



Atelier : « Gérer le cycle de vie des documents et les repérer dans Sharepoint online »

Congrès de l'AAQ, 28 mai 2021

Par Nathalie Bissonnette

Introduction

La pandémie de la Covid-19 a propulsé des milliers de personnes en télétravail. Elles ont dû adapter leurs façons de faire les choses, préparer leur temps de travail et apprendre de nouveaux outils. Un grand nombre d'organisations se sont tournées vers Microsoft 365 et l'application Microsoft Teams. Qui plus est en 2019, le gouvernement du Québec a adopté une Stratégie de transformation numérique gouvernementale afin d'offrir des services publics plus intuitifs et pour améliorer l'efficacité de l'État, dont la gestion documentaire est intimement liée.

Dans quelque temps, on peut imaginer que Teams ne répondra plus aux besoins de ses utilisatrices, car les gens auront de la difficulté à retrouver leurs documents dans une pluralité de sites et de canaux. C'est pourquoi il faut songer en amont à la gestion du contenu, à l'organisation documentaire, au classement des documents électroniques et à la gestion de leur cycle de vie.

L'atelier que je vous présente aujourd'hui parlera de Microsoft 365. Je vais vous montrer des outils de Microsoft vous permettant de :

- Regrouper les documents avec des éléments communs pour les classer.
- Gérer « efficacement » le cycle de vie des documents, tout en respectant les principes de gestion documentaire.
- Indexer les documents pour les repérer.
- Repérer les documents dans SharePoint Online.

Puisque les outils de Microsoft 365 se basent beaucoup sur les métadonnées, c'est l'essence même de cette présentation.

D'emblée, SharePoint n'est pas un outil de gestion documentaire, car il ne peut faire de la GID puisque, entre autres, il ne permet pas de gérer les documents en format papier et ne gère pas les dossiers. C'est un outil collaboratif de gestion de contenu. Cependant, de nombreux avantages nous invitent à le découvrir pour la gestion des documents actifs principalement.

Il est à noter que pour utiliser les outils de gestion de cycle de vie des documents dans un environnement Microsoft 365, cela requiert des droits d'accès avancés.

Lexique de Microsoft



Microsoft a son propre vocabulaire. Probablement dû à de la traduction littéraire. C'est pourquoi nous avons besoin d'un lexique pour s'y retrouver.

Banque de termes : thésaurus, l'ensemble des métadonnées gérées

Type de contenu : profil de métadonnées

Catégorie : processus

Propriété analysée : métadonnée gérée

Propriété gérée : métadonnée du système

Enregistrement : document définitif

Plan de gestion de fichiers : calendrier de conservation

Étiquette de rétention : règle de conservation

Stratégie de rétention : règle générale

Durée de rétention : durée de conservation

Bibliothèque de préservation : documents semi-actifs

Événement : élément déclencheur pour l'application d'une règle

Classement et indexation

Les ensembles de documents

L'ensemble de documents remplace les dossiers. Il est le super dossier de SharePoint.

Un ensemble de documents est un groupe de documents connexes pouvant être gérés comme une seule et même entité. Sa création s'effectue en une seule étape et ensuite on y définit ses caractéristiques et ses métadonnées. Il offre une manière rapide et simple d'enrichir les documents de métadonnées. À terme, il facilite le repérage.

Son utilité :

Définir des métadonnées (mots-clés) pour une série de documents

Copier ou déplacer plusieurs documents en une seule opération

Télécharger tous les documents d'un ensemble de documents dans un seul fichier « zip »

Y rattacher d'autres éléments, tels que les métadonnées et ...



Enrichir les documents de métadonnées rapidement et simplement

En fin de compte, il facilite le repérage.

Il est à noter que les icônes sont différents.

Son inconvénient :

Il n'est pas possible d'imbriquer des ensembles de documents l'un dans l'autre, contrairement aux dossiers.

Métadonnée d'un ensemble de documents

Généralement, un ensemble de documents à plusieurs étiquettes; cela facilite le classement et le repérage. Ces étiquettes sont des métadonnées. Par analogie, une valise est l'ensemble de documents. Les collants sont les métadonnées ou étiquettes décrivant l'ensemble de documents.

Contenu de l'ensemble de documents

Les métadonnées par défaut d'un ensemble de documents sont :

- Nom
- Description

Par exemple :

Le nouveau dossier Test-1234 comprend les métadonnées :

- Nom du dossier : Test-1234
- Description : Un test

Lorsqu'on ouvre un nouveau dossier "ensemble de documents", on saisit uniquement les métadonnées qui sont relatives à l'ensemble et non au document.

À l'ajout de documents à cet ensemble de documents, ils hériteront de ces métadonnées. Cependant, il faudra ajouter le type de document pour chacun des documents pour les distinguer les uns des autres.

Il n'existe pas de métadonnée « Titre » à un ensemble de documents.

Exemple d'ensembles de documents dans SharePoint Online

Ensembles de documents		Métadonnées			Durée de conservation	
Nom	Description	Annee	Date de début	Étiquette de rétention	Étiquette de rétention appliquée	
R-93487192387	SharePoint Online	2020	30/10/2020	Dossier-mandat	2021-08-05 08 h 08 min 00 s	
R-918579142	SharePoint Online	2020	10/10/2020	Dossier-mandat	2021-08-05 08 h 08 min 00 s	
R-585858	SharePoint Online	2021	01/04/2021	Dossier-mandat	2021-08-05 08 h 08 min 00 s	
R-195713	Migration	2020	03/12/2020	Dossier-mandat	2021-08-05 08 h 08 min 00 s	
R-99999	Infonuagique	2020	11/11/2020	Dossier-mandat	2021-08-05 08 h 08 min 00 s	
R-9185791421	Infonuagique	2020	01/10/2020	Dossier-mandat	2021-08-05 08 h 08 min 00 s	
R-934871923871	Infonuagique	2020	01/09/2020	Dossier-mandat	2021-08-05 08 h 08 min 00 s	
R-98374	Migration	2021	13/04/2021	Dossier-mandat	2021-08-05 08 h 08 min 00 s	
R-87503289	SharePoint Online	2021	31/03/2020	Dossier-mandat	2021-04-05 10 h 42 min 00 s	

Créer le type de contenu Ensemble de documents

1. Dans la page Types de contenu de site, faites un clic sur Créer.
2. Sous Sélectionner un type de contenu parent, cliquez sur Types de contenu de l'ensemble de documents.
Si l'option Types de contenu de l'ensemble de documents est absente, il se peut que la fonctionnalité Ensembles de documents ne soit pas activée pour cette collection de sites. Demandez à votre Administrateur de site de l'ajouter.
3. Dans la section Catégorie, spécifiez si vous souhaitez classer votre nouveau type de contenu Ensemble de documents dans une catégorie nouvelle ou existante.
4. Dans la section Nom et description, dans la zone Nom, tapez le nom que vous voulez utiliser pour votre nouvel ensemble de documents et suivant les règles d'écriture. Il s'agit du nom que les utilisateurs verront lorsqu'ils créeront une instance d'un ensemble de documents.
5. Dans la zone Description, tapez une description de l'ensemble de documents.

Ajouter les métadonnées

Une fois votre nouveau type de contenu formé, la page d'informations Type de contenu de site pour ce type de contenu s'affichera, dans laquelle vous pourrez configurer des paramètres supplémentaires.

Gestion du cycle de vie



Gestion des enregistrements (Compliance/Records management)

Les organisations de tous types ont besoin d'une solution informatique de gestion du cycle de vie des documents afin de :

- Contrôler la gestion des documents
- Gérer les documents de valeur administrative, financière, juridique et historique
- Éliminer les documents n'ayant plus de vie utile
- S'assurer de la préservation des documents à valeur secondaire.

La plateforme de Microsoft offre la possibilité d'établir des durées de conservation pour les sites, les équipes et les documents.

La gestion des enregistrements dans Microsoft 365 aide les organisations à :

- Gérer leurs obligations ainsi qu'à démontrer leur conformité avec les réglementations.
- Renforcer leur efficacité grâce à la destruction régulière d'éléments dont la conservation n'est plus requise, qui n'ont plus de valeur ou qui ne sont plus nécessaires.
- Créer des flux documentaires pour le transfert des documents dans d'autres environnements ou solutions.

Fonctionnalités de la gestion des enregistrements

Les fonctionnalités suivantes de la gestion des enregistrements aident à la gestion des documents dans Microsoft 365 :

Identifier les documents définitifs (Étiqueter du contenu comme enregistrement)

La création et la configuration des règles (étiquettes de rétention) servent à indiquer que le contenu est un document définitif (enregistrement). Cela peut ensuite être apposé par les utilisateurs ou appliqué automatiquement en identifiant les informations sensibles, les mots clés ou les types de contenu.

Migrer et gérer vos exigences de conservation

L'utilisation de règles de conservation existantes dans la gestion des enregistrements ou de nouvelles règles créées de toute pièce amène à la réalisation d'un calendrier de conservation.

Configurer les paramètres de conservation et de destruction avec les métadonnées (étiquettes de rétention)

La configuration des règles de conservation (étiquettes de rétention) avec les durées de conservation (périodes de rétention) et des éléments déclencheurs sert à automatiser le « déclassement ».



L'utilité du centre de gestion des enregistrements est de permettre de paramétrer une règle de conservation comme dans le calendrier (étiquette de rétention=tag).

Appliquer différentes durées de conservation à l'aide d'un élément déclencheur

Le démarrage des différentes périodes de conservation s'effectue lorsqu'un élément déclencheur (événement) survient (rétention basée sur des événements).

Un élément déclencheur est appuyé sur des métadonnées telles que la date de la dernière modification ou création.

Vérifier et valider la destruction des documents

Il est possible de démarrer une destruction immédiate suivant l'élément déclencheur ou bien de déléguer la vérification et la validation à une personne en effectuant une révision avant destruction. Une preuve de la destruction des documents (suppression d'enregistrements) est également disponible.

Exporter des informations sur tous les documents détruits

C'est à l'aide des filtres d'affichage que vous pouvez trouver des éléments plus facilement. Par la suite, vous avez le loisir de produire un rapport en format CSV avec l'option Exporter pour trier et gérer les documents en attente de destruction ou bien ceux détruits.

Définir des autorisations spécifiques pour l'archiviste

Il est indispensable d'octroyer les accès à l'archiviste (records management) afin que celui-ci puisse effectuer les tâches et jouer son rôle au sein de votre organisation.

À ce titre, l'archiviste dispose du droit d'accès au Centre de conformité Microsoft 365 pour la Gestion des enregistrements ou bien la Gouvernance des informations en tant que Gestionnaire de conservation (Records Management)

Centre de Gestion des enregistrements

Gestion des enregistrements

[Calendrier de conservation](#)
[Règles de conservation](#)
[Éléments déclencheurs](#)

[Plan de gestion de fichiers](#)
[Stratégies des étiquettes](#)
[Événements](#)
[Destruction](#)



Que vous démarriez de zéro ou d'un plan de gestion de fichiers existant, le plan de gestion de fichiers de Microsoft 365 utilise des analyses et des informations avancées pour automatiser vos planifications de rétention tout au long du cycle de vie du contenu. Notre modèle Excel vous permet de remplir rapidement votre plan de gestion de fichiers pour vous permettre de collaborer avec les parties prenantes sur votre stratégie d'étiquette de rétention. Lorsque vous êtes prêt, chargez simplement le plan finalisé vers Microsoft 365, puis publiez ou appliquez automatiquement les étiquettes pour les utiliser. [En savoir plus](#)

[+](#) Créer une étiquette
 [🗨](#) Publier des étiquettes
 [↑](#) Importer
 [↓](#) Exporter
 [🔄](#) Actualiser
 6 éléments

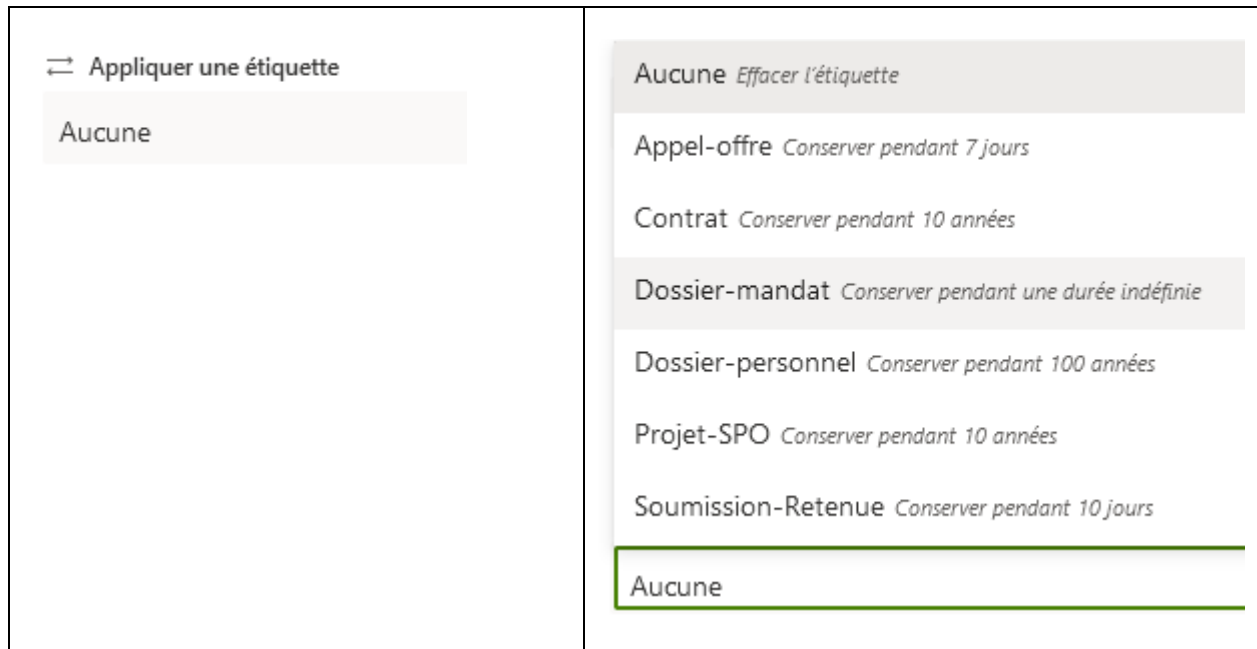
Nom	État	Sur la base de	Est un enr...	Durée de rétention ↓	Type de destruction	ID de référence	Fonction/service	Catégorie	Sous-catégorie
Dossier-mandat	Actif	Date de création	Non	Pour toujours	Aucune action		Conclusion-accord	Contracting	
Dossier-personnel	Actif	Événement	Non	100 ans	Suppression autom...		Human resources	Recruiting and hiring	cv
Contrat	Actif	Dernière modificali...	Oui	10 ans	Révision requise		Gestion-contrat	Contracting	
Projet-SPO	Actif	Événement	Non	10 ans	Révision requise				

Avantages

- Centralisation des règles de conservation. Les règles de conservation sont intégrées à l'outil à un seul endroit et les personnes détenant les droits pour les gérer y ont accès, comme la plupart des outils de GID.
- Possibilité de télécharger un modèle de calendrier de conservation et de le remplir. À partir du centre de gestion, on peut télécharger un modèle qui contient les intitulés des colonnes uniquement. Le tableur est en format CSV qu'il faut convertir en XLSX.
- Possibilité d'importer un calendrier de conservation à partir d'un tableur (Excel). Une fois rempli, le modèle devient votre calendrier de conservation et vous pouvez l'importer. Cela s'avère rapide et efficace.

Inconvénients

- Ne gère pas le format papier
- La gestion s'effectue à la pièce. Les règles s'appliquent aux éléments. Il peut donc être fastidieux de valider des documents avant leur destruction.
- Limitation aux éléments du modèle pour créer le calendrier de conservation. Il n'est pas possible d'ajouter des colonnes ou de les modifier. On doit s'adapter au modèle Microsoft et non l'inverse.
- Le modèle est en format CSV
- Le modèle est en anglais



Bonne pratique

Utiliser Gestion des enregistrements ou bien la Gouvernance des informations pour les documents éphémères.

Le repérage de l'information

SharePoint Syntex

C'est avec le projet Cortex qu'est né Syntex.

Le projet Cortex a pour but de présenter l'information autrement. Comme les documents n'ont pas tous la même apparence, ceci constitue un défi de taille. Par exemple, les factures reçues par une organisation ont des formes tout différentes : numéro de facture, la date d'échéance et le montant total sont placés à différents endroits.

Alors, Cortex analyse les documents et fait ressortir les informations utiles pour exploiter plus facilement les données dans un rendu normalisé.

Microsoft SharePoint Syntex est un service d'Office 365 qui permet aux organisations d'effectuer les opérations suivantes :

- Utilisez les fonctionnalités avancées de l'intelligence artificielle et de la machine pour améliorer l'expérience humaine
- Automatiser le traitement du contenu
- Transformer le contenu en connaissance



SharePoint Syntex permet d'apprendre à l'intelligence artificielle comment repérer des informations spécifiques dans les documents. Par exemple, un archiviste peut lui enseigner comment extraire une date de signature de document, le nom de la personne responsable du document et l'objet du document.

Sur cette base, un modèle est créé pour appliquer ce repérage à d'autres documents. Puis, automatiser le processus pour en extraire les métadonnées.

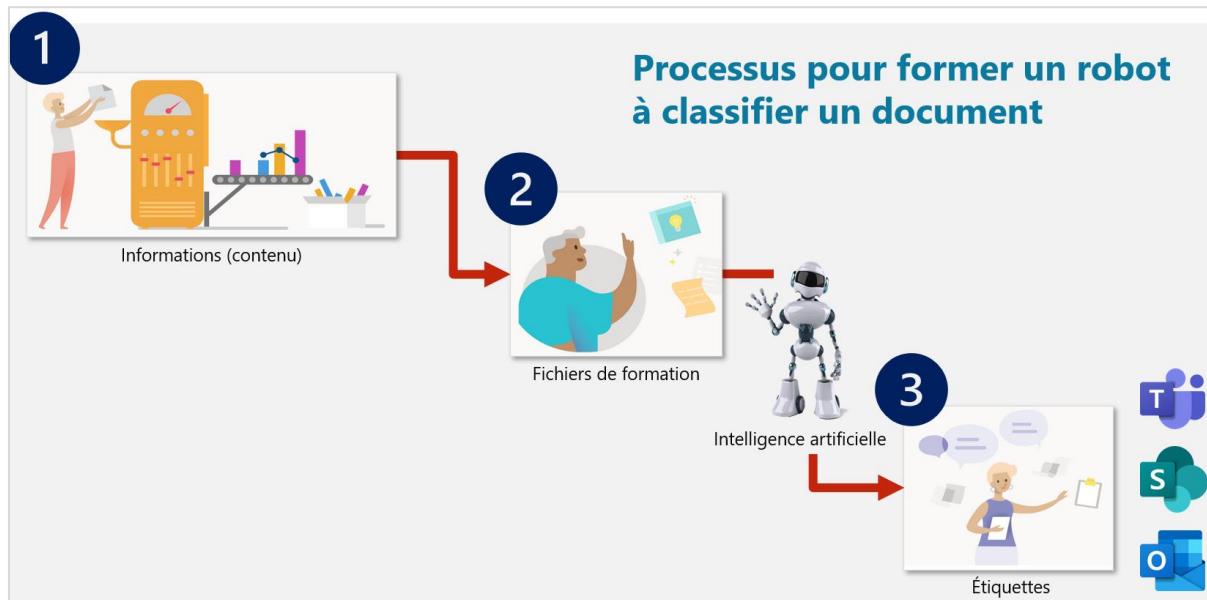
En gros, il sert à extraire les données prévisibles d'un formulaire, comme un montant, un numéro.

Comment former un modèle pour classifier un type de document

1. Commencez par sélectionner au moins 5 fichiers de la même catégorie.
Il peut y avoir 5 contrats pour acheter une propriété, 5 factures ou 5 curriculum vitae. Ils doivent tous avoir des modèles ou une liste de phrases en commun. Par exemple, le modèle « Chère Marie, cette lettre est destinée à vous informer », ou une introduction similaire pourrait être courante pour ce type de document.
2. Ajouter un fichier de formation différent.
Si vous essayez d'identifier un contrat de vente, ajoutez une demande de proposition, par exemple. S'il s'agit de documents de vente, ils ont un langage différent. Avec des exemples de ces deux types, vous pouvez expliquer ce qui est unique au sujet du type que vous tentez d'identifier.
3. Expliquez les éléments uniques et appliquez.
Ensuite, étiquetez les documents comme modèles.

Puis, ajoutez au moins une explication pour former le robot. Par exemple, si les mots « Cette lettre est destinée à vous informer » ou d'autres chaînes de caractères similaires s'affichent dans tous les documents de ce type, ajoutez cette phrase comme explication.

Vous pouvez désormais appliquer le modèle à une bibliothèque ou former un extracteur.



Microsoft viva

Microsoft a déployé en avril 2021 Microsoft Viva pour favoriser l'engagement, la formation, le bien-être et le partage de connaissances entre collaborateurs.

Intégrée à Microsoft 365 et Microsoft Teams, Viva a pour but d'entraîner la collaboration et de permettre à chaque collaborateur de se développer et de s'épanouir dans son environnement professionnel.

Viva se décline sous quatre services :

Viva Insights : suggère des façons de gérer son temps afin de garantir le meilleur équilibre entre performance et bien-être.

Viva Learning : regroupe ainsi toutes les ressources de formation dont dispose une organisation.

Viva Connections : fournit une interface numérique personnalisée, conçue comme une porte d'entrée unique, facilitant l'accès aux ressources d'une organisation, comme les communications internes, les politiques.

Viva Topics : organise les différents contenus d'une organisation autour de sujets et fiches thématiques pouvant s'afficher automatiquement.

C'est l'aspect qui interpelle davantage l'archiviste caméléon puisqu'on y fait appel aux métadonnées.



Viva topics

Viva topics est en quelque sorte une base de connaissances où l'employé peut trouver toutes les informations dont il a besoin. Microsoft présente Viva Topics comme un « Wikipédia avec des super pouvoirs » qui utilise l'intelligence artificielle (SharePoint Syntex) pour également proposer de l'information dans le contexte des outils de travail. Autrement dit, un employé qui voit un sujet apparaître dans une conversation Microsoft Teams pourra se voir suggérer des informations relatives à ce sujet. On peut présumer que le terme « congés » amène une fiche expliquant le processus pour les demander.

Mais en plus de cela, des partenariats avec des d'autres outils permettent de remonter aussi de l'information en provenance de processus. On peut imaginer que si un client ou un projet est mentionné dans Microsoft Teams ou dans un courriel, on puisse en un clic accéder aux informations contenues à ce sujet.

Fonctionnalités de Viva Topics

Viva Topics peut faire partie d'une solution pour le repérage des documents dans SharePoint.

Viva Topics emploie les relations entre les sujets, le contenu et les personnes pour identifier les sujets d'intérêt dans l'organisation en fonction des sources choisies et fournit des connaissances, optimisées avec l'intelligence artificielle (SharePoint Syntex). Les matières découvertes sont visibles uniquement pour les personnes ayant déjà accès aux documents identifiés de la sorte.

Les utilisateurs peuvent améliorer l'outil en ajoutant de nouveaux sujets, en éditant des matières découvertes et en rédigeant des commentaires sur des sujets.

Les pages de rubrique sont regroupées dans un centre thématique qui offre un aperçu des connaissances pertinentes à l'intérieur de l'organisation. L'apparition de sujets continue à mesure que du nouveau contenu ou des mises à jour du contenu sont effectués.

Conclusion

L'archiviste caméléon se doit de :

- Élargir ses horizons.
- S'adapter à de nouvelles façons de faire.
- Adopter les outils de gestion de contenu déployés dans les organisations.
- Être proactif et s'impliquer davantage en technologie.
- Collaborer avec les équipes des technologies de l'information.
- Se rendre visible et indispensable auprès des équipes des technologies de l'information en ce qui concerne la gestion de contenu.



Des outils tels que la banque de termes, la gestion des types de contenu, la gestion des enregistrements, l'entraînement du robot de Syntex et la diffusion de contenu à l'aide de Viva amènent l'archiviste à se transformer ou se fondre dans un milieu technologique. Il sera ainsi partie prenante de toute équipe de technologie de l'information en agissant directement sur le contenu et en laissant le soin aux informaticiens de s'occuper des contenants.

Références

Connaissez vos données : vue d'ensemble de la classification des données

<https://docs.microsoft.com/fr-fr/microsoft-365/compliance/data-classification-overview?view=o365-worldwide#top-retention-labels-applied-to-content>

Microsoft Information Governance in Microsoft 365

<https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/compliance/manage-information-governance?view=o365-worldwide> Use retention labels to manage the lifecycle of documents stored in SharePoint

<https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/compliance/auto-apply-retention-labels-scenario?view=o365-worldwide>

Disposition of content

<https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/compliance/disposition?view=o365-worldwide>

Learn about retention policies and retention labels

<https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/compliance/retention?view=o365-worldwide>

Learn about retention for SharePoint and OneDrive

<https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/compliance/retention-policies-sharepoint?view=o365-worldwide>

Que signifient projet Cortex et SharePoint Syntex pour les gestionnaires de documents d'archives | AvePoint Blog