



# Irosoft

Spécialistes de la gestion de l'information

# Quelques mots...

- Irosoft est une entreprise qui œuvre depuis plus de 25 ans à concevoir des systèmes de gestion électronique de documents et de gestion de l'information.
- Irosoft possède une très grande expertise de la gestion de l'information du milieu juridique et gouvernemental



Irosoft

Irosoft

Ma super équipe



## Au menu...

---

### **Atelier technique**

- Un mandat dans la vie d'une conseillère
- Activités sélectionnées
  - La planification des rencontres préliminaires
  - La collecte d'information
  - L'analyse
  - La rédaction du rapport d'analyse
  - Le projet pilote
  - La mise en œuvre du projet
  - La gestion du changement
  - Les formations
  - La conclusion des travaux
  - Les suivis





## Contexte

---

- **Besoins du client :**
  - Mettre en place un système de gestion documentaire
  - Fermer les répertoires sur le serveur
  - Utiliser SharePoint comme outil de collaboration
  - Utiliser son logiciel de gestion documentaire pour l'archivage
- **Info :**
  - Il possède un plan de classification, un calendrier de conservation
  - Certains mécanismes d'encadrement sont déjà rédigés



# Les rencontres préliminaires

**Personne en charge du projet GD**

**Équipe GD**

**Équipe TI**



# La collecte de l'information

- Elle constitue l'outil de base
- Prendre connaissance des documents accessibles (la **mission** et la **vision** de l'entreprise, etc.)
- Planifier les **ateliers**
  - Diviser les rencontres par unité administrative
  - Définir les questions à poser
- Préparer un **outil** pour la collecte d'information

# La collecte de l'information

L'**outil** pour la collecte de l'information peut être un document Excel comprenant, par exemple, les colonnes suivantes :

Activité	Types de dossiers	Classement	Description	Format	Clés de recherche	Types de documents	Clés de recherche	Détenteur	Commentaire
Spécifier l'activité de l'UA	Dossiers utilisés	Comment classez-vous les dossiers	Qu'est-ce qu'on y trouve comme information	Papier, électronique, etc.	Mots clés utilisés pour chercher le dossier	Documents qui s'y trouvent	Mots clés utilisés pour chercher le document	Qui est le détenteur principal (secondaire, etc.)	Au besoin

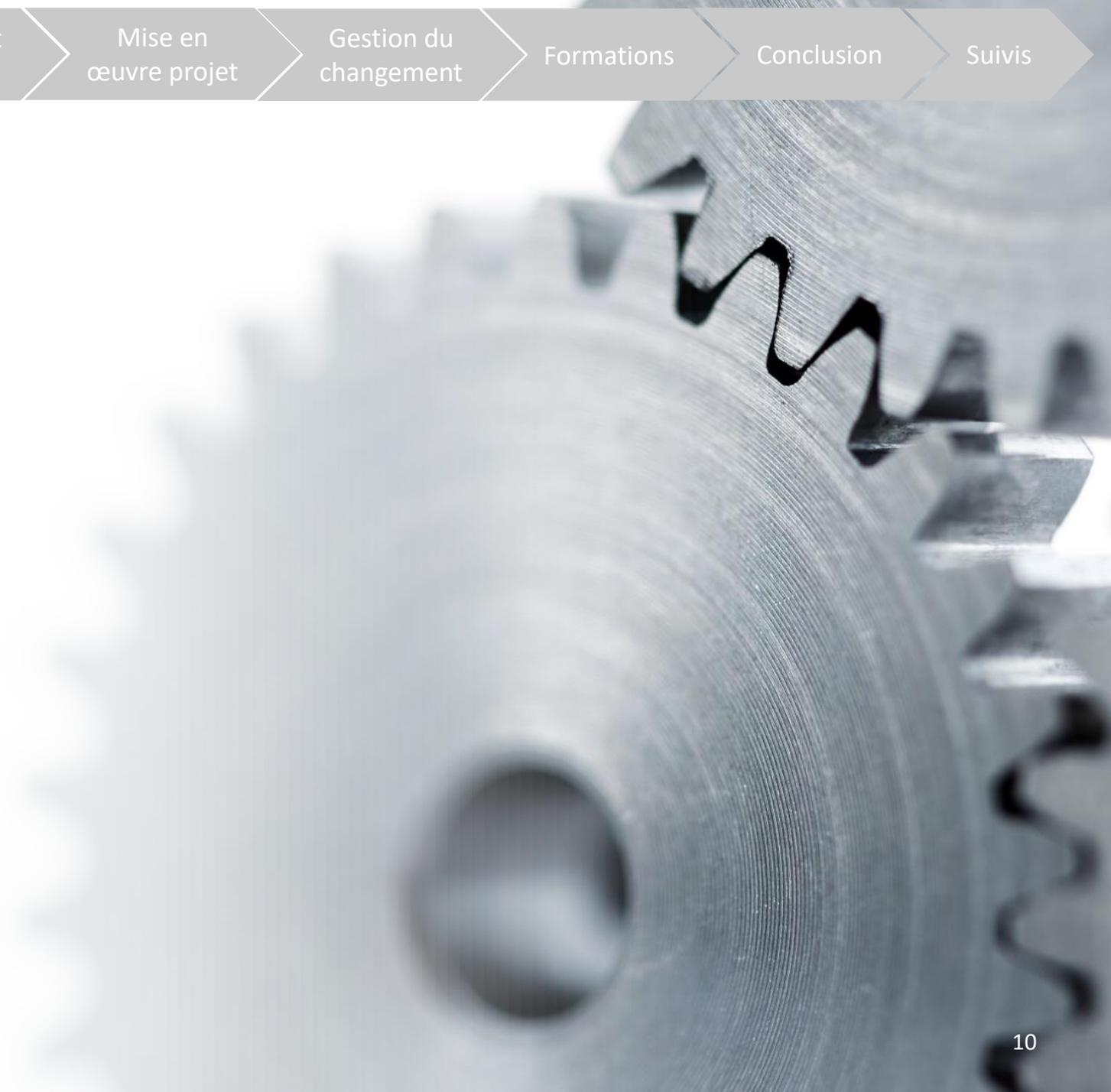
# Leçons apprises

1. Il peut être difficile de suivre un horaire établi d'avance
2. La qualité de l'information dépend de la collaboration du client
3. Avoir les qualités requises pour réussir le plus possible la collecte d'information

## L'analyse de l'information

---

L'analyse permet de confirmer la raison d'être du mandat. C'est le moment de suggérer certains **changements** au mandat qui pourraient être bénéfiques au client.



## L'analyse de l'information

---

Cerner les besoins convenablement, les modifier au besoin : comprendre s'il s'agit d'un problème ou d'une opportunité.

**Si problème...**

**Si opportunité...**

## L'analyse de l'information

- Pouvoir faire ressortir les **activités** de chaque unité administrative, les **dossiers** qui les soutiennent et les **types de documents** qui se trouvent à l'intérieur de ces dossiers
- Connaître la **technologie** utilisée dans l'entreprise
- **Réviser** le plan de classification et autres outils
- Définir la **stratégie SharePoint**

## Leçons apprises

---

- Soulever et rappeler les points qui constituent un enjeu, une problématique et l'utiliser pour introduire / présenter un changement



## APERÇU SHAREPOINT

### L'analyse de l'information

- Différents sites SharePoint
- Logique SharePoint
- Où sauvegarder l'information: SharePoint, OneDrive ou Teams?
- Structure
  - Dossiers
  - Bibliothèques
  - Types de contenu
  - Ensembles de documents
  - Documents et listes
  - Métadonnées
- Vues
- Quelques conseils
- Sécurité
- Organiser les changements



# L'analyse de l'information

## Les différents sites de SharePoint

Site d'équipe	Site de communication
Collaboration (Pour effectuer les tâches professionnelles quotidiennes)	Publication
Site ouvert (gabarit, formulaires, politiques, projets)	Intranet
Moins d'utilisateurs par site qu'un site de communication : accès modification	Plus d'utilisateurs : accès en lecture seule (la majorité)



## L'analyse de l'information

---

### La **logique SP** :

- Ouvrir le plus de sites d'équipe possible
- Utiliser des métadonnées à la place de créer une hiérarchie
- Assurez-vous que la différence entre SharePoint, OneDrive et Teams soit bien comprise par le client



# SHAREPOINT, ONEDRIVE, TEAMS

## L'analyse de l'information

- Quand est-ce qu'il faut que je sauvegarde mes fichiers dans SharePoint, OneDrive et Teams?
  - Lorsque vous partagez des fichiers avec les groupes Outlook, Yammer et Teams, vous utilisez **SharePoint**.
  - **OneDrive** est utilisé quand vous partagez des documents dans une discussion privée dans Teams.





# SHAREPOINT, ONEDRIVE, TEAMS

## L'analyse de l'information

- **OneDrive** n'a pas de métadonnées.
- OneDrive est utilisé pour la sauvegarde d'information personnelle liée à nos tâches. Chaque employé a un OneDrive.
- On utilise OneDrive pour 2 types de documents :
  - 1) les documents qui ne doivent pas être partagés,
  - 2) les brouillons ou copies en cours de travail que vous ne voulez pas encore déplacer vers SharePoint ou Teams pour collaboration, révision ou commentaires.
- Il n'est pas recommandé de collaborer dans OneDrive. La gestion des accès et des rôles est complexe lorsqu'il s'agit de partager au niveau du dossier ou du document.
- On utilise **SharePoint** pour :
  - 1) collaborer sur des documents
  - 2) Partager de dossiers
  - 3) Publier l'information.





# SHAREPOINT, ONEDRIVE, TEAMS

## L'analyse de l'information

- **Teams** est une interface
- Derrière Teams il y a SharePoint
- Les fichiers échangés lors de conversations dans Teams sont automatiquement enregistrés dans le OneDrive personnel de l'utilisateur qui envoie le fichier
- Toute personne à qui vous partagez un fichier depuis Microsoft Teams dans la partie Conversation, que ce soit une personne unique ou un groupe d'utilisateurs, aura automatiquement accès en modification, au fichier que vous lui envoyez, mais il est possible de changer les permissions



# TEAMS

## L'analyse de l'information

The screenshot displays the Microsoft Teams application interface. At the top, the title bar reads "Microsoft Teams" with a search bar on the right containing the text "Rechercher". On the left, a dark sidebar contains navigation icons for "Activité", "Conversation", "Équipes" (highlighted), "Calendrier", "Appels", "Fichiers", and "Applications". The main area is titled "Équipes" and lists several teams under "Vos équipes":

- Équipe SC (channel: Général)
- Cycle de vie (channel: Général, Canal privé)
- Équipe [redacted]
- Équipe [redacted]
- dinasandbox (channel: Général)
- Irosoft - Produits (channel: Général, Docu-Connecteur, Docu-Docuthèque, Docu-Xplor, LIMS, Microsoft, 1 canal masqué)
- Irosoft numérique (channel: Général, Modèles de documents)

The "Irosoft - Produits" team is selected, and its "Docu-Connecteur" channel is highlighted. The right-hand pane shows the "Docu-Connecteur" channel content, with tabs for "Publications", "Fichiers", and "Wiki". A search bar at the top right of this pane contains "Rechercher". At the bottom right, a button labeled "Nouvelle conversation" is visible.

# La page d'accueil d'un site d'équipe **SHAREPOINT**

The screenshot shows the SharePoint interface for a team site named 'Irosoft numérique'. The top navigation bar is blue and contains the 'SharePoint' logo, a search bar, and utility icons. The left sidebar lists navigation options like 'Home', 'Modèles de documents', 'Formations', etc. The main content area features a 'News' section with a 'Keep your team updated...' message and an 'Add News' button. Below this is an 'Activity' section with two recent posts: one by Dina Babouder and another from the 'Irosoft numérique +1' group. On the right, there are 'Quick links' and a 'Documents' section with a table listing folders like 'General' and 'Modèles de documents'.

SharePoint

Search this site

In Irosoft numérique

Private group ★ Following 1 member

Home + New Page details Published Edit

### News

+ Add



**Keep your team updated with news on your team site**

From the site home page you'll be able to quickly author a news post – a status update, trip report, or even just...

**Add News**

### Quick links

- Learn about a team site
- Learn how to add a page

### Documents

See all

+ New Upload ... All Documents ⓘ

Name	Modifi
General	March 1
Modèles de documents	March 1

### Activity



**Gabarit 1**  
Pres3

Dina Babouder  
Added March 16

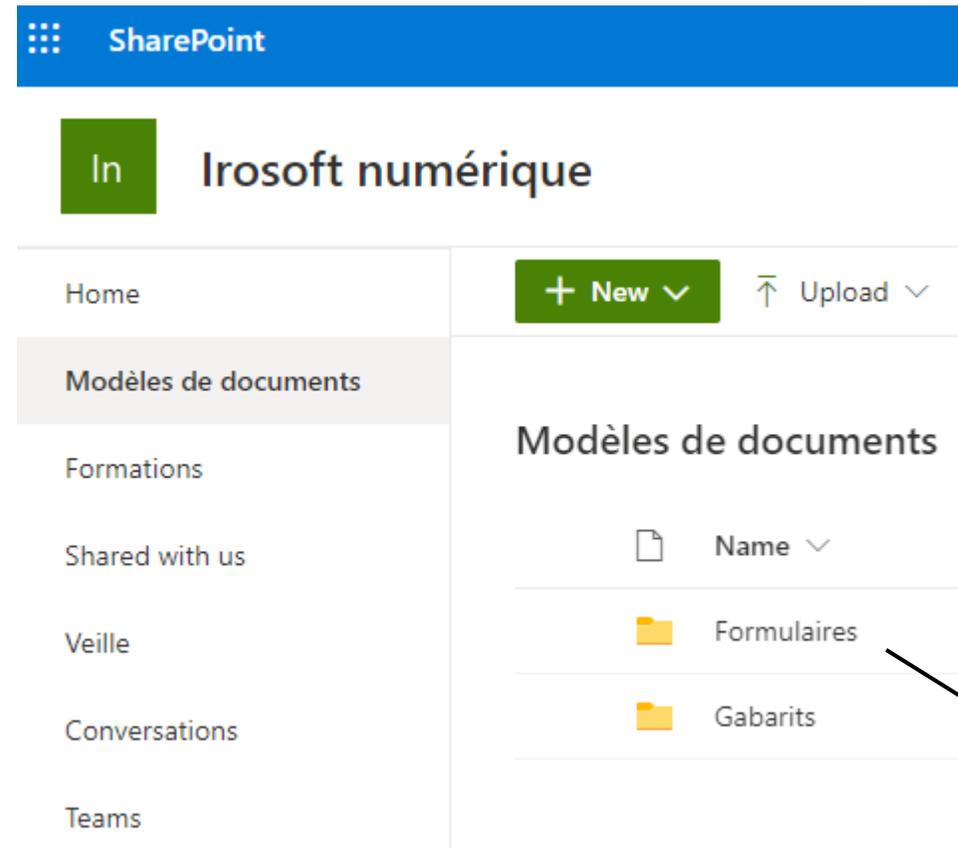


**The new Irosoft numérique group is ready**

Welcome to the Irosoft numérique group. Use the group to share ideas, files, and important dates.

Irosoft numérique +1  
Sent March 11

# Les BIBLIOTHÈQUES SharePoint



The screenshot shows the SharePoint interface for the 'Irosoft numérique' site. The top navigation bar is blue with the 'SharePoint' logo. Below it, a green box contains the text 'In Irosoft numérique'. The left sidebar lists navigation options: Home, Modèles de documents (highlighted), Formations, Shared with us, Veille, Conversations, and Teams. The main content area shows the 'Modèles de documents' library with a '+ New' button and an 'Upload' button. A table lists two folders: 'Formulaires' and 'Gabarits'. An arrow points from the 'Formulaires' folder to a detailed view of that folder.

Name
Formulaires
Gabarits

Modèles de documents > **Formulaires**

Name

Formulaire vacances.docx





# STRUCTURE

## L'analyse de l'information

- **Dossiers**
- Bibliothèques
- Types de contenu
- Ensembles de documents
- Documents et listes
- Métadonnées

La logique SP :

- Utiliser des métadonnées à la place de créer une hiérarchie
  - L'inconvénient des **dossiers** :
    - Structure rigide : accès grâce à la hiérarchie
    - On ne peut pas mettre de métadonnées au niveau du dossier
    - Possibilité de classer un document dans plusieurs dossiers : dupliquer
    - Pas de contrôle sur la convention de nommage des dossiers : n'est pas consistant
    - Limite de 400 caractères de l'URL à compter du site > Plus il y a de niveaux, plus l'URL est longue



# STRUCTURE

## L'analyse de l'information

### Les **bibliothèques**

- Limitation des métadonnées au niveau de la bibliothèque
  - Les colonnes de métadonnées s'appliquent à toute la bibliothèque, ce qui veut dire que tous les documents compris dans cette bibliothèque héritent des mêmes métadonnées.
  - Si vous voulez assigner différentes métadonnées à certains documents, il va falloir créer une bibliothèque différente ayant les métadonnées convenues.
  - Est-ce qu'il va falloir créer à nouveau ces métadonnées au niveau d'une autre bibliothèque si on veut les utiliser dans cette autre bibliothèque? Oui et non

- Dossiers
- **Bibliothèques**
- Types de contenu
- Ensembles de documents
- Documents et listes
- Métadonnées



# STRUCTURE

## L'analyse de l'information

- Dossiers
- Bibliothèques
- **Types de contenu**
- Ensembles de documents
- Documents et listes
- Métadonnées

Les **Types de contenu** (au niveau du site)

Le type de contenu est une façon de regrouper les métadonnées pour qu'elles s'appliquent à un type de contenu en particulier. Ainsi, lorsque vous téléchargez une facture dans votre bibliothèque et que vous lui assigniez la métadonnée Facture (comme type de contenu), les métadonnées disponibles seront celles liées à la facture (métadonnées vues sous forme de colonnes).

Type de contenu = contenu unique à votre organisation (par exemple : facture, bon de commande, etc.). Chaque type de contenu possède des métadonnées qui lui sont associées (par exemple : Facture : numéro de la facture, fournisseur, montant, payé le, Bon de commande : numéro de BC, nom du fournisseur, montant, date du BC)

# TYPE DE CONTENU

## L'analyse de l'information

### Type de contenu : Facture

Factures

Name	Modified	Modified By	DatePaye	Fournisseur	NuméroBC	NuméroFact	+ Add
Fact_Au bon sanglier_2021042...	A few seconds ago	Dina Babouder	5/4/2021	Au bon sanglier		ABS-20210418	
BC_XYZ_20210504.dotx	6 minutes ago	Dina Babouder	5/5/2021	XYZ	X-20210549		
Fact_Bureau en gros_20210407.dotx	32 minutes ago	Dina Babouder					
Fact_Bureau en gros_20210506.dotx	32 minutes ago	Dina Babouder					
Fact_XYZ_20210504.dotx	32 minutes ago	Dina Babouder					

Properties

- Content Type  
Facture
- Name \*  
Fact\_Au bon sanglier\_20210429.dotx
- Title  
Enter value here
- DatePaye  
5/4/2021
- Fournisseur  
Au bon sanglier
- NuméroFact  
ABS-20210418

# TYPE DE CONTENU

## L'analyse de l'information

### Type de contenu : Bon de commande

Factures

	Name	Modified	Modified By	DatePaye	Fournisseur	NuméroBC	NuméroFact	+ Add
<input checked="" type="checkbox"/>	BC_XYZ_20210504.dotx	A few seconds ago	Dina Babouder	5/5/2021	XYZ	X-20210549		
<input type="checkbox"/>	Document.docx	2 minutes ago	Dina Babouder					
<input type="checkbox"/>	Fact_Bureau en gros_20210407.dotx	27 minutes ago	Dina Babouder					
<input type="checkbox"/>	Fact_Bureau en gros_20210506.dotx	27 minutes ago	Dina Babouder					
<input type="checkbox"/>	Fact_XYZ_20210504.dotx	27 minutes ago	Dina Babouder					

**Properties**

- Content Type  
BonCommande
- Name \*  
BC\_XYZ\_20210504.dotx
- Title  
Enter value here
- DatePaye  
5/5/2021
- Fournisseur  
XYZ
- NuméroBC  
X-20210549



# STRUCTURE

## L'analyse de l'information

- Dossiers
- Bibliothèques
- Types de contenu
- **Ensembles de documents**
- Documents et listes
- Métadonnées

Les **ensembles de documents** (au niveau du site)

- Une des limitations des dossiers, c'est de ne pas pouvoir leur assigner de métadonnées.
- Un ensemble de documents est un type de contenu spécial. C'est un dossier qui a des paramètres que les autres types de contenu n'ont pas. On peut lui assigner des métadonnées et les documents à l'intérieur de ces ensembles de documents en hériteront.
- Les métadonnées sont affichées dans des colonnes.

# STRUCTURE

## L'analyse de l'information

Types de contenu – Avantages et limitations	
Avantages	Avoir plusieurs types de contenu dans la même bibliothèque
	Assigner des métadonnées uniques à chaque type de contenu
	Assigner à un type de contenu des métadonnées uniques ET les métadonnées d'un autre type de contenu
	Filtrer selon les métadonnées
Limitations	Les types de contenu ne sont utilisés qu'au niveau du site (dans toutes les bibliothèques d'un même site)



# STRUCTURE

## L'analyse de l'information

- Dossiers
- Bibliothèques
- Types de contenu
- Ensembles de documents
- **Documents et listes**
- Métadonnées

### Les **documents**

- Il est possible de créer des documents directement dans SharePoint
- Il est possible d'ouvrir un document dans son application native ou sur le Web
- On peut travailler en collaboration sur le même document
- On peut assigner des métadonnées au niveau du document

### Les **listes**

- Liste de clients, de fournisseurs
- Liste d'activités de l'entreprise : plan de classification
- On peut assigner des métadonnées aux listes



# LISTE

## L'analyse de l'information

### Classification

> Structure ▾ Description ▾

▾ **Sujet : Docuthèque (3)**

Docu-BOUGI

Dossiers comportant  
l'information relative à  
BOUGI

Docu-Connecteur

Dossiers comportant  
l'information relative au  
Connecteur

Docu-Docuthèque

Dossiers comportant  
l'information relative à  
la gestion de  
Docuthèque

> **Sujet : LexRock (1)**

> **Sujet : LIMS (3)**

> **Sujet : Microsoft (1)**



# MÉTADONNÉES

## L'analyse de l'information

- Dossiers
- Bibliothèques
- Types de contenu
- Ensembles de documents
- Documents et listes
- **Métadonnées**

Types de métadonnées	Information	Limitations
Métadonnées au niveau de la bibliothèque	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affichées dans des colonnes</li> <li>• Métadonnées utilisées dans la bibliothèque où elles ont été créées</li> </ul>	Métadonnées créées localement au niveau d'une bibliothèque en particulier. Non utilisable dans une autre bibliothèque
Métadonnées au niveau du site	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affichées dans des colonnes</li> <li>• Métadonnées peuvent être utilisées dans toutes les bibliothèques d'un même site</li> </ul>	Métadonnées ne peuvent pas être utilisées dans un autre site que celui où elles ont été créées
Métadonnées gérées	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affichées dans des colonnes</li> <li>• Base de données de métadonnées au niveau du tenant et peuvent donc être utilisées à travers tous les sites de votre tenant, toutes les listes et les bibliothèques de votre tenant.</li> <li>• Création d'une hiérarchie de termes</li> <li>• Ajout de synonymes à une métadonnée</li> <li>• Création de termes dans plusieurs langues</li> <li>• Tri personnalisé</li> <li>• Importation de termes grâce à Excel</li> </ul>	Être admin SharePoint au moins + être admin du magasin de termes



# MÉTADONNÉES

## L'analyse de l'information

- Dossiers
- Bibliothèques
- Types de contenu
- Ensembles de documents
- Documents et listes
- **Métadonnées**

### Limitations générales des métadonnées

Métadonnées servent à :

- contrôler le vocabulaire
  - filtrer, grouper et trier l'information d'une bibliothèque
- 
- ➔ Valeur «obligatoire» d'une métadonnée...n'est pas obligatoire
  - ➔ Il n'est pas possible d'utiliser des métadonnées pour gérer la sécurité d'un dossier
  - ➔ Les colonnes de métadonnées n'existent que dans SharePoint
  - ➔ Impossible de filtrer par métadonnées lorsque vous faites une recherche (vous pouvez filtrer le résultat par certaines métadonnées système), sauf si la recherche est faite au niveau de la bibliothèque
  - ➔ Il est possible d'assigner des métadonnées à un dossier, en utilisant une vue en tableau (Comme Excel), mais les documents contenus dans ces dossiers n'hériteront pas des métadonnées (contournement).



# MÉTADONNÉES

## L'analyse de l'information

- Dossiers
- Bibliothèques
- Types de contenu
- Ensembles de documents
- Documents et listes
- **Métadonnées**

### Traduire/adapter les métadonnées

Dans SharePoint, il est nécessaire de traduire certaines métadonnées que nous avons l'habitude de voir dans les outils de gestion documentaire

À adapter	Valeur à traduire	Par
Calendrier de conservation	Délais ouverts	Date de fermeture
	Actif, semi-actif	Ajout des 2 délais et appliquer à la date de fermeture
Plan de classification	Séries, sous-séries	Liste

## Plan de classification

> Cote classificati... ▾ Description ▾

▾ **Domaine : 1000 ORGANISATION ET GESTION (6)**

1100 [Historique et con...](#) Documents relatifs à l'historique et à la constitution de l'organisation

1210 [Secrétariat général](#) Documents relatifs à la gestion du secrétariat

1220 [Protocoles et ent...](#) Documents relatifs à la gestion des protocoles et ententes

1230 [Contrats de servi...](#) Documents relatifs à la gestion des contrats de services professionnels

1410 [Organisation ad...](#) Documents relatifs à la gestion de l'organisation administrative

1420 [Délégations de p...](#) Documents relatifs à la gestion des délégations de pouvoirs et des autorisations de signature

▾ **Domaine : 2000 AFFAIRES JURIDIQUES ET LÉGISLATION (2)**





# L'analyse de l'information

## Les vues

- Façon de faire des recherches & affichage des résultats de recherche
- Créer et sauvegarder des vues selon les métadonnées
- Accès aux vues créées par un click
- Vue ressemble au contenu d'une bibliothèque
- Changer l'ordre des colonnes
- Afficher ou masquer des colonnes

+ New | Upload | Edit in grid view | Sync | Add shortcut to OneDrive | Export | Power Apps | Automate | ... | Déclassement | Filter | Info

### Organisation Gestion

Title	Classification	Date fermeture	Décision	Détenteur	Disposition	Expiration	Période conser...	Title
Historique et constitution	1100-Historique et constit	7/5/2018			Conservation	7/5/2020	2	Historique et constitution
Planification stratégique	1310-Planification stratégi	7/5/2018			Conservation	7/5/2020	2	Planification stratégique



# L'analyse de l'information

---

## Les **conseils**

- Créer une convention de nommage de vos dossiers et de vos documents
- Savoir comment l'utilisateur cherche l'information
- Si vous créez trop de métadonnées, les chances qu'elles ne soient pas renseignées est plus élevées
- Faire correspondre les métadonnées de SharePoint avec les métadonnées de votre logiciel de gestion documentaire.



# L'analyse de l'information

## Les **matrices de sécurité**

- Outil : document Excel
- Contient le plan de classement d'une unité administrative et les groupes par rôle fonctionnel qui ont accès aux parties de ce plan.
- 1 matrice par UA
- 1 matrice par site

# Matrice de sécurité

## L'analyse de l'information

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1																				
2	Rôle fonctionnel																			
3	Gestionnaire	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C		
4	Support administratif	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A			
5	Conseiller	L	-	L	-	-	L	-	L	C	C	-	L	C	C	C	L			
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
16																				
17	Légende des privilèges d'accès																			
18	A : contrôle total	Administrateur																		
19	C : collaboration																			
20	L : lecture																			
21	M : modification (sans suppression)																			



## SÉCURITÉ dans SharePoint

### La protection de l'information dans SharePoint

S'étend sur :

- Toutes les applications M365 (Word, Excel, PowerPoint)
- Les services (Exchange, SharePoint, OneDrive, Teams, Conversations, Power BI, Edge, courriel)
- N'est pas limitée à l'écosystème Microsoft

Panneau de contrôle unique

Protection de l'information se fait à 3 niveaux :

- Niveau des services (Teams, SharePoint)
- Niveau du document
- Prévention contre la perte de données confidentielles (exemple: partage non autorisé)





## Protection au niveau de Teams et des sites SharePoint

<p>Création des étiquettes de niveau de confidentialité et application des stratégies correspondantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler si le propriétaire du site peut décider qui pourra se joindre à l'équipe</li> <li>• Définir les paramètres de confidentialité (public ou privé)</li> </ul>
<p>Gestion des accès à un site d'équipe à partir d'appareils non gérés</p>	<p>Utilisation d'appareils personnels pour accéder aux données corporatives</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permettre un accès total d'appareils personnels</li> <li>• Permettre un accès limité web uniquement</li> <li>• Bloquer l'accès aux appareils personnels</li> </ul>
<p>Gestion du partage externe des dossiers dans Teams et SharePoint de façon granulaire</p>	<p>Niveau granulaire</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bloquer les partages à l'externe : uniquement les utilisateurs ont accès</li> <li>• Permettre aux invités déjà inscrits ou aux nouveaux invités d'accéder à l'information</li> <li>• Envoyer des liens grâce auxquels on a accès au contenu</li> </ul>





## Protection au niveau du document

---

Utilisation des stratégies relatives à la confidentialité

- Chiffrement
- Repère visuel :  
    Filigrane, en-tête, pied de page

Recherche de documents protégés dans M365

- Par n'importe quel usager
- Recherchable comme n'importe quel contenu





## Exemples d'étiquettes de confidentialité

Document de fusion et acquisition

11 h 23 88 %

Accueil Insérer Dessin Mise en page Révision Affichage

Segoe UI 45 G / S A. Niveau de confidentialité

**Contoso hautement confidentiel. Données très sensibles qui porteront préjudice aux entreprises si elles sont partagées sans restriction.**

# Plan de fusion et acquisition - « Shanghai »

## MARS 2018, SERVICE DE FUSIONS ET ACQUISITIONS DE CONTOSO

### PROJET DE FUSION ET ACQUISITION : #CO0151500

proposition de fusion et acquisition concernant le potentiel de fusion avec l'entreprise ayant pour nom de code « Shanghai ». Préparée par le service de fusions et acquisitions de Contoso, Colorado, dans le courant du premier trimestre de l'année 2018.

Colorado - 319 W.4th Street, P.O. Box 1234, Contoso, CO 123456 Téléphone 303-555-1234

[www.contosowater.org](http://www.contosowater.org)

una propuesta de fusiones y adquisiciones con respecto a la posible fusión con una empresa con nombre en código "Shanghai". Preparado por el departamento de abastecimiento de Contoso Mergers & Acquisitions, Contoso, Colorado, durante el primer trimestre de 2018.

Enregistrement automatique

FinancialReport

Accueil Insérer Dessin Mise en page Formules Données >> Dites-nous ce que vous voulez faire Partager

Calibri (corps) 12 A A

G / S A. Alignement Nombre Mise en forme conditionnelle Mettre sous forme de tableau Styles de cellule

D12 X ✓ fx 80083

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Éléments financiers clés</b>					
2	<b>L'année a pris fin le 30 juin</b>					
		<b>2017</b>	<b>2016</b>	<b>2015</b>		
3	Revenus	89 950,00 €	85 320,00 €	93 580,00 €		
4	Marge brute	55 689,00 €	52 540,00 €	60 542,00 €		
5	Revenu d'exploitation	22 326,00 €	20 182,00 €	18 161,00 €		
6	Revenu net	21 204,00 €	16 798,00 €	12 193,00 €		
7	Gains répartis par action	2,71 €	2,10 €	1,48 €		
8	Dividendes en numéraire déclarés par action	1,56 €	1,44 €	1,24 €		
9	Espèces, valeurs en espèces et investissements à court terme	132 981,00 €	113 240,00 €	96 526,00 €		
10	Total des actifs	241 086,00 €	193 468,00 €	174 303,00 €		
11	Obligations à long terme	104 165,00 €	62 114,00 €	44 574,00 €		
12	Capitaux propres	72 394,00 €	71 997,00 €	80 083,00 €		

Partager

- Public
- Général
- Confidentiel
- Hautement confidentiel
- En savoir plus...

Prêt Hautement confidentiel



## Prévention contre la perte de données

Créer des stratégies automatisées

Détecter les partages à l'externe et appliquer les actions appropriées

Appliquer les stratégies aux sites SharePoint spécifiques

Les stratégies sont basées sur des métadonnées au niveau du document

Bloquer ou restreindre les accès à un contenu confidentiel

Personnaliser les notifications

Rapports d'incidents

Possibilité d'auditer ou de bloquer la copie d'information confidentielle sur d'autres équipements (clés USB)





# L'analyse de l'information

Résumer les **changements** nécessaires : décomposer la solution en ses différents éléments dans un tableau.

Changements	Méthode utilisée pour déterminer la faisabilité
Nouvelle technologie	Création d'un prototype pour évaluer la solution
Nouveaux collaborateurs	Déterminer / identifier les compétences disponibles
Nouveaux processus	Identifier et analyser les processus au sein de l'entreprise
Nouveaux équipements	Contrôle du matériel
Autres	

## PLANIFICATION FAITE

### L'analyse de l'information

---

- ➔ La planification des sites SharePoint
  - Nombre de sites
  - Types de sites
- ➔ La structure de chaque site SharePoint
  - Plans de classement
- ➔ La planification des métadonnées à tous les niveaux
- ➔ La planification des accès aux différents sites
- ➔ Être en mesure de soulever les problématiques
- ➔ Être en mesure de rédiger des recommandations

## Leçons apprises

---

Il est important de connaître SharePoint pour bien planifier la solution

Il est aussi important de bien définir les rôles et responsabilités de l'équipe TI et de l'équipe GD (incluant la conseillère)

## La rédaction du rapport d'analyse

---

Le rapport d'analyse contient, entre autres :

- Lexique
- Rappel de la vision, la stratégie et les objectifs de l'entreprise
- Situation actuelle

## La rédaction du rapport d'analyse

---

- Analyse de l'environnement
- Gouvernance
  - Politique, cadre de référence, guide, procédure, etc.

## La rédaction du rapport d'analyse

- Organisation de l'information
  - Les répertoires
  - La structure
  - Les dossiers
  - Les documents
- Logiciels

## La rédaction du rapport d'analyse

- Situation recommandée
  - Recommandations
- Plan d'action
- Conclusion

## Leçons apprises

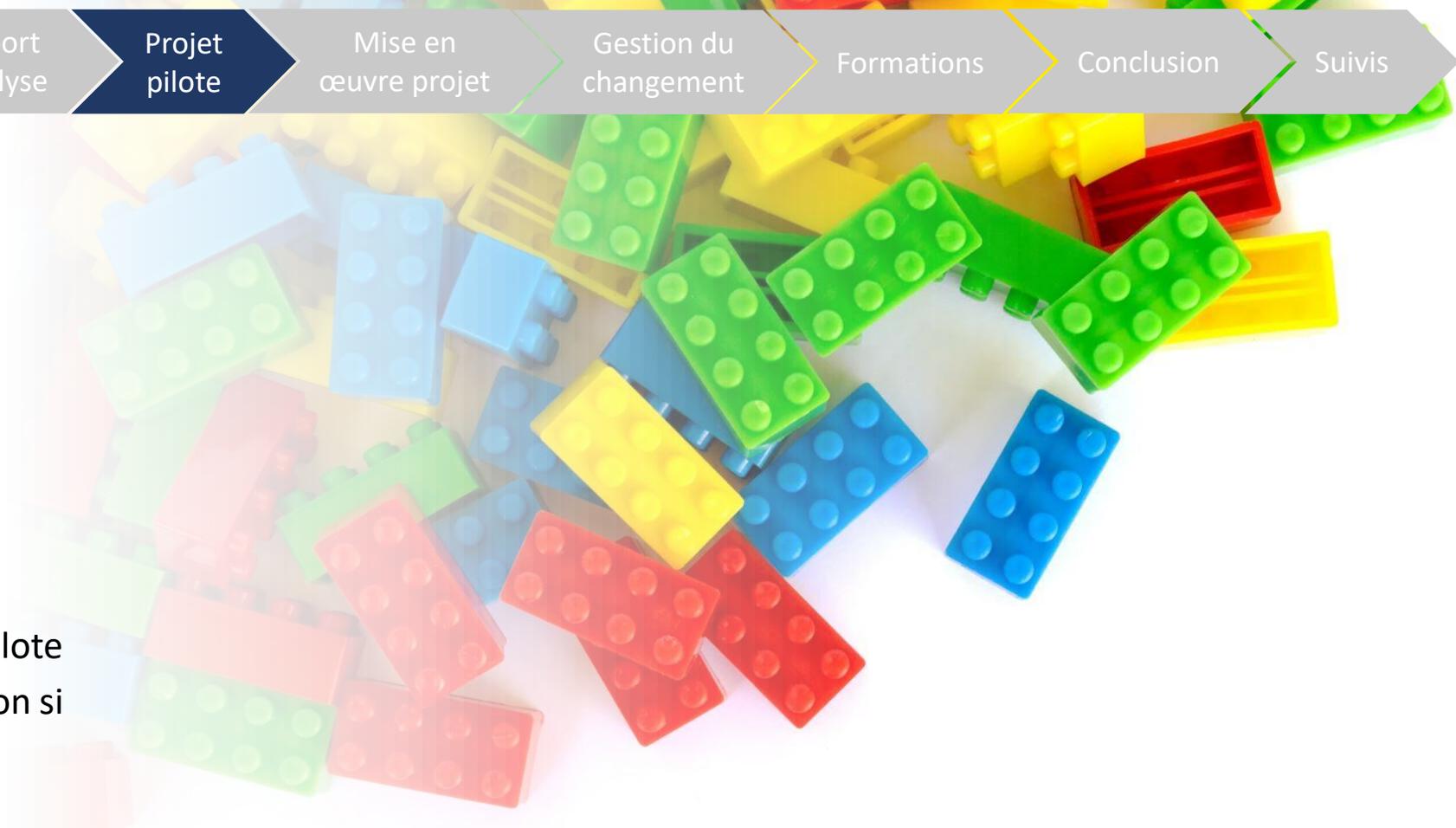
- Il faut s'attendre à ce qu'il y ait quelques modifications à apporter au rapport à la suite de sa présentation au responsable ou au comité, s'il y en a un.
- Ceci ne veut pas dire qu'il n'a pas bien été rédigé, mais que le client aimerait avoir plus de détails, qu'il aimerait présenter ce rapport lors du prochain budget, etc. et que ce document doit donc comprendre certains articles en plus.



## Le projet pilote

---

- **Sélectionner** une ou deux unités administratives pour mettre sur pied un projet pilote
- Une fois achevé, présenter le projet pilote
- Apporter des modifications à la solution si nécessaire

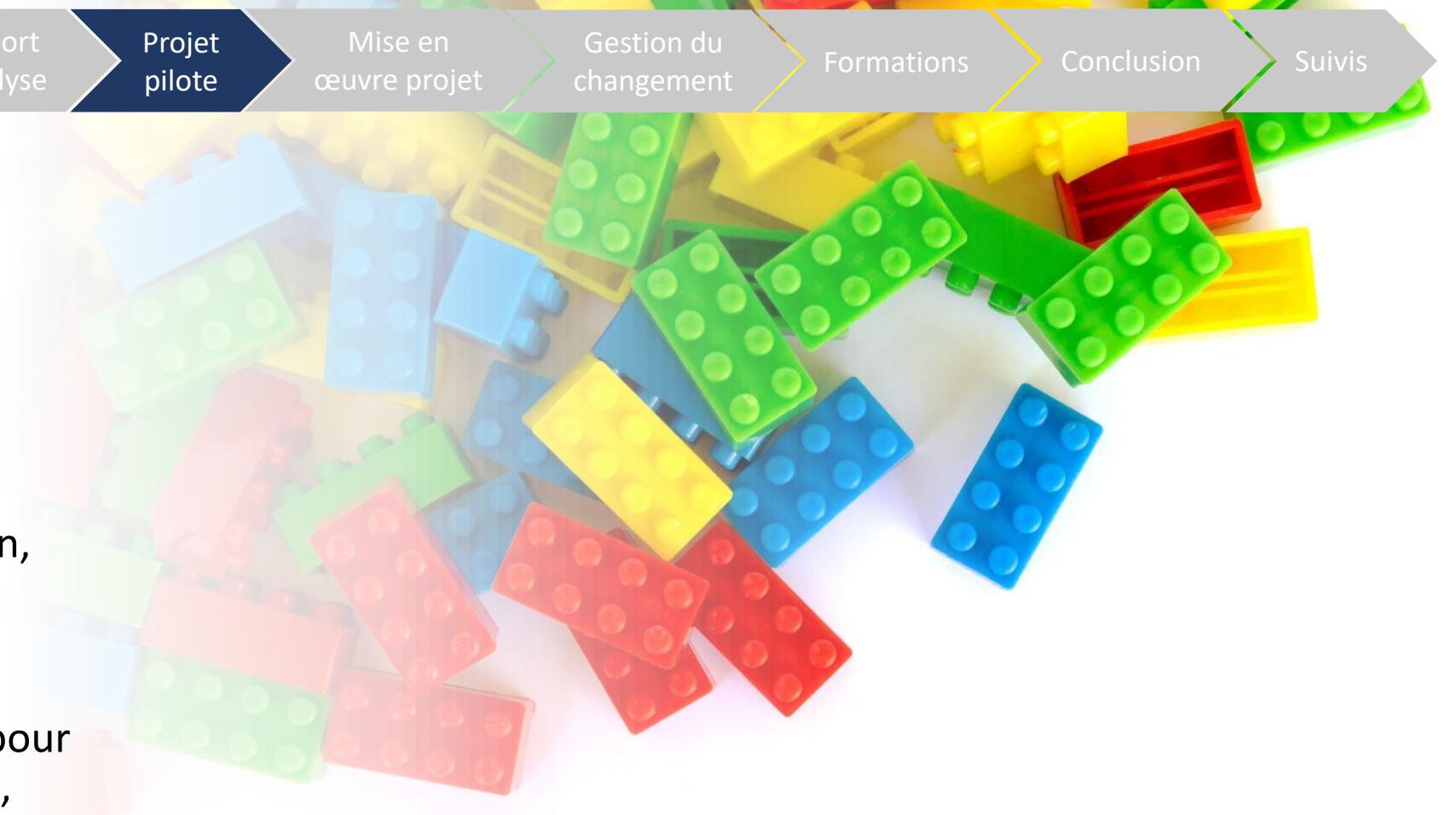




## Leçons apprises

---

- Profiter de ce moment pour démontrer l'efficacité de la solution, votre appréciation envers la collaboration des personnes concernées, votre disposition à effectuer certaines modifications pour vous adapter aux besoins du client, etc.



## La mise en oeuvre du projet

- Communiquer aux acteurs concernés les **exigences** concernant la solution à créer dans SharePoint.
- Les **sites d'équipe** et de **communication** seront créés par l'équipe des TI, ainsi que le paramétrage des rôles et des accès
- Créer la **structure** de chaque site
- Créer les **métadonnées** dans les sites SharePoint
- Créer les **vues**



## La mise en oeuvre du projet

- Rédiger les **politiques, guides**, etc.
- Mettre à jour les **processus de travail**
- **Migrer les dossiers et les documents** des répertoires vers SharePoint (équipe TI)
- **Connecter** SharePoint au logiciel de GD (équipe TI)
- **Connecter** le logiciel de GD aux numériseurs/photocopieurs (équipe TI)



## La mise en oeuvre du projet

Dans le **logiciel de gestion documentaire** (lieu d'archivage)

- Créer les métadonnées
- Créer les espaces institutionnels
- Créer les entrepôts
- Appliquer la sécurité, synchroniser les groupes d'utilisateurs avec Active Directory et donner les rôles



## La mise en oeuvre du projet

### **Migrer** les dossiers et les documents des répertoires vers SharePoint

- Rédiger une stratégie de migration
  - Définition
  - Objectifs
  - Exigences et besoins dans SharePoint
  - Identifier les sources (serveur, répertoires, etc.)
  - Identifier les détenteurs des dossiers
  - Identifier les collaborateurs





## La mise en oeuvre du projet

---

- Assainissement
  - Catégorisation (Actifs, SA, fermés, exclus...)
- Traitement documentaire
  - Classement cible
  - Enrichissement (métadonnées)
- Mentionner l'espace réseau : en lecture seule
- Mentionner que l'équipe TI procèdera à la migration en utilisant l'outil X



## La mise en oeuvre du projet

- Rôles et responsabilités
- Risques et enjeux
- Rédiger un plan de migration
  - Éléments à migrer (plan de classification, calendrier de conservation, entrepôts, dossiers, documents)
  - Formation
  - Délais et suivis



## La mise en oeuvre du projet

- Un contrôle qualité est effectué
  - Bon contenu au bon endroit
  - Métadonnées
- La prochaine étape est la gestion du cycle de vie dans le logiciel de gestion documentaire



## Logiciel de gestion documentaire : Docuthèque

---

- Dans **Docuthèque** il est possible de gérer le cycle de vie des dossiers
- Calcul de l'état archivistique des dossiers
- Par la suite, un rapport servant de liste de déclassement est émis
- Les dossiers à conservation permanente ou à tri (et une fois triés), sont transférés de l'espace de travail vers le fond institutionnel
- Dans Docuthèque, il est possible de gérer les dossiers numériques, papier et hybrides
- Pour ce faire, nous gérons des entrepôts
- Le calcul du cycle de vie des boîtes se fait de deux manières : soit par le contenu, soit par le contenant
  - Vous avez donc le choix : le logiciel applique la règle de conservation la plus extrême des dossiers contenus dans la boîte, ou il applique la règle de conservation appliquée à la boîte.



## La gestion du changement

---

- Elle se fait à chaque étape du projet
- Notes prises lors des ateliers
- Communiquer les étapes du projet et ce que chaque étape implique

## La gestion du changement

---

- Inclure les usagers lorsqu'il s'agit de prendre des décisions
- Inclure certains usagers lors de tests ou pour faire des projets pilotes et communiquer les résultats
- Décrire les bénéfices que l'entreprise retirera lors de la mise en œuvre de la solution

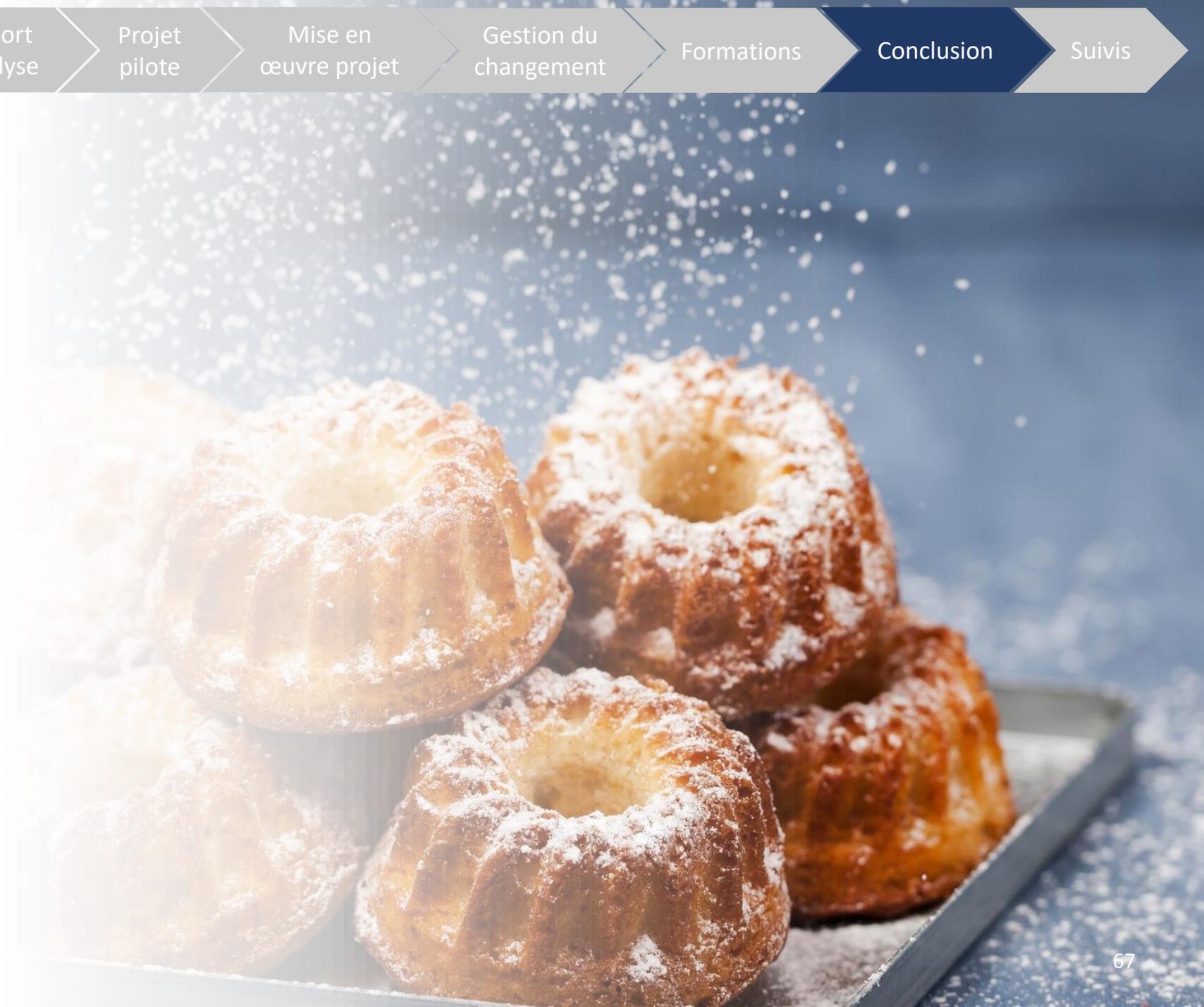
## Les formations

- Diviser les formations selon le rôle des usagers et selon les unités administratives
- Diviser les groupes pour avoir un nombre restreint de participants
- Donner des formations théoriques ET pratiques
- Fournir de la documentation
- Former les personnes qui rédigeront ou mettront à jour les processus de travail



## La conclusion des travaux

- Succès des tests et projets pilotes
- Sites créés et prêts à être utilisés
- Livrables rédigés, mis à jour et approuvés
- Formations données
- Inquiétudes apaisées
- Est-ce que le transfert de connaissance a été fait?
- Le client est-il en mesure de prendre en main la suite des choses?
- En d'autres termes : le client est devenu indépendant





## Les suivis

- Accompagnement
- Faire un sondage d'adhésion
- Recueillir les commentaires
- Nécessité d'une phase 2?



# Irosoft



Dina Babouder, M.S.I.  
Analyste archiviste  
Irosoft Numérique

[babouder@irosoft.com](mailto:babouder@irosoft.com)

« L'intelligence de l'information au service de vos projets »

MERCI !