

Voyage au centre de la transformation numérique

La folle aventure du déploiement du logiciel M-Files à l'ÉTS

50 ans
Imaginez la suite...





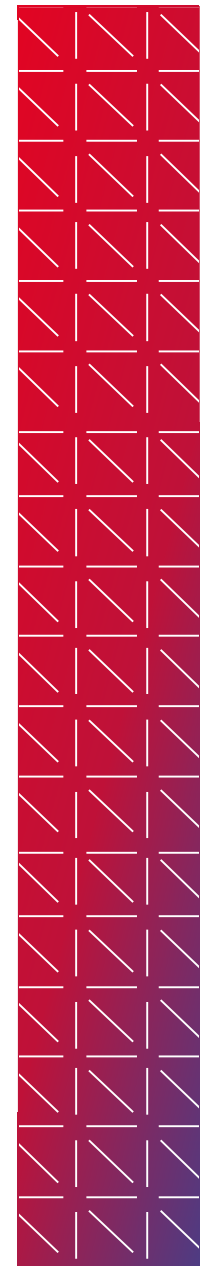
Alexandre Dubé
Archiviste
Bureau de la gestion des
documents et des archives



Me Karine Gourde
Directrice du Service des
affaires juridiques et du
Bureau de la gestion des
documents et des archives



Nadine Lemieux
Archiviste
Bureau de la gestion des
documents et des archives



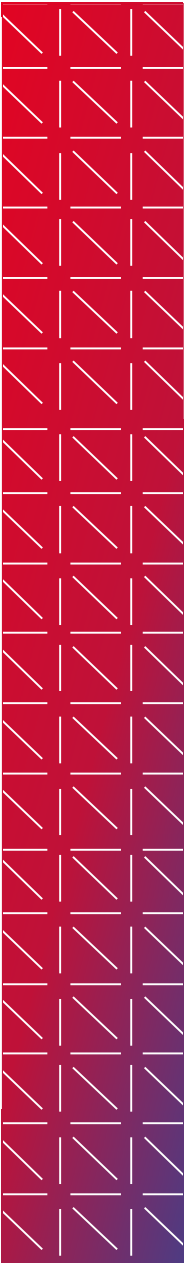
2018

Le chaos numérique



50 ans
Imaginez la suite...

VIIIe congrès de l'AAQ – L'ÉTS et M-Files : au cœur de la transformation numérique



La solution:

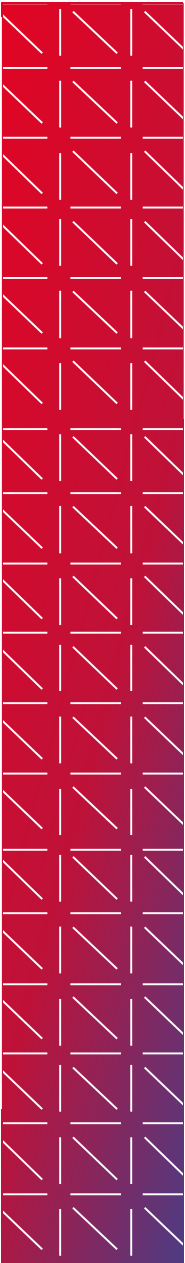


1. Qu'est-ce que c'est?

2. Comment nous l'utilisons?

3. Comment avons-nous concrétisé le rêve?

4. Et après?





50 ans
Imaginez la suite...

IMAGINEZ

→ la suite

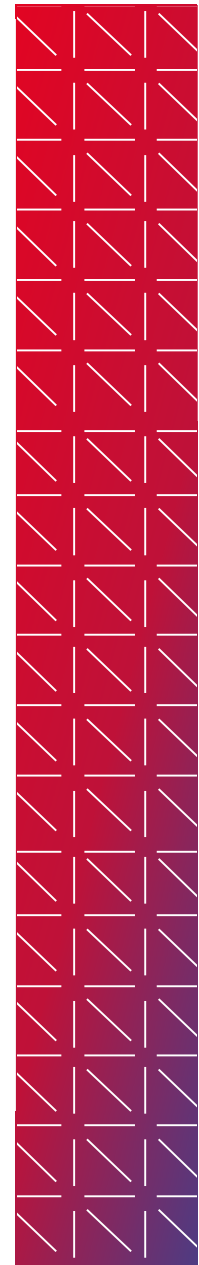
Présentation de la
bête

M-Files est une plateforme de gestion de contenu d'entreprise (ECM).

Elle offre une approche unique de la gestion de contenu en utilisant la **métadonnée**, plutôt que des dossiers traditionnels basés sur la hiérarchie des répertoires.

Besoins organisationnels

- + Connecter aux systèmes d'informations
- + Classification à facette
- + Faciliter l'enregistrement des documents
- + Collaboration et application mobile
- + Intégration de processus documentaire (flux de travail)
- + Approbation et signature électronique
- + Gestion des différentes versions
- + Faciliter la recherche
- + Application automatique des règles de conservation et destruction/archivage



Classification à facettes... plus familier qu'on ne le pense!

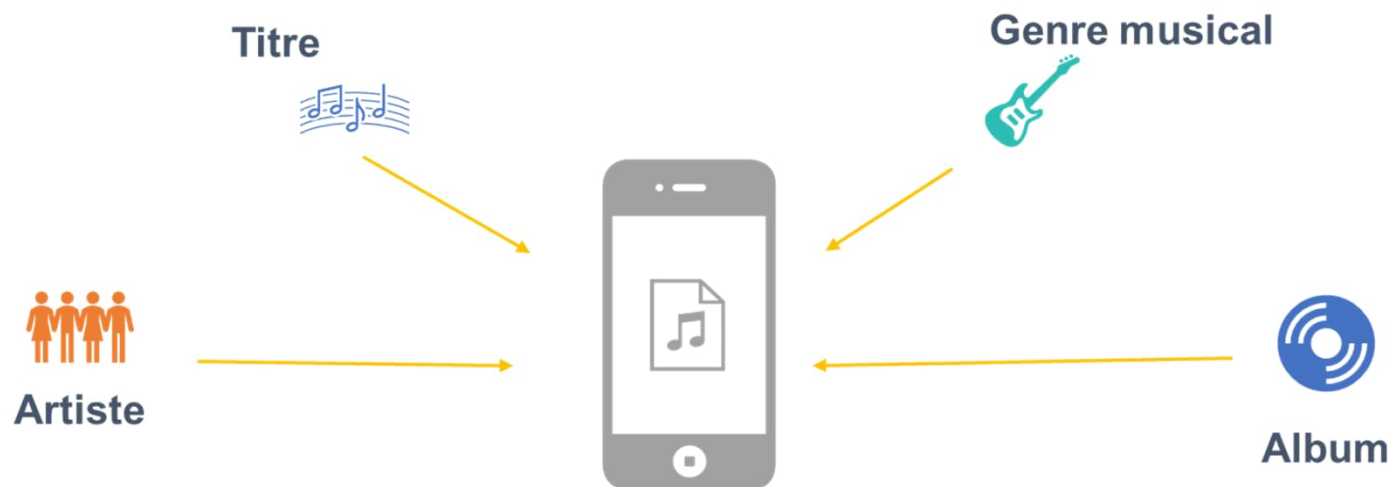


Schéma inspiré de matériel de présentation d'Indixio

Classification à facettes... plus familier qu'on ne le pense!



2021-02-22_Contrat 2021-2024_Protection incendie viking_vf.pdf

2021-02-22_Contrat 2021-2024_Protection incendie Viking_vf

Document ID 1791 Version 2

Créé 2023-06-12 11:13 Côté, Bruno
Modifié le 2023-06-17 00:28 (M-Files Server)

Analyser

Classe*	Contrat d'achat ou de vente de biens et services
Nom ou Titre*	2021-02-22_Contrat 2021-2024_Protection incendie Viking_vf
Activité*	Contrat et entente Prévention et sécurité
Relation	---
No d'incident	---
Année(s)*	---
Objet Contrat et entente*	Protection incendie
Date de signature	2019-06-02
Date d'échéance	2024-06-12
Fournisseur(s)	Protection Incendie Viking Inc. (108620)
Issu d'un projet d'appro...	Non
Document signé*	Oui
Unité(s)*	Bureau de la prévention et de la sécurité
Fonds d'archives	D06 - BPS - Bureau de la prévention et de la sécurité

> Calendrier de conservation

Autorisations automatiques depuis les propriétés... ---

Présentation de l'interface M-Files



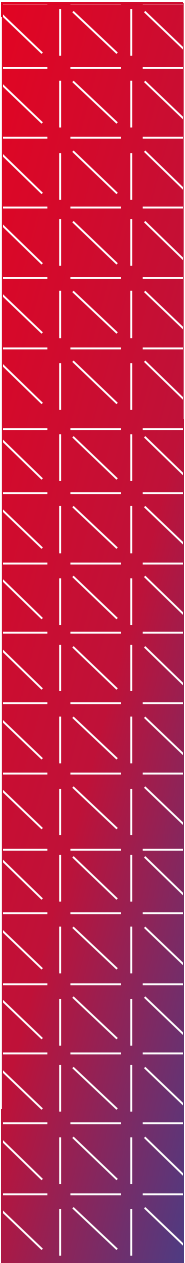
En bref...

Nous répondons avec
M-Files aux besoins de
l'institution et des
utilisateurs

Mais diantre...

**Comment
l'implanter?!**

**Pour le découvrir,
restez avec nous
après la pause...**



IMAGINEZ

→ la suite



Plan partie 2

1. Le projet M-Files à l'ÉTS

2. Comment s'y prendre pour lancer un tel projet?

3. Quelques innovations pour l'avenir

ÉTS

50 ans
Imaginez la suite...

Du rêve à la réalité: le projet



1. La portée

2. L'échéancier

3. Le budget

La portée

700
67

**700 employés du
secteur administratif**

67 unités

**Prise en charge des
documents enregistrés
sur les serveurs de
fichiers**



L'échéancier

5 ans

**Phase 1: projet pilote
2 ans pour 18 unités**

**Phase 2 : déploiement
3 ans pour 49 unités**



Le budget

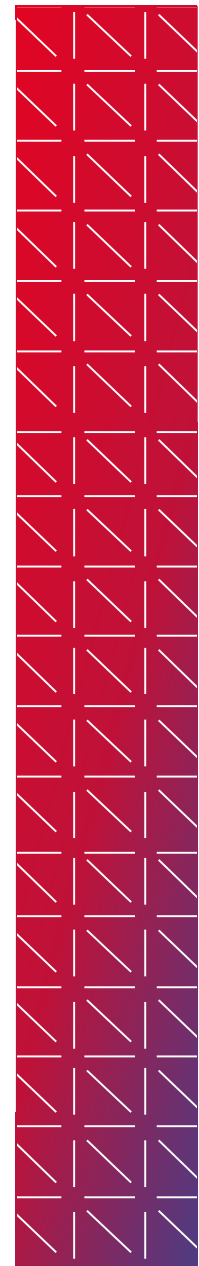
4,5M\$

1/3

**Licences
Support**

2/3

**Ressources internes
Banque d'heures
Gestion de
changement
Matériel de formation**

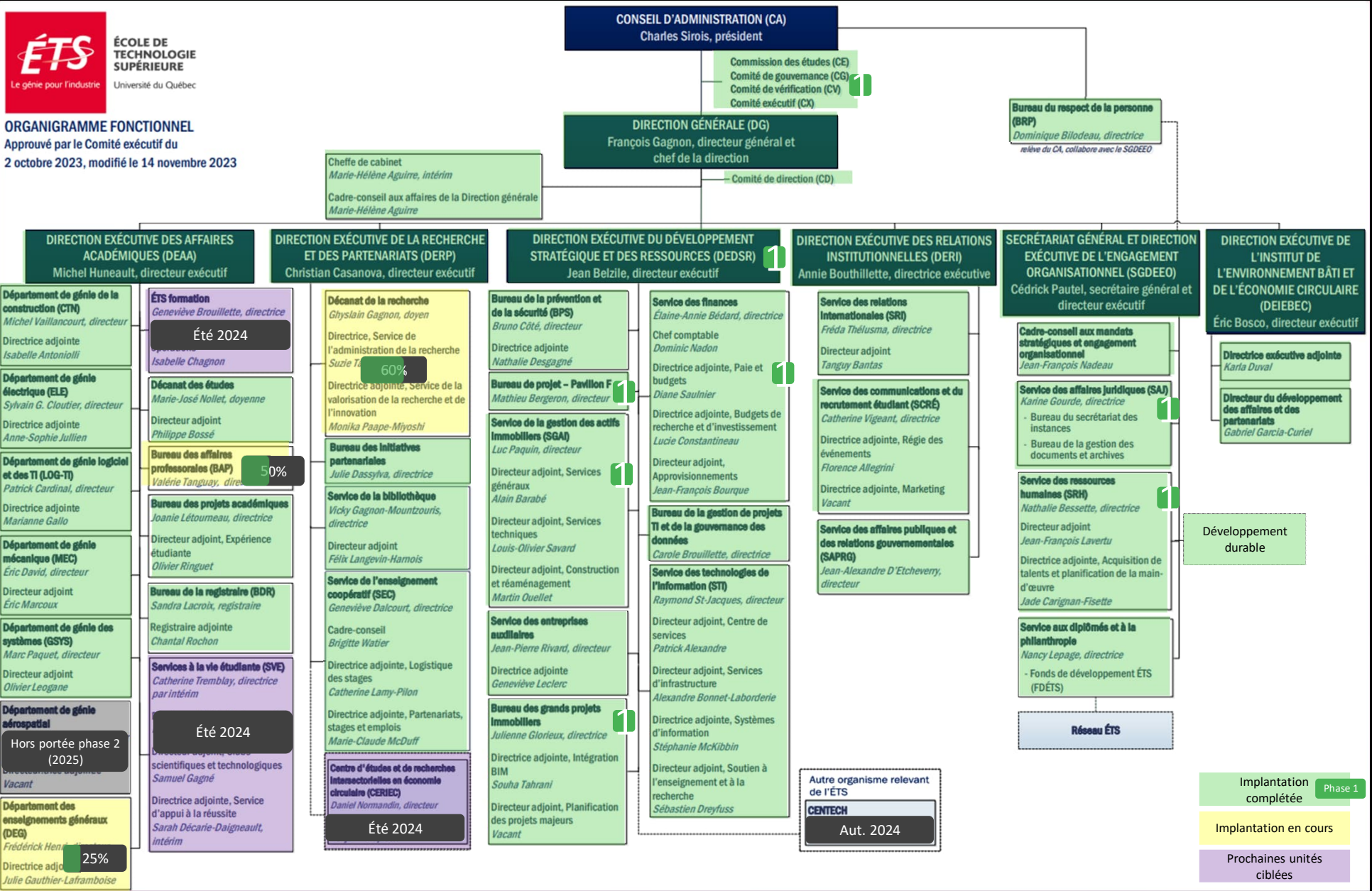




Mai 2024

ORGANIGRAMME FONCTIONNEL
Approuvé par le Comité exécutif du
2 octobre 2023, modifié le 14 novembre 2023

Déployé à
87%





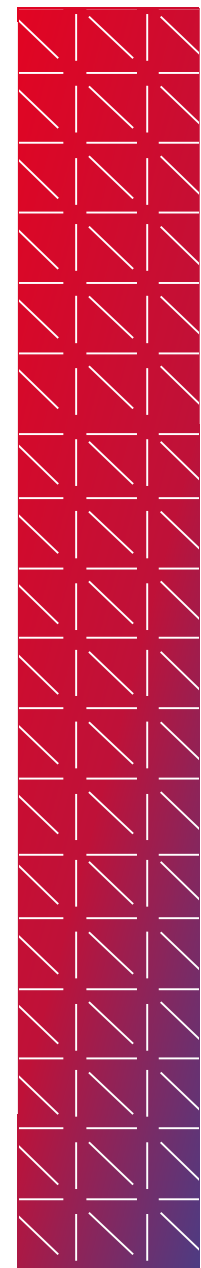
IMAGINEZ
→ la suite

**Comment s'y
prendre pour réaliser
un tel projet?**

**La préparation,
planification et
réalisation
Le transfert aux
opérations**

1. Faire le diagnostic

- Identifier les problématiques vécues par les employés (sondage)
- Dresser des constats organisationnels
- Identifier les fonctionnalités clés d'un système qui permettraient de répondre aux enjeux



Problématiques/constats à l'ÉTS

Ex problématique utilisateur

- Les utilisateurs s'envoient des versions de documents par courriel et se perdent entre les versions

Ex constat organisationnel

- Le problème est numérique
- Les solutions fondées sur la version finale n'ont pas donné les résultats attendus
- Les serveurs débordent



50 ans
Imaginez la suite...

VIIIe congrès de l'AAQ – L'ÉTS et M-Files : au cœur de la transformation numérique



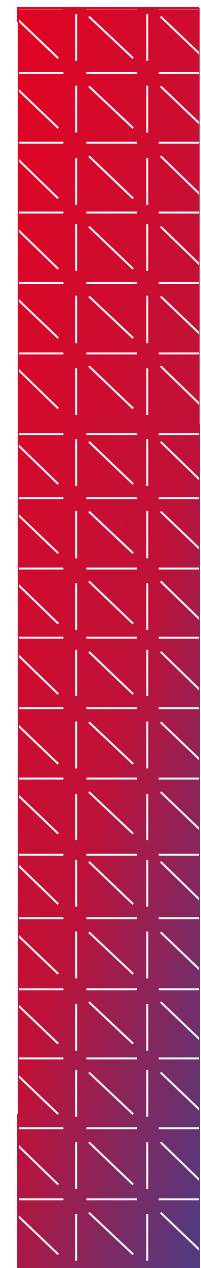
Fonctionnalités clés recherchées à l'ÉTS

Déduction problématique utilisateur

- La solution doit permettre le travail collaboratif

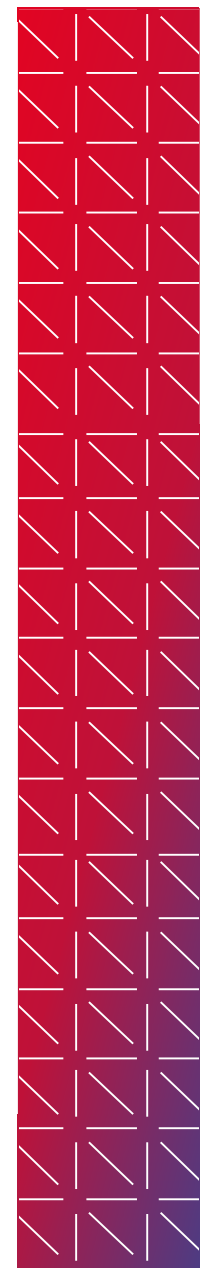
Déduction constat organisationnel

- Solution de gestion de contenu (par opposition à la GID)
- Prise en charge du document dès sa création (arrimage avec la suite office)
- Système de destruction intégré



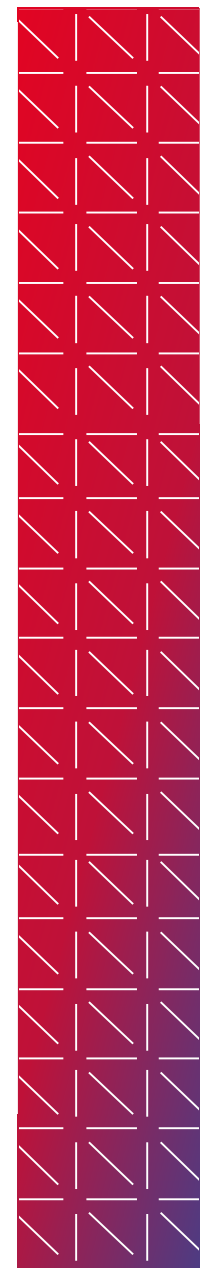
2. Convaincre les décideurs d'embarquer

- Fonder ses arguments sur les problématiques vécues par les employés
- Communiquer la liste des solutions pour répondre aux problématiques des utilisateurs
- Démontrer que malgré les efforts passés, les problèmes persistent
- Adapter votre discours en fonction de votre interlocuteur



3. Monter un plan d'affaire

- Documenter la portée
 - Combien d'utilisateurs?
 - Quelles solutions sont disponibles?
- Ça va coûter combien?
- Ça va prendre combien de temps?



4. L'équipe

- Identifier les compétences dont vous aurez besoin
- Identifier les rôles et les responsabilités de chacun



Les rôles et les responsabilités à l'ÉTS

Archivistes

Chargé de projet

Responsable

**Techniciens en
gestion
documentaire**

**Conseiller en
gestion de
changement**

Services TI

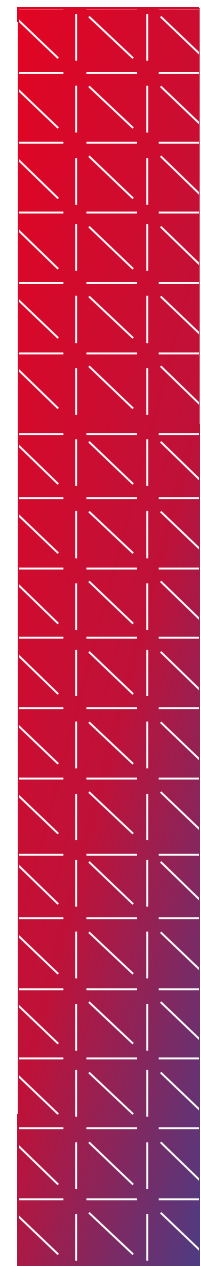
Consultants

Pilote de système

**Communauté de
pratique (SU)**



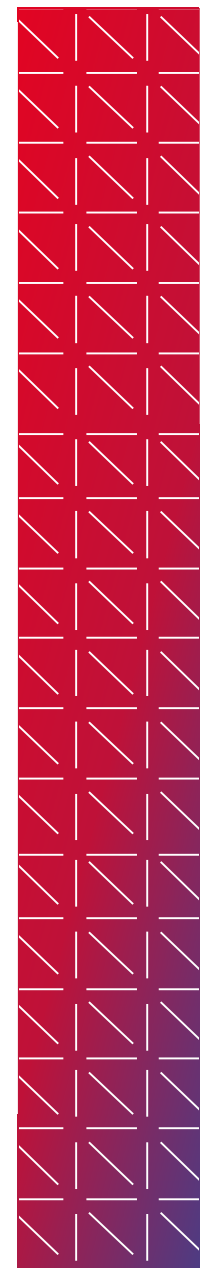
50 ans
Imaginez la suite...



5. Les principes directeurs de l'implantation

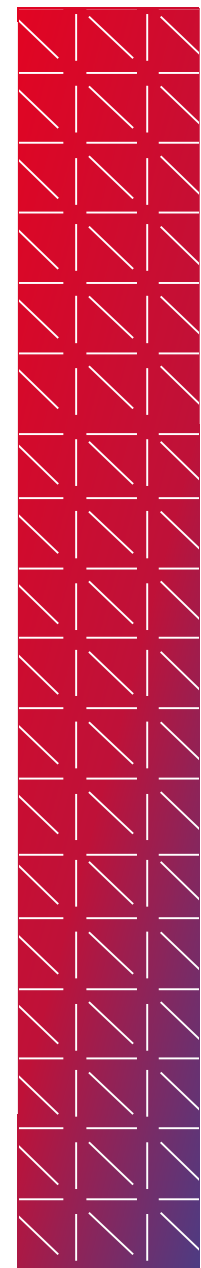
Identifier les règles qui guideront votre implantation (Par exemple)

- Prise en charge du document dès sa création
- Éviter les doublons
- Partage de document au travers de l'organisation
- Se brancher sur les bases de données existante
- Briser les silos dans les espaces d'enregistrement



6. Les autres éléments

- Les outils de communication
- La formation (capsules vidéos, exercices pratiques)
- La documentation à remettre aux gestionnaires, aux supers-utilisateurs, aux utilisateurs
- Les procédures
- Les gabarits de communication pour chacune des étapes



Implantation du système de gestion de contenu M-Files



M-Files®



M-Files est un **outil collaboratif** permettant une organisation efficace des documents accessibles en tout temps.

M-Files est l'**espace d'enregistrement officiel des documents pour tous les employés** du secteur administratif de l'ÉTS et permet :

- Que tous les documents soient enregistrés et pris en charge par une seule et même application dès leur création;
- Que tous les documents soient gérés durant tout leur cycle de vie jusqu'à leur élimination ou leur conservation permanente.

Pourquoi, et pourquoi maintenant ?

- Des difficultés généralisées à retrouver les documents engendrent une perte de temps et d'argent et une obligation à recréer les contenus;
- Une nécessité à travailler en mode collaboratif sans doubler l'information;
- Un besoin d'uniformiser les pratiques afin de mieux structurer et organiser l'information, faciliter les mouvements de personnel et s'adapter à la réalité de nouveaux modes de travail;
- Une obligation à se conformer aux prescriptions légales liées à la conservation des documents et à la protection des renseignements personnels.

Un outil aligné à nos objectifs stratégiques



Générateur des bénéfices



Organiser le développement et appuyer la croissance de l'ÉTS

« Améliorer les plateformes numériques institutionnelles »



Agir pour l'action climatique

« Tendre vers la réduction des émissions de GES »

« Mise en œuvre du plan d'action sur le développement durable »



Un effort collaboratif



Secrétaire général et directeur exécutif de l'engagement organisationnel
Promoteur du projet
Cédric Pautel



Directeur exécutif du développement stratégique et des ressources
Jean Belzile

Pour l'ÉTS

- Diminuer la masse documentaire liée à la dispersion et la duplication de documents;
- Optimiser l'efficacité opérationnelle par la mise en place de flux de travail.

Pour les utilisateurs

- Faciliter le travail collaboratif et l'accessibilité aux documents;
- Gain de temps à valeur ajoutée par la réduction du temps de recherche.

2022

2023

2024

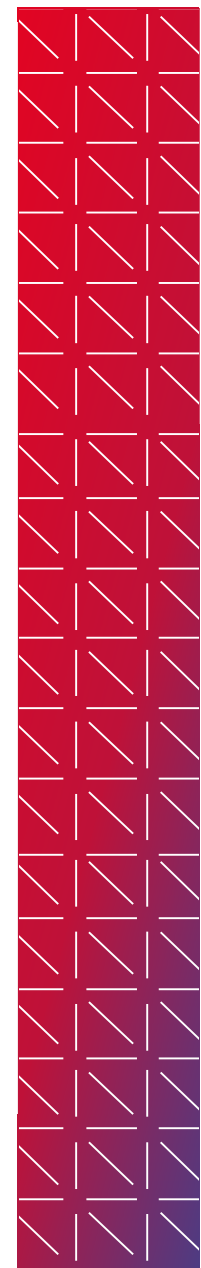
Un plan d'accompagnement a été mis en place afin de permettre à chaque utilisateur de développer les connaissances nécessaires en continu.

7. Plan de déploiement

Principe: le gestionnaire de l'unité d'affaire est responsable de l'adhésion de ses employés

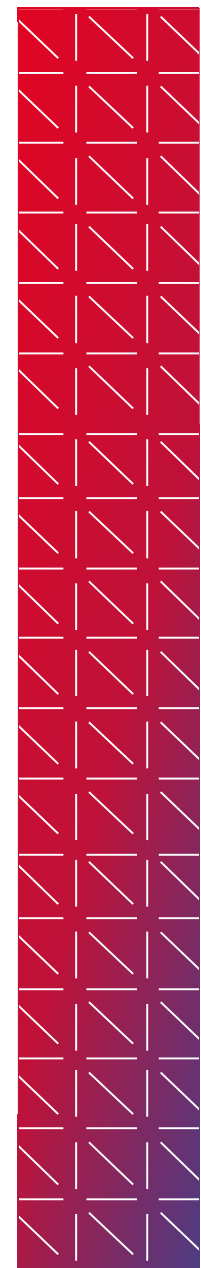
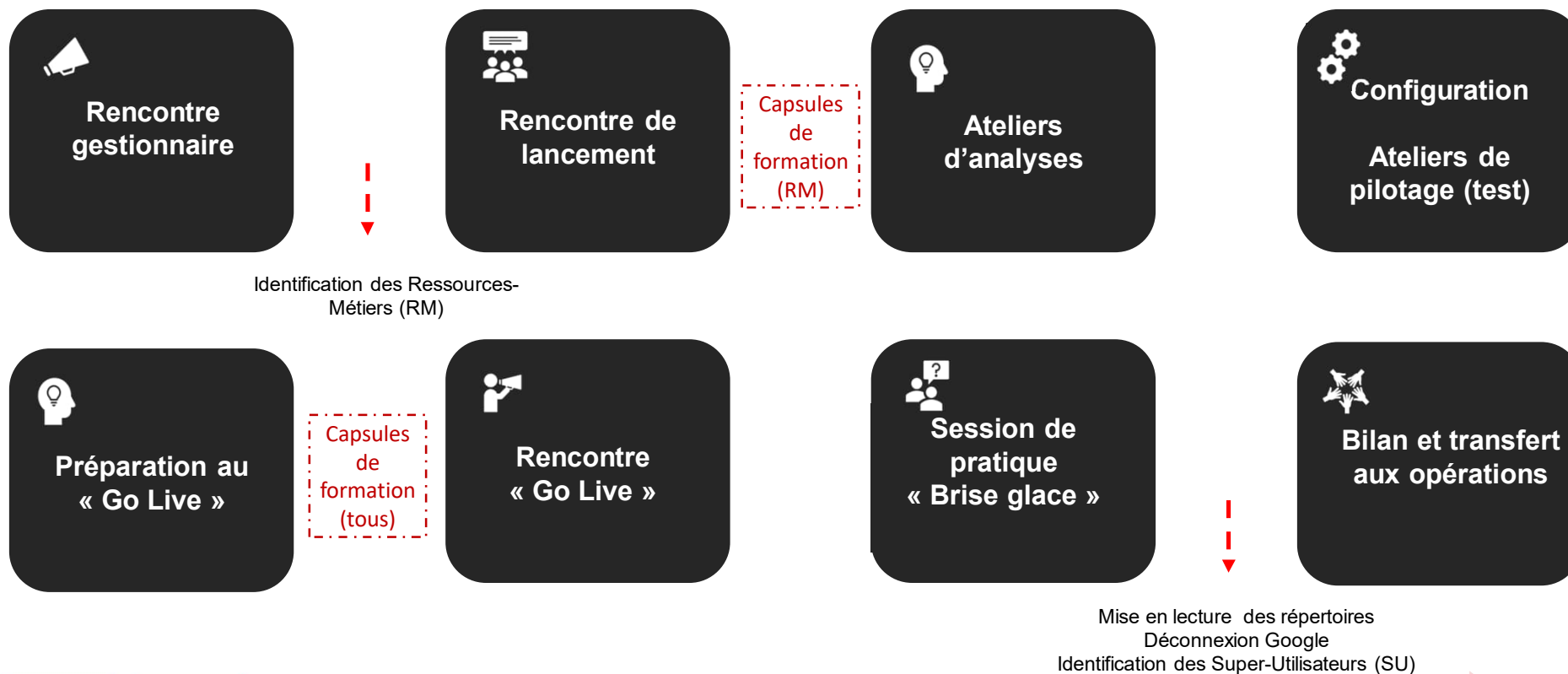
Identifier pour chaque étape du déploiement

- La tâche à accomplir
- Le responsable
- Les documents requis
- La durée



Processus déploiement M-Files

12 semaines par unité





IMAGINEZ → la suite

Transfert aux opérations

➤ Formations

- En ligne
- Par la communauté de pratique

➤ Support

- Par la billetterie institutionnelle
- Par la communauté de pratique

➤ Ancrage

- Par la veille effectuée
- Par la communauté de pratique

Indicateurs clés de performance

Grandes catégories d'indicateurs projetées :

Catégorie I : indicateurs institutionnels

Taux d'adoption, efficacité/fiabilité du système, taux de satisfaction...

Catégorie II : indicateurs opérationnels

Taux de formation des nouveaux employés, résultat à une évaluation qualitative de la saisie des métadonnées, nombre de documents créés, billets de soutien créés...





50 ans
Imaginez la suite...

IMAGINEZ
→ la suite

**L'intelligence
d'affaires au secours
de l'archiviste... et
de l'ÉTS!**

L'intelligence d'affaires au secours de l'archiviste... et de l'ÉTS!

L'intelligence d'affaires...?

« [...] l'intelligence d'affaires est un ensemble de stratégie et de processus qui permet à l'organisation de **transformer ses données internes et externes en de l'information de gestion utile** à la prise de décision et à la découverte de nouvelles opportunités. »

- Matthew Fortin, *Qu'est-ce que la culture de l'intelligence d'affaires? [...]*, UdeS, 2012



L'intelligence d'affaires au secours de l'archiviste... et de l'ÉTS!

M-Files : une mine d'or de données

- Configuration calquée sur les processus d'affaires et position au centre des systèmes d'information
 - Pour l'archiviste : **profil de nos créateurs** d'information / base du programme d'**assurance-qualité** de l'utilisation de M-Files
 - Pour le gestionnaire : **aperçu des activités de son unité**
 - Pour l'analyste : **aperçu du processus** dont ils sont spécialistes

Exemples concrets d'exploitation des données avec Power BI :

Tableaux de bord :

- Suivi des implantations
- Dossiers juridiques



L'intelligence d'affaires au secours de l'archiviste... et de l'ÉTS!

Participation à la communauté des données de l'ÉTS

- Fournir des données à la communauté
 - Bâtir des tableaux de bord
 - Bâtir des vues SQL
 - Participer aux comptoirs de données
- Participer à la gouvernance des données

L'intelligence d'affaires au secours de l'archiviste... et de l'ÉTS!

Bilan de l'expérience :

- Séduction des gestionnaires
- Positionnement des archivistes comme moteurs de la transformation numérique
- Positionnement du système de gestion de l'information comme un outil stratégique de l'organisation





IMAGINEZ
→ la suite

Pour la suite :
quelques pistes
d'innovation à
explorer

Pour la suite : quelques pistes à explorer

Accueil d'utilisateurs externes à M-Files :

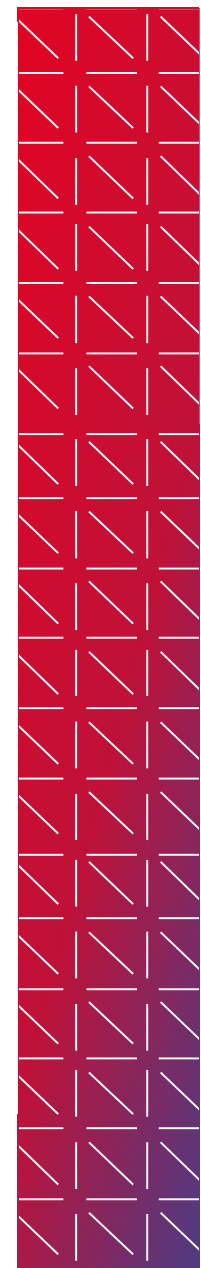
- Formulaire Web / pont avec le système de billetterie des TI (alimenter des objets dans M-Files)
- Hubshare / Teams



Pour la suite : quelques pistes à explorer

Fonctionnalités d'intelligence artificielle :

- Utilisation de la reconnaissance d'éléments pour l'indexation massive de photographies
- Reconnaissance automatique de renseignements personnels
- Posez une question à l'IA de M-Files!



Pour la suite : quelques pistes à explorer

Aide à la rédaction :

- Application pour l'aide à la rédaction automatisée de documents par clauses (contrats, lettres...)

Intégration Outlook :

- Développer une meilleure intégration avec le calendrier pour documenter les comités et réunions



50 ans
Imaginez la suite...

IMAGINEZ
→ la suite

**Les dures leçons de
la vie**

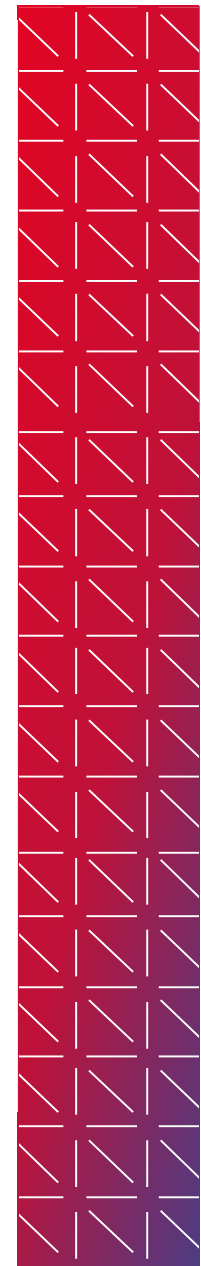
1

Vous devez convaincre les têtes dirigeantes pour que le reste du corps des employés suivent.



50 ans
Imaginez la suite...

Ville congrès de l'AAQ – L'ÉTS et M-Files : au cœur de la transformation numérique



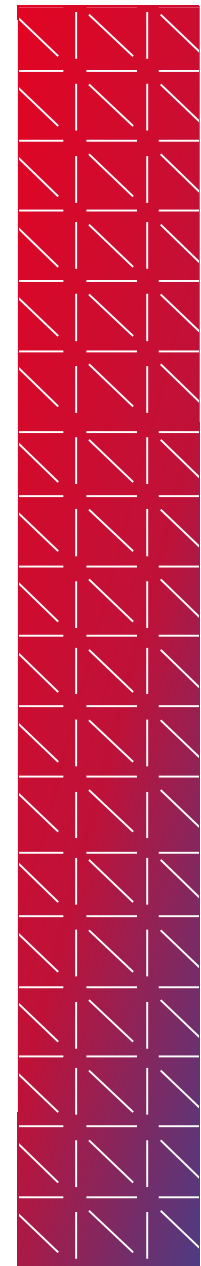
2

L'humain moyen applique la loi du moindre effort.



50 ans
Imaginez la suite...

Ville congrès de l'AAQ – L'ÉTS et M-Files : au cœur de la transformation numérique

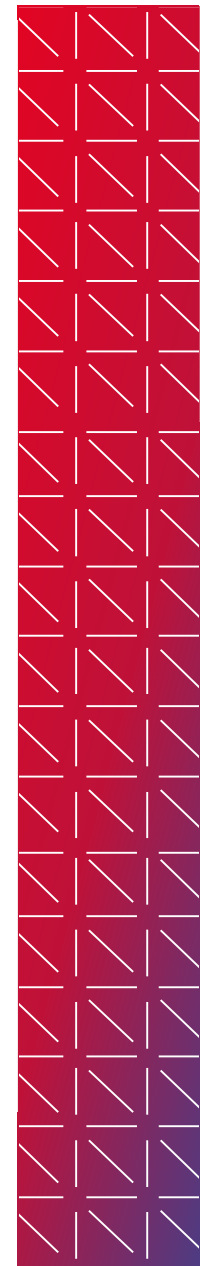


3

L'utilisateur doit être le point central de votre projet, en tout temps, sans aucun compromis.



50 ans
Imaginez la suite...



4

Faire un projet de déploiement d'une solution de gestion de contenu, ce n'est pas pour tout le monde.



50 ans
Imaginez la suite...



5

Le mieux est l'ennemi du bien.



50 ans
Imaginez la suite...

Ville congrès de l'AAQ – L'ÉTS et M-Files : au cœur de la transformation numérique



Et essayez de vous amuser...!

... même si, on ne se le
cachera pas, certains jours, on
a une furieuse envie de se
retrouver sur le bord du fleuve
à Rivière-de-Loup, au soleil
couchant, à manger du
homard...



Bibliographie

- Fortin, Matthew (2012). *Qu'est-ce que la culture de l'intelligence d'affaires? : Développement d'un outil de mesure*. (Mémoire de maîtrise, Université de Sherbrooke, Sherbrooke). Repéré à <https://savoirs.usherbrooke.ca/handle/11143/5481>.