vous pouvez :

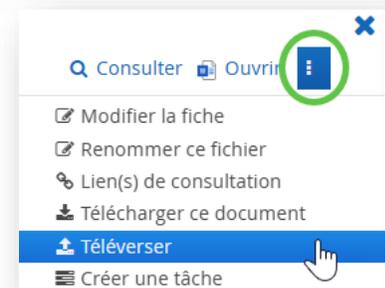
- Voir les informations de chaque version.
- Comparer des versions.
- Supprimer des versions.



	Nom du fichier	Version	Taille	Dernière modification	Modifié par	
<input type="checkbox"/>	AM 2020-03 Ménage répertoires Windows.docx	1.0	44 KB	2020-03-31 15:56:22	Jeanne Darche	
<input type="checkbox"/>	AM 2020-03 Ménage répertoires Windows.docx	0.1	797 KB	2020-03-31 15:49:11	Jeanne Darche	✖

Pour restaurer une version

Il faut télécharger la version que l'on souhaite restaurer, puis cliquez sur Téléverser dans les actions sur le document ce qui va la remettre comme dernière version.

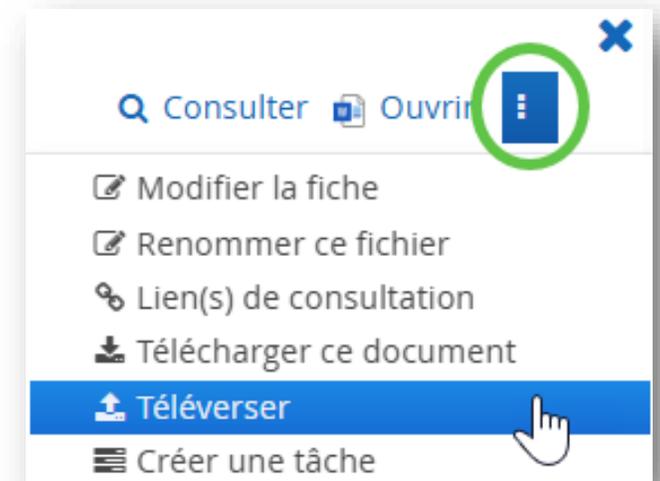


LA GESTION DES VERSIONS DANS CONSTELLIO

Mettre un document à jour avec une version qui arrive par courriel

Si une version d'un document vous arrive par courriel et que vous souhaitez mettre votre document à jour avec cette nouvelle version, c'est possible de le faire dans Constellio.

1. Téléchargez la pièce reçue par courriel sur votre poste.
2. Cliquez sur « Téléverser dans les actions sur les documents ».
3. Le document sera mis à jour.



LA GESTION DES VERSIONS DANS CONSTELLIO

Version mineures et majeures

Versions mineures versus versions majeures

- **Version mineure** : pour les modifications de type corrections orthographiques ou grammaticales, brouillon, ébauche, version de travail, etc.
- **Version majeure** : quand un document est prêt pour la révision, l'approbation, la publication, etc. Pour séparer des étapes dans le processus d'un document.

Exemple:

- Le document évolue en version mineure, 1.1, 1.2, 1.3, etc.
- Une fois le document prêt pour la première révision, le document est passé en version majeure 2.0.
- Pendant la révision, le document évolue encore en version mineure, 2.1, 2.2, 2.3, etc.
- Lorsque le document est prêt à être publié, il progressera en version 3.0. (version majeure)...Et ainsi de suite.

Historique des versions

Comparer Supprimer les versions sélectionnées Supprimer toutes les versions antérieures

N°	Version	Taille	Dernière modification	Modifié par
	2.1	72 KB	2018-11-27 09:51:48	Jeanne Darche
	2.0	70 KB	2017-12-14 16:02:38	Jeanne Darche
	1.0	70 KB	2017-09-28 13:52:18	Jeanne Darche

Créer une version majeure dans Constellio

Dans les actions sur le document, cliquez sur

↑ Finaliser

ce qui créera automatiquement une version majeure.

LE SUIVI DES VERSIONS

Malgré que les systèmes comme Teams et Constellio gèrent les versions automatiquement, vous souhaitez peut-être gérer plus finement le suivi des versions.

Méthode 1 : avec un tableau de suivi des modifications

- Ajouter à chaque document, après la page de titre, une page « Historique » comprenant un tableau comme celui-ci.
- Chaque intervenant complète le tableau de l'historique et indique la nature de son action : description plus ou moins détaillée selon les besoins.
- Ne pas changer le nom du fichier sauf pour ajouter VF quand le document est en version finale, ou VFP quand le document est en version finale approuvée/publiée.

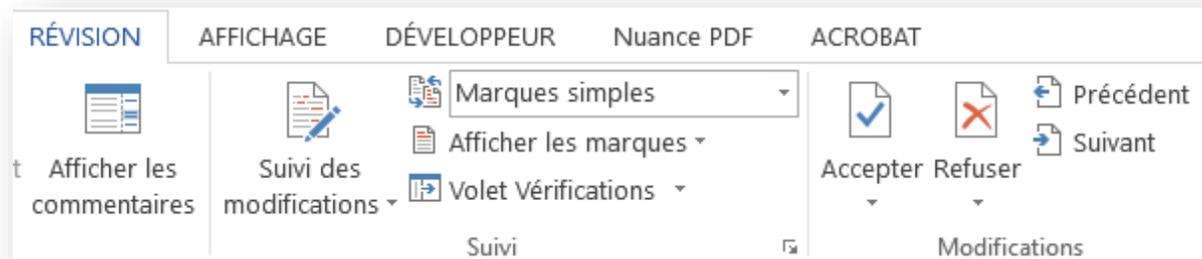
VERSION	ACTION	PERSONNE	DATE
1.0	Création initiale	Lois Lane	2017-05-16
1.1	Révision	Vicky Vale	2017-05-18
1.2	Révision	Clark Kent,	2017-05-18
1.3	Finalisation	Lois Lane	2017-05-19
VF	Approbation de la version finale	Bruce Wayne,	2017-05-20

SUIVI DES VERSIONS

MÉTHODE 2

MÉTHODE 2 : En mode révision et/ou commentaires dans la suite office

- Activer le mode révision / commentaires dans la suite Office.
- Désignez une personne qui va agir à titre d'éditeur pour le document lors des révisions et lors du passage en version finale.
- Il peut être utile de combiner les méthodes et d'utiliser aussi même le tableau de l'historique (méthode 1) afin de bien suivre les étapes de révision.



AIDE ET ACCOMPAGNEMENT SERVICE DES ARCHIVES ET DE LA GESTION DOCUMENTAIRE



Jeanne Darche



Caroline Charette



François Cartier



Isabelle Racine

Contactez-nous :
Archives@inrs.ca

Consulter notre site Web :
www.sagd.inrs.ca

Heures d'ouverture du service de support SAGD
9h00 à 17h00 du lundi au vendredi

SAGD