

**INRS**

Institut national  
de la recherche  
scientifique



# Gouvernance de l'information, des documents et des archives avec Microsoft 365

Jeanne Darche  
Archiviste, INRS



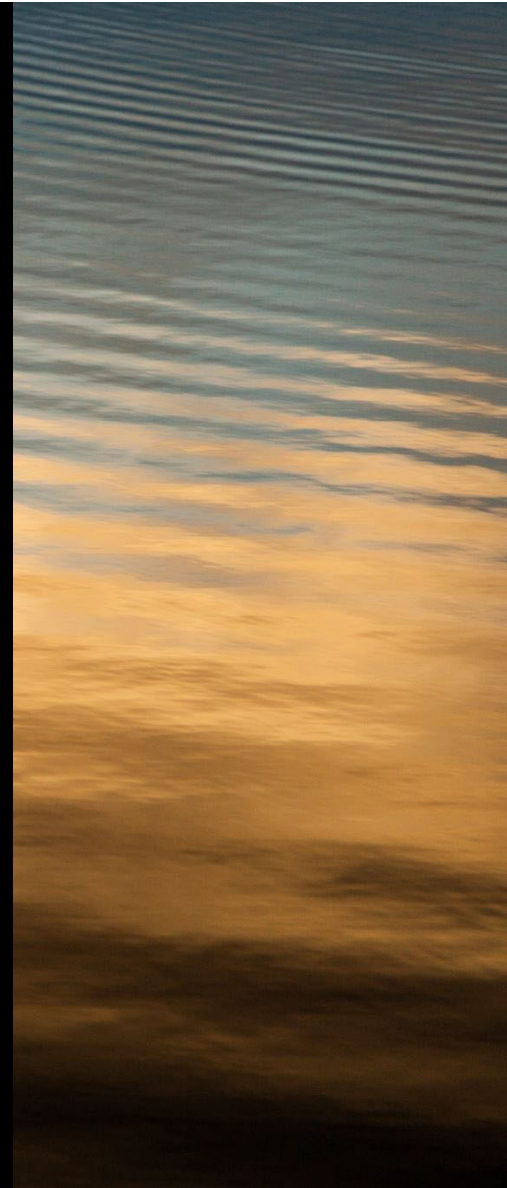
# PLAN

- Introduction
- Gouvernance Teams /SharePoint
- Gestion documentaire dans Teams
- Délais de conservation dans M365
- Conclusion et période de questions



QUELQUES  
RÉFLEXIONS EN  
INTRODUCTION

---





L'INRS est dédié exclusivement à la recherche et à la formation aux cycles supérieurs depuis sa création en 1969.

**Déploiement de M365 : septembre 2022**

**Comité de projet multidisciplinaire** : chargé de projet, analystes, archiviste/analyste, agent de communications, conseillère RH, directeur TI, techno pédagogue.

**4 campus, 22 unités administratives**

1500<sup>+</sup>

professeurs, étudiants,  
stagiaires postdoctoraux  
et membres du  
personnel

**IN  
RS**

Institut national  
de la recherche  
scientifique

# COMBINER LES STRATÉGIES !

## Gérer

Données  
Gestion documentaire  
Archives

### Via

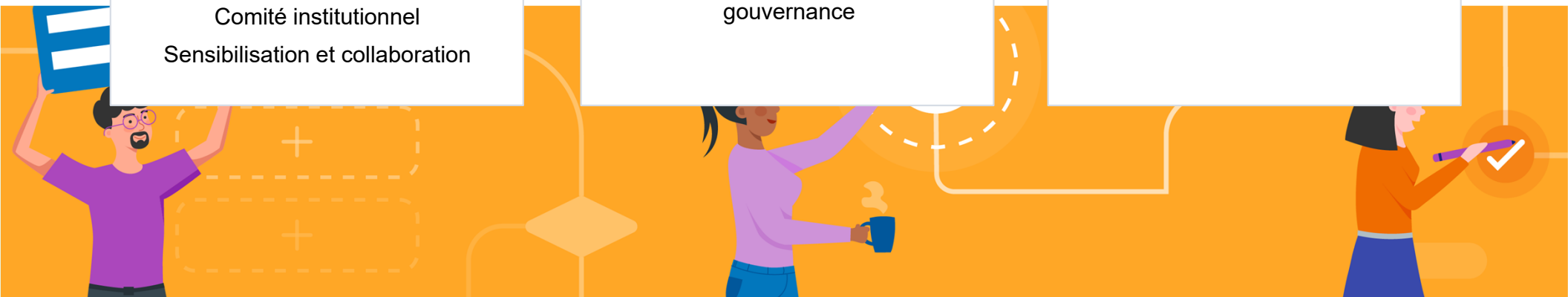
Politiques et procédures  
Comité institutionnel  
Sensibilisation et collaboration

## Scénariser

Inventaire des systèmes actuels  
Besoins, prérequis, contexte  
Scénarios du processus de cycle de vie selon les systèmes dont vous disposez  
Rattrapage si des systèmes sont déjà déployés sans gouvernance

## Arrimer

Mettre en place la gouvernance  
Assurer vos accès et rôles dans l'organisation et les systèmes  
Arrimer les systèmes ou solutions pour déployer le cycle de vie complet

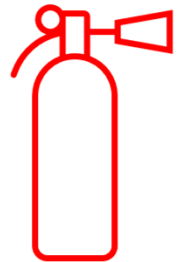


# M365 DÉJÀ DÉPLOYÉ ?



Se **positionner** comme acteurs qui peuvent aider à la gestion de M365 au bénéfice de l'organisation :

- Améliorer le contrôle sur le stockage (\$)
- Collaborer à la gestion de la sécurité
- Aider à minimiser les risques liés à l'info
- Participer aux efforts de conformité
- Réviser et automatiser les processus
- Support VIP pour les gestionnaires







# GOUVERNANCE RÉTROSPECTIVE (LAPPIN, 2020)

Faire le ménage après ... c'est possible, si le nombre de sites SharePoint et d'équipe Teams est raisonnable

Construire une architecture propre et transférer les contenus retenus dans le ménage dedans

Ou :  
jeter le passé à la poubelle et ...repartir de zéro!



## GOUVERNANCE TEAMS

---

Un ensemble de règles, rôles, responsabilités et procédures qui vont aider votre organisation à conserver son univers M365 propre et bien maintenu.



# DES NOUVELLES DU SOUS-COMITÉ DES ARCHIVISTES DU BCI

## Mandat

Refonte du guide  
Mesures transitoires et  
bonnes pratiques de  
gestion des documents  
numériques publié par la  
CREPUQ en 2009.

## Priorité

La gouvernance de  
Teams a été retenue  
comme le chapitre à  
réaliser en priorité

## Publication

Les travaux sont en  
cours et le sous-comité  
espère publier cette  
première partie en 2022.



**Dark data**

**Fuites de données**

**RISQUES**  
SI ON N'APPLIQUE  
PAS DE RÈGLES  
DE GESTION  
DE M365

**Lois plus  
contraignantes**

**Coûts au-delà  
du quota de  
base \$\$\$**

Diminue notre capacité  
de répondre à nos  
obligations légales.

Moins de contrôle sur  
notre infrastructure  
technologique et  
hausse des coûts.

Perte de contrôle sur  
notre information :  
sécurité, accessibilité,  
intégrité, conservation.

Affecte la prise de  
décision : l'accès à de  
l'information, fiable et  
de qualité, est  
compromis.

Nuit à l'environnement  
car la consommation  
excessive de données  
utilise beaucoup  
d'énergie.

Source : Conseil du trésor, Cadre conceptuel pour la gestion de l'information gouvernementale  
[https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/ressources\\_informationnelles/architecture\\_entreprise\\_gouvernementale/AEG\\_4\\_0/guide\\_pratique\\_architecture\\_entreprise.pdf](https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/ressources_informationnelles/architecture_entreprise_gouvernementale/AEG_4_0/guide_pratique_architecture_entreprise.pdf)

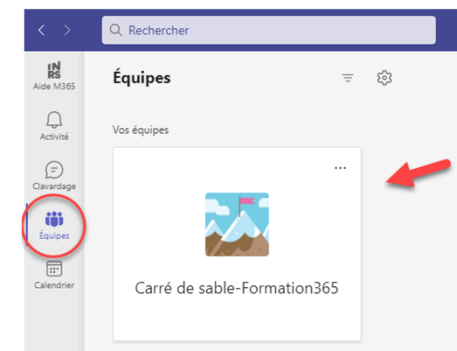
# CONCEPTS DE BASE

# ÉQUIPES, CANAUX, DOSSIERS


## Équipe

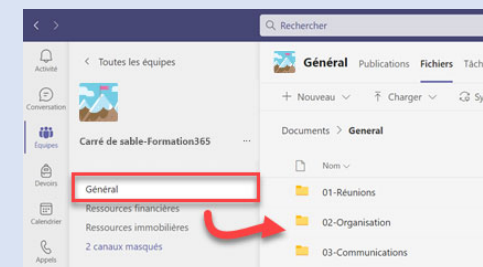
Une équipe Teams regroupe des personnes, des contenus et des outils, le tout dans le but de favoriser le partage et la collaboration. Les membres de l'équipe peuvent appartenir à la même unité administrative ou collaborer entre plusieurs unités.

Un site SharePoint est automatiquement créé pour chaque équipe Teams et sert à stocker tous les contenus de l'équipe.



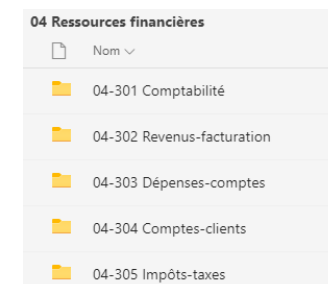
## Canaux

Un canal est une section personnalisée dans une équipe Teams. Les canaux peuvent regrouper les dossiers, conversations et outils pour un groupe, un projet ou une activité menée au sein de l'équipe. Les canaux peuvent aussi être privés et confidentiels (représenté par l'icône ).



## Dossiers

Les dossiers sont organisés dans les canaux, par sujets/activités, groupes ou projets. Le plan de classification de l'INRS est utilisé afin de bien structurer les dossiers.





# ÉLÉMENTS DE GOUVERNANCE

- Répondre aux besoins de sécurité
- Choisir une stratégie de déploiement
- Gérer et contrôler la création des équipes Teams
- Empêcher les groupes et les équipes Office 365 de devenir obsolètes
- Gestion documentaire dans les équipes Teams
- Cycle de vie et durée de conservation dans Teams et SharePoint

# OÙ ENREGISTRER ET STOCKER SES DOCUMENTS?

Résumé de la norme Gestion de l'information-Stockage et conservation



Emplacements de sauvegarde	Documents ou informations institutionnelles à conserver	Documents / versions / données de travail	Discussions, échanges d'informations	Informations internes relatives aux équipes de travail	Informations institutionnelles à consulter	Documents personnels de carrière	Documents personnels non reliés à l'emploi	Fichiers de fonctionnement de l'ordinateur et logiciels
Voûte documentaire	✓	⚠	✗	✓	✗	✗	✗	✗
Microsoft Teams	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗
OneDrive	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✗
SharePoint	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗
Partages réseau (S:)	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗
Disque local (C: 43,5 Go libres sur 166 Go	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓
Autre systèmes d'infos SOFE, IDÉ, Access	✓	✓	✗	✗	✗	⚠	✗	✗

Source : Tableau inspiré de la Norme relative à la gestion des espaces de stockage et de conservation des documents et des informations numériques de l'UQAM, avec leur permission.

Travailler,  
partager,  
collaborer

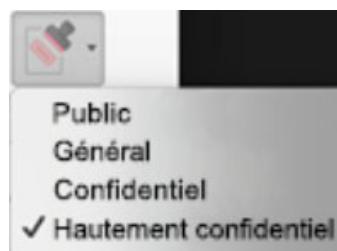


CONSTELLIO®

Archiver

# DÉFINIR VOS NIVEAUX DE CONFIDENTIALITÉ ET LES MESURES DE PROTECTION QUI Y SERONT ASSOCIÉES

Peuvent s'appliquer sur :  
Site, canal,  
dossier,  
document,  
type de  
contenus



**Plusieurs autres options  
pour protéger les  
informations sensibles**

Guide de catégorisation de l'information

## ANNEXE IV Exemple d'attribution de niveaux d'impact sur le plan de la DIC

a) Grille de niveaux d'impact, sur le plan de la DIC, d'un organisme fictif

Niveaux d'impact / Critères de sécurité	Niveau 1 (Bas)	Niveau 2 (Moyen)	Niveau 3 (Élevé)	Niveau 4 (Très élevé)
<b>Disponibilité</b>	La tolérance au délai de récupération est de quelques semaines.	La tolérance au délai de récupération est de quelques jours.	La tolérance au délai de récupération est de quelques heures.	Aucune tolérance au délai de récupération.
<b>Intégrité</b>	La fiabilité est compromise pour un actif informationnel servant à des activités administratives.	La fiabilité est compromise pour un actif informationnel servant à des activités d'affaires non critiques.	La fiabilité est compromise pour un actif informationnel servant à des activités d'affaires critiques, mais n'ayant aucune incidence sur la vie, la santé ou le bien-être des personnes ou sur l'image de marque du gouvernement.	La fiabilité est compromise pour un actif informationnel servant à des activités d'affaires critiques et susceptibles de porter atteinte à la vie, la santé ou au bien-être des personnes, ou à la protection de leurs renseignements personnels et de leur vie privée, ou encore à l'image de marque du gouvernement.
<b>Confidentialité</b>	Actif informationnel ou renseignements à caractère public.	Actif informationnel dont la divulgation ou l'accès non autorisé est susceptible de mettre dans l'embarras le secteur administratif visé.	Actif informationnel dont la divulgation ou l'accès non autorisé est susceptible de causer un préjudice grave à l'organisme, à un autre organisme ou à sa clientèle.	Actif informationnel dont la divulgation ou l'accès non autorisé affecte le respect des droits fondamentaux des personnes à la protection des renseignements personnels qui les concernent et de leur vie privée et met en danger la sécurité, la santé ou le bien-être de ces personnes, ou porte atteinte à l'image de marque du gouvernement, avec ou sans médiatisation.






## STRATÉGIE DE DÉPLOIEMENT EN FONCTION DES CLIENTÈLES

- Analyser les besoins mène à une stratégie de déploiement pour chaque groupe d'utilisateurs,
- Donne l'opportunité de déterminer les meilleures options pour répondre aux besoins **mais** en y arrimant la gouvernance.

Critères / Clientèles	Étudiants	Services administratifs
Accès à la création d'équipe Teams en libre service	Oui	Non. Les équipes Teams seront créés à l'avance pour tous les services.
Convention de nommage des sites	Oui	Oui
Permettre la création de canal par les utilisateurs	Oui	Non. Seulement par le propriétaire du site.
Installation de la suite Office 365 sur leur poste	Par eux-mêmes	Avec le support des TI

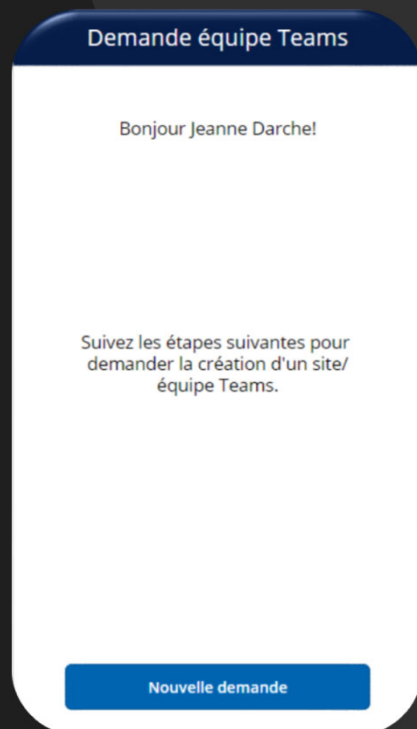


# POURQUOI GÉRER LA CRÉATION DES ÉQUIPES TEAMS

L'un des problèmes soulevés par les organisations est la difficulté de maintenir la structure et la cohérence des équipes Teams dans M365. Les règles d'utilisation décrites dans ce manuel proposent donc des moyens pour diminuer les problèmes typiques rencontrés dans Teams, soit :

- La prolifération exponentielle des équipes Teams et de l'espace requis pour stocker leurs contenus
- Les équipes Teams dont le nom est incompréhensible
- Les équipes Teams qui ne sont pas bien organisées / structurées
- Les membres inactifs dans les équipes Teams
- Les équipes Teams « abandonnées » ou qui ne servent plus
- Les équipes Teams qui sont « orphelines » car elles n'ont plus de propriétaires
- Les dossiers et documents qui ne se rendent pas aux archives car ils ne sont pas bien classés

# RÈGLES DE CRÉATION DES ÉQUIPES TEAMS



## **Je suis un membre du personnel des services administratifs ou académiques**

- Vous ne pouvez pas créer des équipes Teams
- La création des équipes Teams est faite sur demande seulement.
- Complétez le formulaire de demande de création d'équipe et votre demande sera envoyée à un super-utilisateur M365.

## **Je suis un membre du personnel enseignant, du personnel de recherche ou de la communauté étudiante**

- Vous pouvez créer librement des équipes Teams.
- Vous pouvez consulter la section « Formation » qui contient des vidéos et de la documentation pour vous aider.

## **Je suis un super-utilisateur**

- Vous pouvez créer des équipes Teams pour répondre aux demandes des utilisateurs.
- Vous devez nommer les équipes Teams en suivant la convention de nommage.



**FORMULAIRE  
DE DEMANDE  
DE CRÉATION  
D'ÉQUIPE  
TEAMS**

**Demande équipe Teams**

Bonjour Jeanne Darche!

Suivez les étapes suivantes pour demander la création d'un site/équipe Teams.

**Nouvelle demande**

**Nouvelle demande**

Sélectionner le modèle désiré pour ESG/EDR-Professeur(e) ou employé(e) à la recherche

**Autres**

**Classe**

**Comité**

**Communauté de pratique**

**Personnel enseignant (département)**

**Projet**

**Équipe de travail**

**Retour**

**Nouvelle demande**

Compléter le formulaire:

\* Nom du site

\* Raison

Find items **▼**

\* Propriétaire principal

Find items **▼**

Propriétaire secondaire

Find items **▼**

\* Nombre d'utilisateurs potentiel

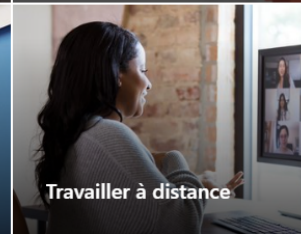
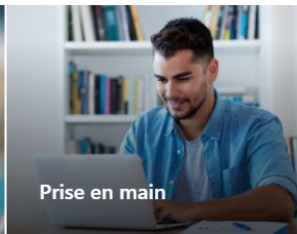
Utilisateurs

Find items **▼**

\* Demandeur

Jeanne Darche **▼**

**Retour** **Envoyer**



- Formations offertes
- Obtenir de l'aide
- Créer un site Teams
- Aide-mémoire Teams
- Outils M365 disponibles et supportés à l'INRS

## Portail M365

**Ce portail Microsoft 365 a été conçu pour vous mettre sur la piste d'outils, d'informations et de formations utiles permettant de vous familiariser avec l'environnement Microsoft 365 (M365).**

Consultez le régulièrement. Vous y trouverez tout ce qu'il faut savoir sur la création et la gestion de sites d'équipe dans Teams, sur les règles d'utilisation des différentes plateformes, sur le partage de données sensibles, sur le soutien informatique, sur la liste des super utilisatrices et super utilisateurs de votre centre ou de votre unité administrative, entre autres.

## Nouveautés

+ Ajouter

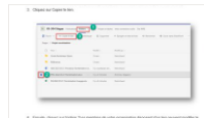
Afficher tout



MICROSOFT 365

### Aide-mémoire - Réunion Teams : partage d'écran et rôles

Comment utiliser les options de partage d'écran dans le...  
19 avril  
7 vues



MICROSOFT 365

### Aide-mémoire - Gérer les liens de partage dans Teams

Comment gérer les liens de partage dans Teams.  
21 mars  
17 vues



MICROSOFT 365

### Aide-mémoire - Mettre les notifications en sourdine durant une rencontre Teams

Comment désactiver les notifications pour ne pas être...  
21 mars  
7 vues



MICROSOFT 365

### Aide-mémoire - Synchroniser Teams avec son ordinateur

Comment synchroniser les fichiers dans Teams avec...  
10 mars  
3 vues



# TYPES D'ÉQUIPE TEAMS ADMINISTRATIVES

- Centre / direction
- Service / équipe
- Comité
- Groupe de travail
- Projet
- Sujet / activité
- Processus
- Etc.

Centre

UCS

CENTRE  
UCS

Comité

CA

CA

Processus

IN  
RS

Gestion des  
contrats

Service



SAGD

Projet

M365

ADM-SRI-PRJ-Microsoft  
365

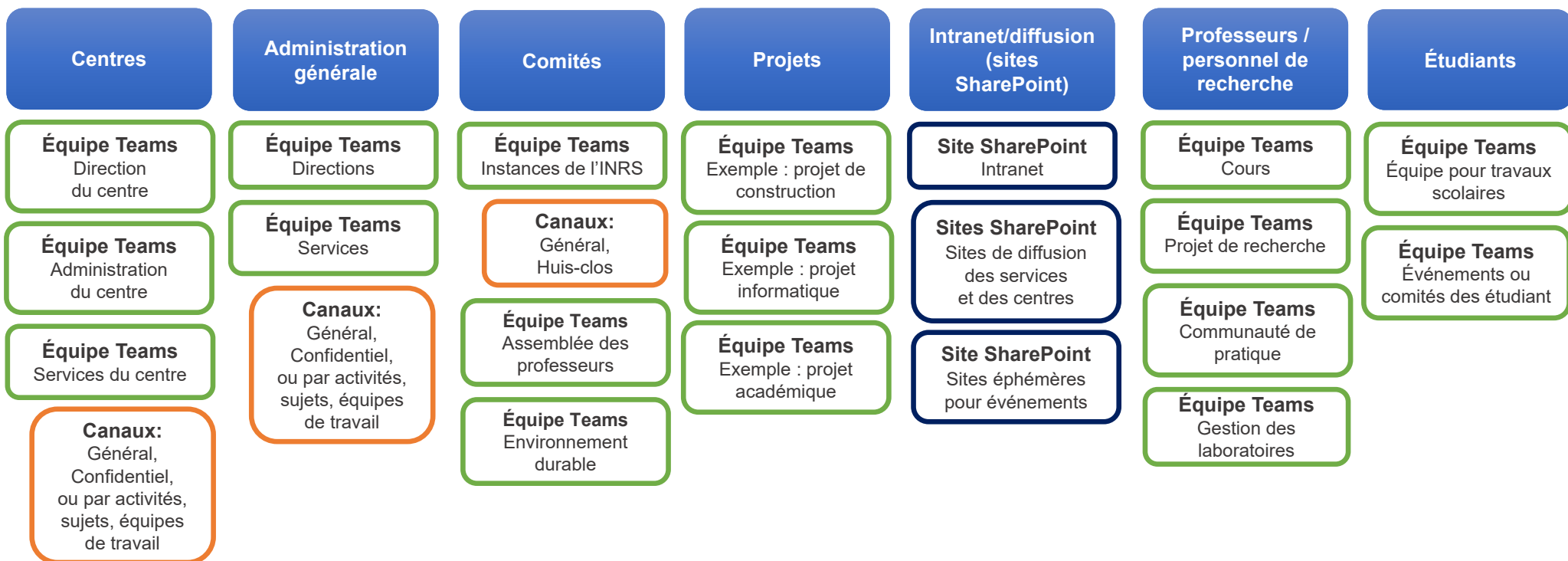
Sujet / activité



Équité, Diversité,  
Inclusion (EDI)



# CARTOGRAPHIE DES TYPES D'ÉQUIPE TEAMS



Équipes de collaboration transversales directions / centres / clientèles

# EXEMPLE D'ÉQUIPES TEAMS POUR UN SERVICE ADMINISTRATIF



The screenshot shows the INRS Intranet MonINRS website. The header includes the INRS logo (Institut national de la recherche scientifique) and navigation links for 'En bref', 'Espace RH', 'Projets institutionnels', 'Services', 'Boîtes à outils', and 'Liens utiles'. A callout box points to the 'Espace RH' section, titled 'Sites SharePoint pour la diffusion Exemple : Espace RH'. Below the header, the 'Espace RH' section is visible, featuring a circular logo and a brief description: 'Espace RH est le point de chute de l'information liée à votre vie au travail et à vos conditions d'emploi. C'est en ayant à cœur d'offrir le meilleur service et les meilleurs outils pour faciliter votre quotidien que ce référentiel en ligne a été créé. Que vous soyez un nouveau membre du personnel au sein de l'équipe de l'INRS ou déjà membre du personnel, vous y trouverez l'information recherchée.'

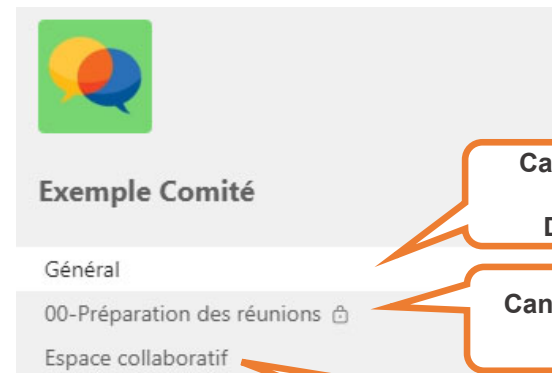
# EXEMPLES D'ÉQUIPE TEAMS POUR LA COLLABORATION INTER DIRECTIONS / INTER CENTRES

Équipe Teams  
Projet / Comité / Processus  
impliquant tous les centres



Canaux privés ou publics :  
dédiés à chaque centre.


Équipe Teams  
Comité ou  
groupe de travail



Canal général : informations  
générales et  
Dossiers des rencontres

Canal privé pour la préparation  
des rencontres

Canal public pour travail en  
collaboration  
(Facultatif)



# LES QUESTIONS À SE POSER AVANT DE CRÉER UNE NOUVELLE ÉQUIPE TEAMS

**Chaque équipe Teams devrait être créée avec un objectif précis.**

- Quel est le but visé de cette nouvelle équipe Teams ?
- Combien de membres y aura-t-il ?
- Qui sera propriétaire principal de l'équipe ?
- Qui sera propriétaire secondaire de l'équipe ?
- Quel sera le titre de l'équipe ?
- Quelle est la durée de vie potentielle de l'équipe ?

Est-ce que les personnes qui vont collaborer proviennent d'autres services que le votre ou de l'externe de votre organisation ?

**Si oui** : en faire un site Teams.

**Si non** : en faire un canal ou un dossier dans un canal

Si vous n'êtes pas certains, vérifier auprès de la gestion documentaire.



# LES QUESTIONS À SE POSER AVANT DE CRÉER DES CANAUX



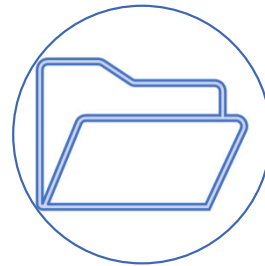
**Quels canaux devraient être ajoutés à la création de l'équipe Teams ?**

C'est toujours possible pour le propriétaire d'en créer d'autres plus tard, selon les besoins.



**Comment se nommeront les canaux ?**

Il vaut mieux ne pas changer de nom par la suite.



**Comment les dossiers seront organisés dans les canaux ?**

Demandez de l'aide au service de la gestion documentaire.



**Est-ce que certains canaux devraient être confidentiels et accessibles à seulement certaines personnes ?**

Évitez de créer trop de canaux privés pour ne pas complexifier la gestion de l'équipe Teams.



**Qui aura le droit de créer des canaux ?**

Identifier qui seront les personnes responsables de la gestion de l'équipe Teams et des canaux.



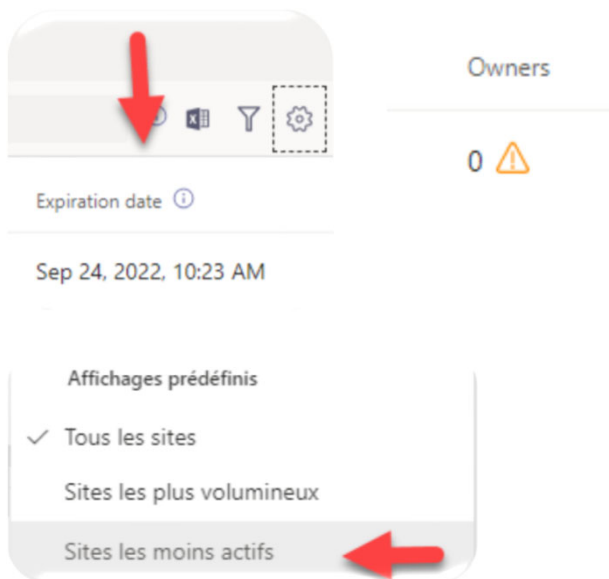
# CONVENTION DE NOMMAGE DES ÉQUIPES TEAMS

- Le nom d'une équipe Teams ou d'un site SharePoint correspond à:
  - Son adresse internet, ce nom doit donc être compréhensible et court.
  - Le nom du groupe 365, de la boîte courriel, etc.
- Une convention facilite l'identification, le repérage et la gestion.
- Permet de voir l'appartenance (UA) et l'objectif (Type).
- Il est possible d'automatiser en tout ou en partie la création du nom des équipes Teams (administration Azure).
- Une fois l'équipe Teams nommée et créée, il est possible de demander la modification du titre pour le renommer de manière plus conviviale.

## Exemple de nommage pour les services administratifs :

Types d'équipe	Convention suggérée	Résultats
Direction	[ADM]-[ACRONYME DE LA DIRECTION]	ADM-DA
Service	[ADM]-[ACRONYME DU SERVICE]	ADM-SRM
Sous-service	[ADM]-[ACRONYME DU SOUS-SERVICE]	ADM-SIE
Équipe de travail dans les services	[ADM]-[ACRONYME DU SERVICE]- [NOM DE L'ÉQUIPE ou ACRONYME]	ADM-SIE-SAC
Administration de centre	[ADM]-[ACRONYME DU CENTRE]	ADM-UCS

# SOLUTIONS POUR MONITORER LES ÉQUIPES TEAMS



## Monitoring des sites publics

- Un avis est envoyé dans un canal dédié chaque fois qu'une équipe Teams publique est créée.

## Monitoring des sites qui vont expirer

- Un avis est envoyé dans un canal dédié 5 jours avant que le propriétaire d'une équipe sur le point d'expirer reçoivent son avis d'expiration. Ce qui nous permet de le contacter et de lui demander s'il souhaite archiver ses contenus.

## Monitoring des sites créés

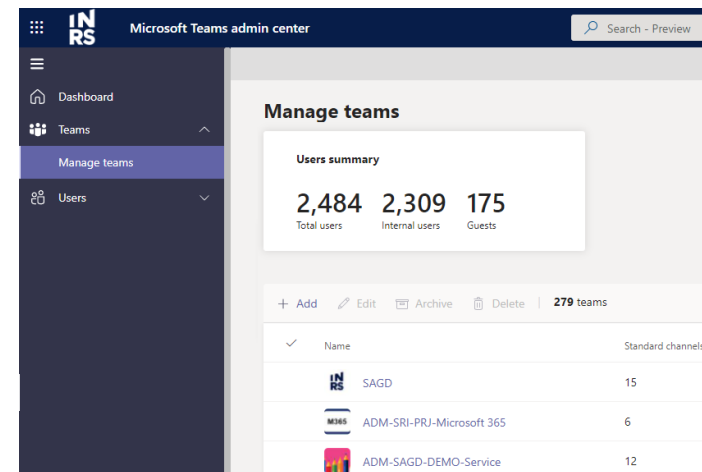
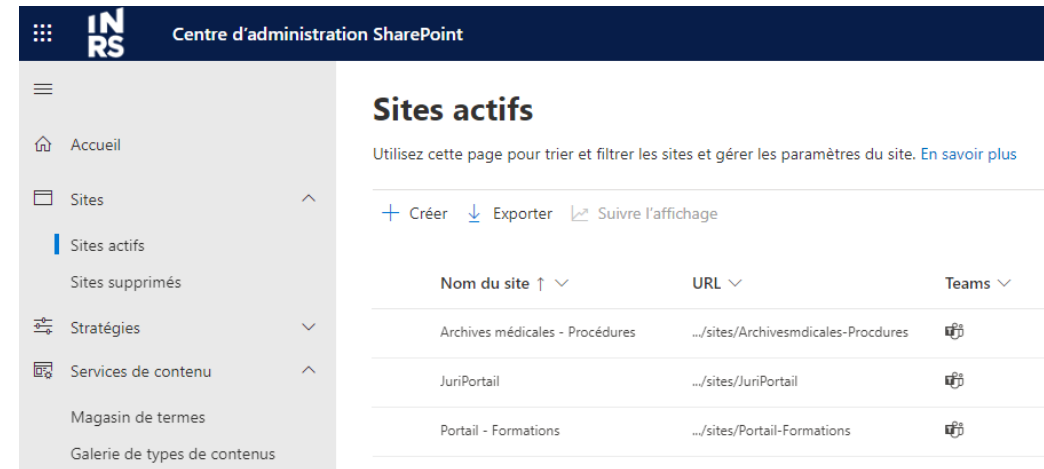
- Un avis est envoyé dans un canal dédié chaque fois qu'une équipe Teams est créée ou encore, chaque fois qu'une demande de création de Teams est envoyée.

## Monitoring manuel


- Vérifier les équipes/sites pour surveiller le degré d'inactivité
- Vérifier les équipes/sites sans propriétaires (console admin Teams)

# ACCÈS REQUIS POUR GÉRER LES ÉQUIPES TEAMS ET LES SITES SHAREPOINT

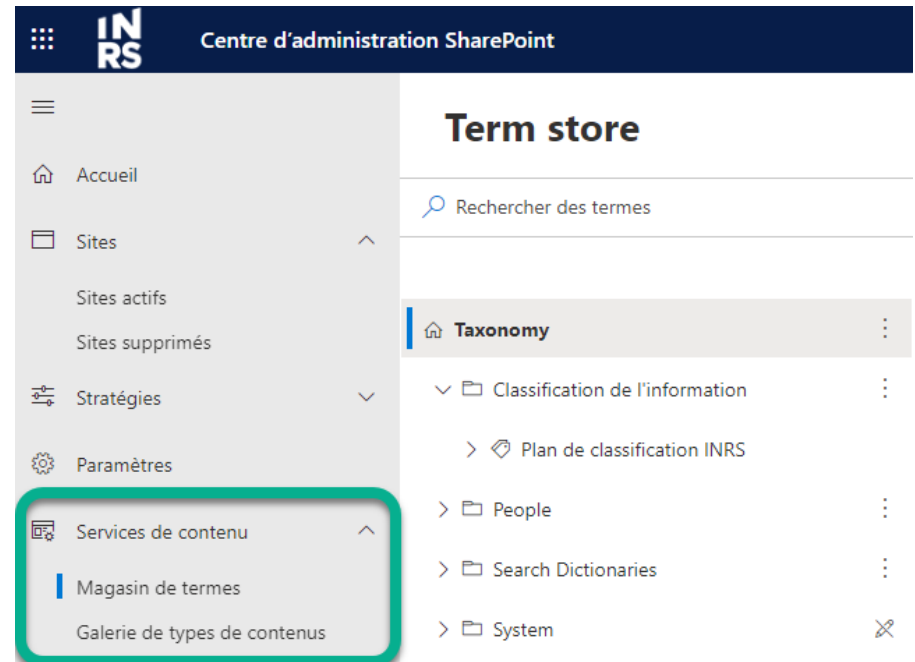
- Console d'administration Teams
- Console d'administration SharePoint
- Possible de créer un rôle personnalisé qui ne serait pas administrateur
- Possible de créer un template de site qui mettrait l'équipe GDA comme propriétaire automatiquement







# ACCÈS REQUIS POUR GÉRER MÉTADONNÉES ET TYPES DE CONTENUS



- Console d'administration de SharePoint
  - Section Services de contenu / Magasin de termes / Galerie de types de contenus
- Rôle « Administrateurs du magasin de termes »
- Rôle administrateur SharePoint requis pour les types de contenus
- Et/ou utilisation d'un logiciel tiers comme Constellio, Ultima, M-Files, etc.













# GESTION DOCUMENTAIRE DANS TEAMS

---




# IMPORTANCE DES BONNES PRATIQUES

## OÙ EST-CE QUE J'ENREGISTRE ?


- Dans « Documents »  Documents
- Dans mon personnel  Jeanne Darche (\\lancelot\partage\usagers) (U)
- Dans le partage d'équipe  Secteurs
- Sur mon bureau  Bureau
- Sur une clé USB 
- Sur un cloud   
- Je me l'envoie par courriel  



## COMMENT NOMMER SES DOCUMENTS ?

 Organisation de la répartition des tâches des participants au comité santé et sécurité au travail.docx

Versus

 PL 2019-04-01 Organisation tâches comité SST.docx

**Bonne pratique : se donner des règles pour nommer les documents**



Accélère le repérage et l'utilisation des dossiers et documents



## AVANTAGES DES BONNES PRATIQUES DE GESTION DE TEAMS

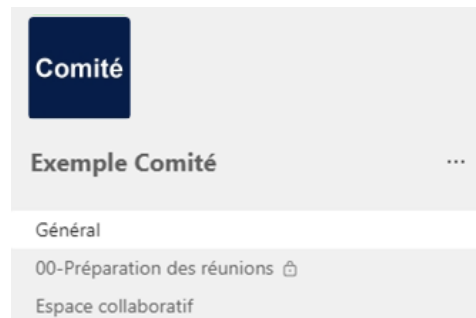


# ORGANISER PAR UNITÉS ADMINISTRATIVES, ÉQUIPES DE TRAVAIL, PROJETS, COMITÉS OU SUJETS / ACTIVITÉS

**1<sup>er</sup> cas : une équipe Teams peut représenter un code de classification / activité / processus**

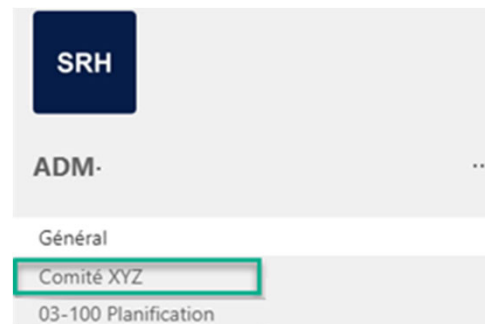
**2<sup>e</sup> cas : on peut choisir une autre option, selon qui seront les membres et leurs besoins.**

Exemple : pour un comité, on peut soit, créer une équipe Teams, soit créer un canal, soit créer un dossier dans un canal.



Comité avec des membres de plusieurs services et/ou invités externes

➔ Créer une équipe Teams



Comité pour lequel on souhaite utiliser des outils de collaboration avec tous les membres d'une même équipe : clavardages, plan de tâches Planner, etc.

➔ Créer un nouveau canal

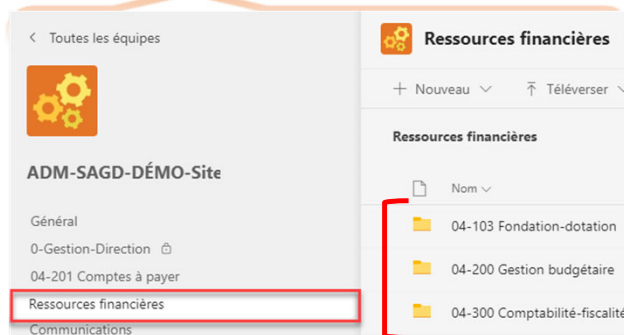


Comité qui ne requiert pas d'outils de collaboration et que l'on souhaite partager avec tous les membres d'une même équipe Teams.

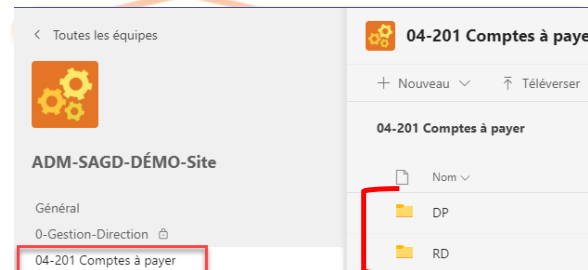
➔ Créer un dossier dans un canal

# PAR EXEMPLE, UN CANAL DANS UN TEAMS PEUT...

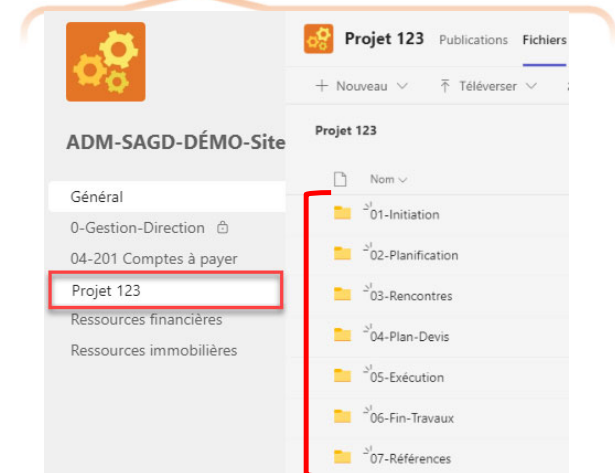
correspondre à une section du plan / et aux personnes qui travaillent sur ces activités



peut être dédié à un seul sujet (code) du plan de classification



peut également être dédié à un projet, un dossier majeur



- ✓ Il est possible d'utiliser un plan de classification dans SharePoint
- ✓ Il est également possible d'organiser un site d'archives dans SharePoint et de le structurer avec votre plan de classification
- ✓ Il est possible de connecter un autre système d'archives et d'utiliser sa fonction de classification





# DÉLAIS DE CONSERVATION DANS M365

---



# QUATRE OPTIONS

Selon votre budget, les systèmes déjà en place et la vision pour le futur dont veut se doter votre organisation.

- « **In place** » : **sur place** : le document ne bouge pas, mais son statut change pour « enregistrement » et son cycle de vie s'applique même s'il n'est pas dans un site dédié au RM.
- Dans un **site SharePoint dédié** au records management et aux archives : le document est déclassé (déplacé) vers le site des archives et son statut passe à « enregistrement ».
- Dans un **logiciel tiers** : le document est déclassé (déplacé) vers le système tiers qui prend en charge la suite du cycle de vie.
- Un **mélange de toutes ces méthodes**, selon les types de contenus.

# INRS : LES SOLUTIONS 3 ET 4 ONT ÉTÉ RETENUES



Nous avons déjà Constellio, déployé auprès de plus de 200 personnes depuis 5 ans et qui est très apprécié.

- Structurer Teams selon le plan de classification avec l'aide des super-utilisateurs.
- Connecter Constellio à M365 pour permettre le déclassement des semi-actif vers Constellio.
- Utiliser certaines règles de rétention « sur place » pour des objets documentaires qui ont une courte durée de vie.

Avantages :  
Stockage moins couteux, moins de bruit dans les recherches, fonctions archivistiques québécoises.

Pas besoin de repartir de zéro si vos différents systèmes peuvent communiquer, même manuellement!

# FIN DE VIE DES ÉQUIPES TEAMS

Afin de contrôler la prolifération exponentielle des équipes Teams et de l'espace requis pour stocker leurs contenus (l'espace a des coûts!), un système (*expiration de sites*) peut être mis en place pour envoyer à chaque année aux propriétaires des équipes Teams un avis pour savoir si leurs équipes Teams sont toujours requises.

**Quand une équipe Teams n'est plus nécessaire, on peut soit :**

- La supprimer\* : elle sera conservée 30 jours avant la suppression définitive.
- La prolonger : elle sera conservée 365 jours de plus.
- L'archiver : voir avec le service de gestion documentaire

**Voici les questions à se poser quand on reçoit un avis :**

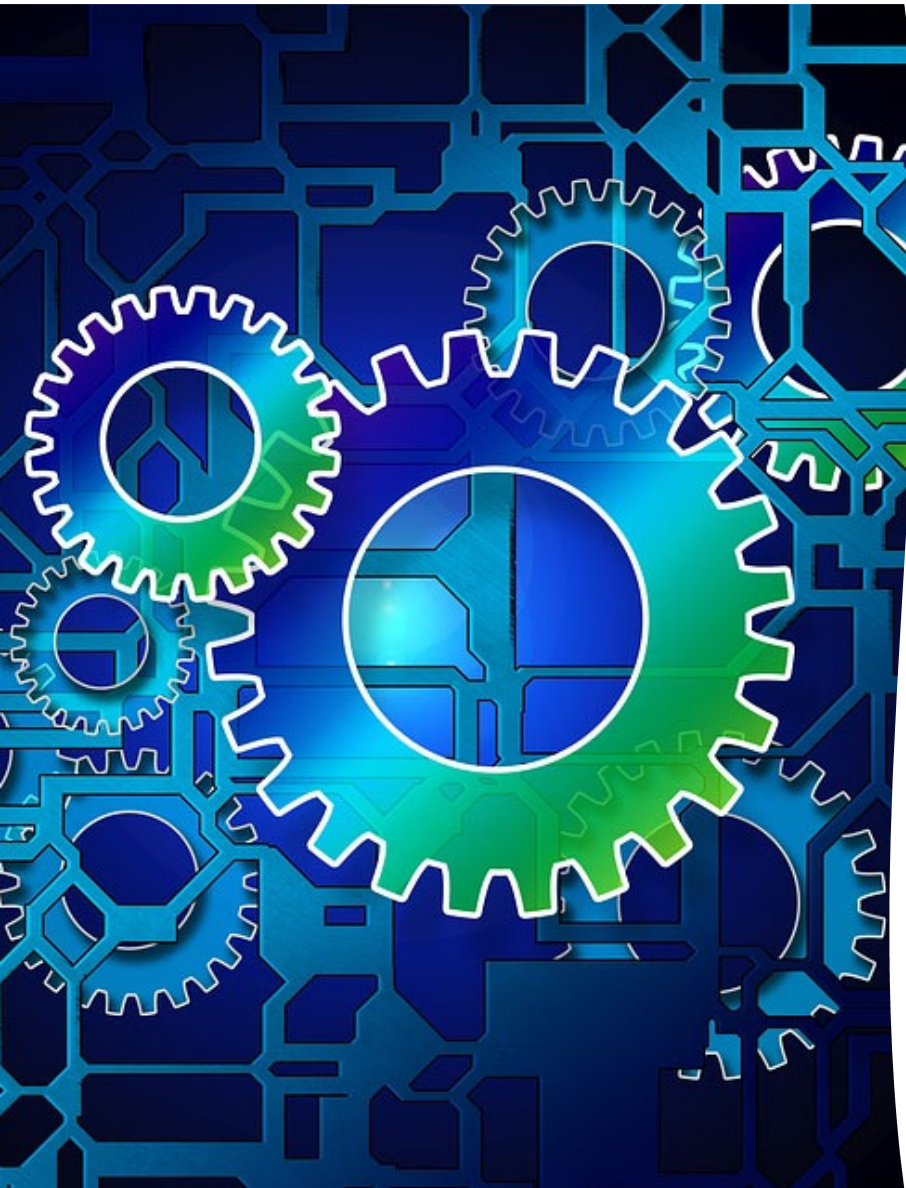
- Est-ce que les contenus dans cette équipe Teams sont encore utilisés régulièrement (plus d'une fois par semaine) ?
- Est-ce que des contenus dans cette équipe Teams peuvent être supprimés ?
- Est-ce que des contenus dans cette équipe Teams devraient être archivés ?  
Si oui, contactez le Service de la gestion documentaire.

# ARCHIVAGE DES CONTENUS DES ÉQUIPES TEAMS

**CONSTELLIO®**

- Le plan de classification de Constellio peut être lié à une équipe Teams, à un canal ou à un dossier.
- Le processus de déclasséement s'effectuera une fois par année, après la fin de l'année financière.
- Les utilisateurs seront toujours notifiés des processus de déclasséement et ceux-ci ne sont complétés qu'avec leur autorisation.
- Les utilisateurs ont toujours la possibilité d'archiver un dossier ou un document manuellement dans Constellio.
- Les utilisateurs peuvent en tout temps consulter leurs contenus dans Constellio





# AUTOMATISER

Automatiser le déclassement le plus possible car on ne peut pas se fier sur les humains pour déposer manuellement!

- Prévoir un moyen facile pour identifier les VF
- Gérer tous les documents : trouver des moyens pour trier
- Ex : boîte courriel des cadres supérieurs = Conservation

Tenir en compte la valeur des documents telle que perçue par les créateurs.

- Ajouter une métadonnée qui permet d'identifier la valeur
- Améliore et facilite l'efficacité du tri
- Permet "d'écramer" la masse de fichiers moissonnés

## Prérequis

- Maturité numérique de l'organisation et des employés
- Gestion du changement : plan de communication, co-design de la solution, formation et accompagnement



## ACCÈS REQUIS POUR GÉRER LES DÉLAIS



**Bienvenue dans le Centre de  
conformité Microsoft Purview**

- Centre de conformité : se nomme maintenant Purview.
  - Il existe un rôle « Records management » dans le centre de conformité
- Il est aussi possible de créer un ou des rôles sur mesure dans M365
- Et/ou utilisation d'un logiciel tiers comme Constellio, Ultima, M-Files, etc.



# CONCLUSION

---



# EN RÉSUMÉ, METTRE EN PLACE LA GOUVERNANCE INFORMATIONNELLE ET M365, ÇA PREND...



1

**Volonté politique**

Du supérieur de l'équipe GDA, du comité de direction, du directeur TI, etc.



**Un comité de gouvernance multidisciplinaire**

Composé de gens qui ont le pouvoir de faire réaliser les travaux – être dans l'action!



3

**Des accès et rôles spécifiques**

Aux diverses consoles de gestion de M365 et de rôles personnalisés



4

**Des ressources humaines**

Avec du temps dédié et de la formation spécialisée



Merci!

Questions ?





## Références - Influences











- ARMA. 2021. Re-envisioning the retention schedule : How to Build a Software-Ready Retention Schedule. <https://armacanada.org/wp-content/uploads/2021/02/08-Sagesse-2021-Re-Envisioning-the-Retention-Schedule-EN.pdf>
- Atherton, J. (1985). From Life Cycle to Continuum: Some Thoughts on the Records Management–Archives Relationship. *Archivaria*, 21.
- Ducharme, D. 2014. Théorie des trois âges ou Records Continuum ? : Réflexion sur le cycle de vie des documents d'archives. Actes congrès AAQ. 2007.
- Lappins, J. (2021). The impact of Microsoft Teams on records management strategies – Thinking Records. <https://thinkingrecords.co.uk/2021/01/01/the-impact-of-microsoft-teams-on-records-management-strategies/>
- Lappins, J. (2014). The strengths and weaknesses of the information governance approach to records management. Thinking Records. <https://thinkingrecords.co.uk/2014/03/21/the-strengths-and-weaknesses-of-the-information-governance-approach-to-records-management/>
- Mancini, J. 2014. 10 Commandments for an Effective DM Project. [https://aiim.typepad.com/aiim\\_blog/2008/10/10-commandments.html](https://aiim.typepad.com/aiim_blog/2008/10/10-commandments.html)
- Upward, F. 1997. Structuring the records continuum.

## Références techniques




- Microsoft. [Démarrage rapide pour la gouvernance de Microsoft Teams](#)
- Microsoft. [En savoir plus sur la classification des données](#)
- Microsoft. [Les règles de gouvernance dans Teams \(en anglais\)](#)
- Microsoft. [Gouvernance quick start for Microsoft Teams \(en anglais\)](#)
- Microsoft. [Gérer les personnes autorisées à créer des groupes Microsoft 365](#)
- Microsoft. [Convention de nommage Teams / site SharePoint / groupes 365](#)
- Microsoft. [Expiration des Teams / site SharePoint / groupes 365](#)
- Microsoft. [Records management dans Microsoft 365 \(en anglais\)](#)
- Microsoft. [Création de Règles de conservation dans Teams](#)
- Microsoft. [Permissions in the Security & Compliance Center](#)
- Microsoft. [M365 alert policies - Microsoft Purview \(compliance\)](#)
- Oosterveld, J. 2020. [Governance for Microsoft Teams: A to Z \(en anglais\)](#)
- ShareGate. 2021. [Microsoft Teams Lifecycle Management Master Class](#)
- [Microsoft Launches Group Ownership Governance Policy \(practical365.com\)](#)


# OÙ EST-CE QUE J'ENREGISTRE ?

- Dans « Documents »  Documents
- Dans mon personnel  Jeanne Darche (\\lancelot\partage\usagers) (U:)
- Dans le partage d'équipe  Secteurs
- Sur mon bureau  Bureau
- Sur une clé USB 
- Sur un cloud   
- Je me l'envoie par courriel  

# COMMENT NOMMER SES DOCUMENTS?

 Organisation de la répartition des tâches des participants au comité santé et sécurité au travail.docx

**Versus**

 PL 2019-04-01 Organisation tâches comité SST.docx

**Bonne pratique : se donner des règles  
pour nommer les documents**



**Accélère le repérage et l'utilisation des dossiers et documents**

# AVANTAGES DES BONNES PRATIQUES DE GESTION DE TEAMS

Favoriser le partage des documents et d'informations

Organiser les espaces partagés par sujets/activités

Diminuer les doublons de documents, dossiers et processus

Gérer les versions automatiquement

Convention commune pour bien nommer les dossiers et documents

Respecter nos obligations légales

Faciliter la collaboration

Transformer des processus papier en numérique

Gérer la sécurité et la confidentialité plus facilement