

UE CHEZ
K&CO
ION NUMÉRIQUE

PENSER LA GED AVEC MICROSOFT 365

Session de questions et réponses
Congrès de l'AAQ
4 juin 2020



ASSOCIATION
DES ARCHIVISTES
DU QUÉBEC

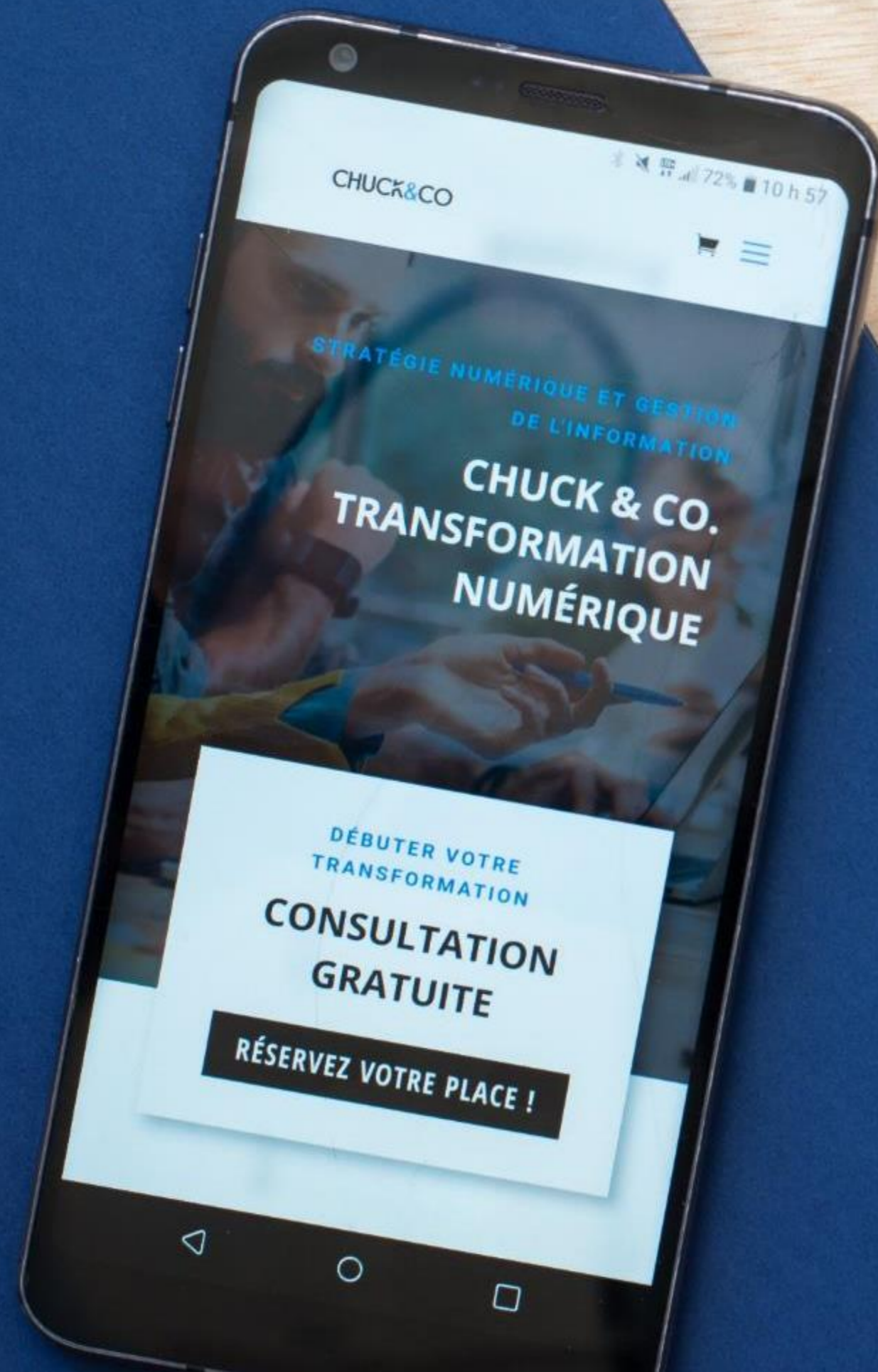
Vos conférenciers

Charles Cormier

Président et conseiller stratégique

Dominic Laroche

Conseiller en gestion de l'information



ÉCOSYSTÈME INFORMATIONNEL

QUI

QUOI

OÙ

QUAND

COMMENT

ÉCOSYSTÈME INFORMATIONNEL

QUI

QUOI
OÙ
QUAND
COMMENT

LES PERSONNES

Employés

Intervenants externes

Clients

Fonctions et responsabilités

Équipes de travail

ÉCOSYSTÈME INFORMATIONNEL

QUI
QUOI
OÙ
QUAND
COMMENT

L'ACTIF INFORMATIONNEL

Documents
Données structurées
Données non-structurées
Support et format
Classification

ÉCOSYSTÈME INFORMATIONNEL

QUI
QUOI
OÙ
QUAND
COMMENT

LES EMPLACEMENTS

Lieux physiques
Lieux numériques

Stockage
Inventaire

ÉCOSYSTÈME INFORMATIONNEL

QUI
QUOI
OÙ

QUAND

COMMENT

LA CONSERVATION

Délais de conservation
Conservation permanente
Destruction

ÉCOSYSTÈME INFORMATIONNEL

QUI
QUOI
OÙ
QUAND

COMMENT

LES OUTILS

de communications
de collaboration et de partage
de gestion administrative
de gestion de contenu

SCHÈME DE PENSÉE EN GESTION DOCUMENTAIRE



PRÉOCCUPATION

QUOI

QUAND

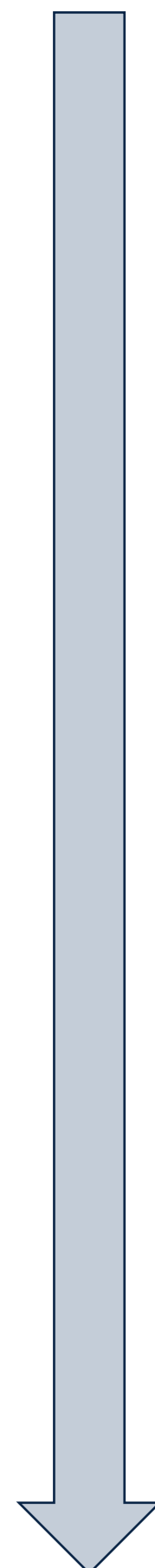
OÙ

COMMENT


QUI



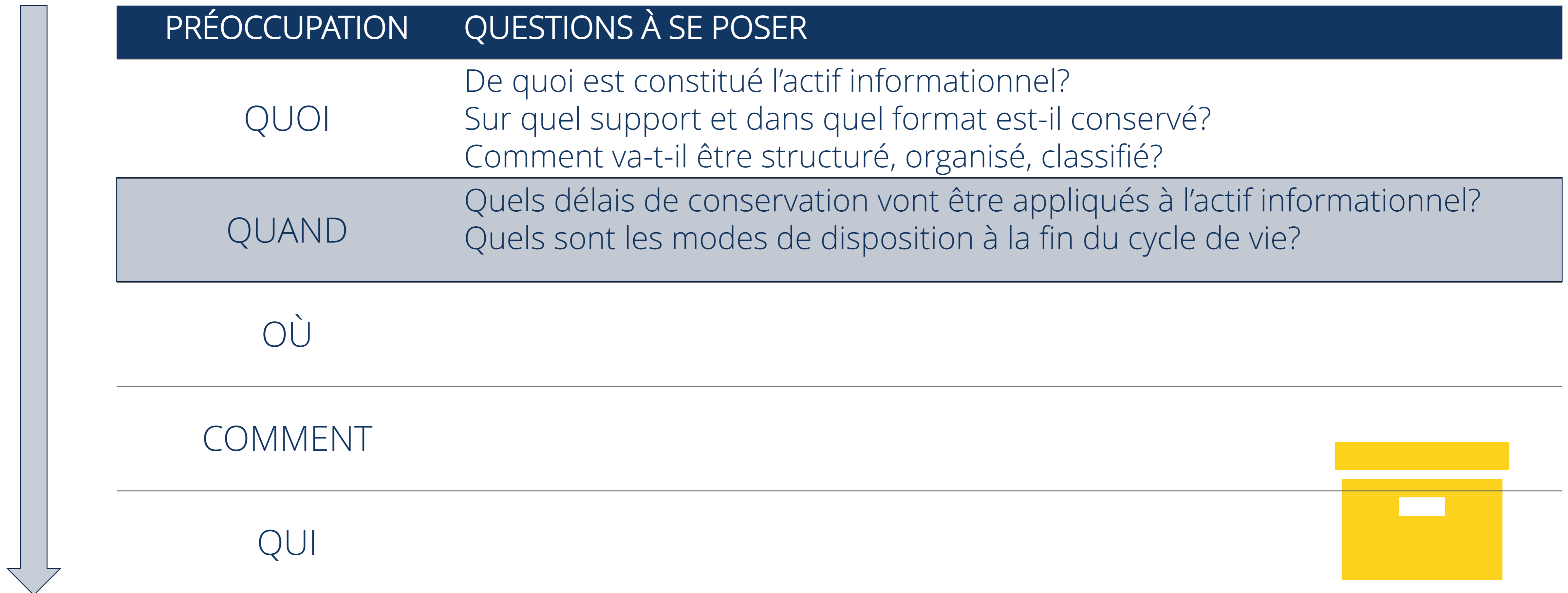
SCHÈME DE PENSÉE EN GESTION DOCUMENTAIRE



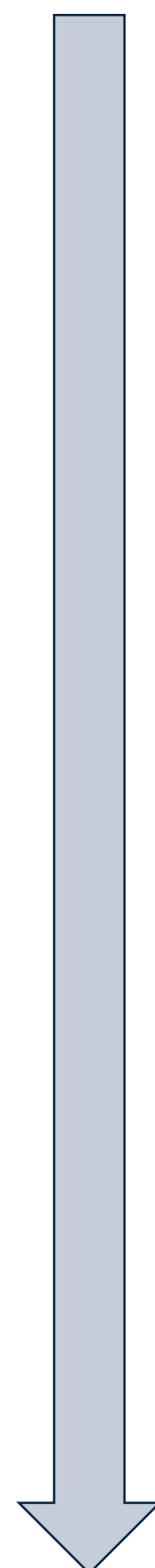
PRÉOCCUPATION	QUESTIONS À SE POSER
QUOI	De quoi est constitué l'actif informationnel? Sur quel support et dans quel format est-il conservé? Comment va-t-il être structuré, organisé, classifié?
QUAND	
OÙ	
COMMENT	
QUI	




SCHÈME DE PENSÉE EN GESTION DOCUMENTAIRE



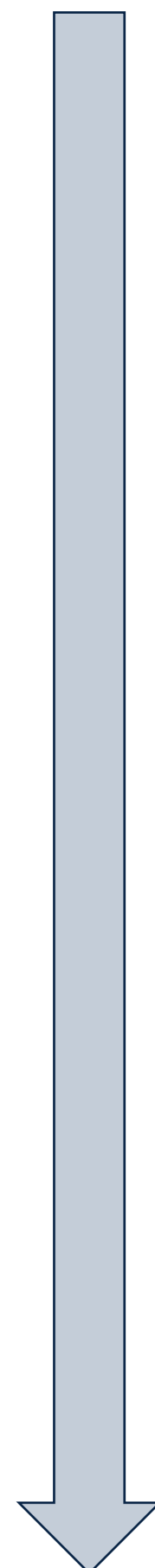
SCHÈME DE PENSÉE EN GESTION DOCUMENTAIRE



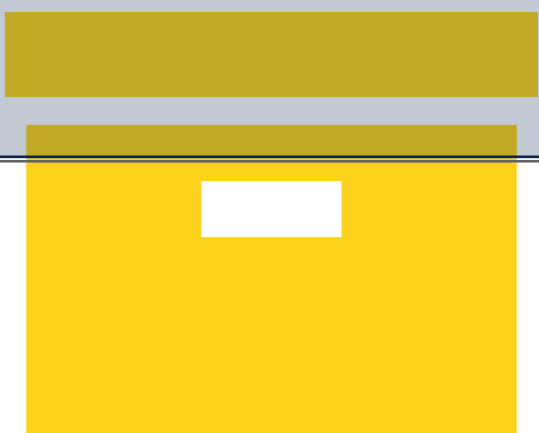
PRÉOCCUPATION	QUESTIONS À SE POSER
QUOI	De quoi est constitué l'actif informationnel? Sur quel support et dans quel format est-il conservé? Comment va-t-il être structuré, organisé, classifié?
QUAND	Quels délais de conservation vont être appliqués à l'actif informationnel? Quels sont les modes de disposition à la fin du cycle de vie?
OÙ	À quel endroit sera conservé l'actif informationnel?
COMMENT	
QUI	



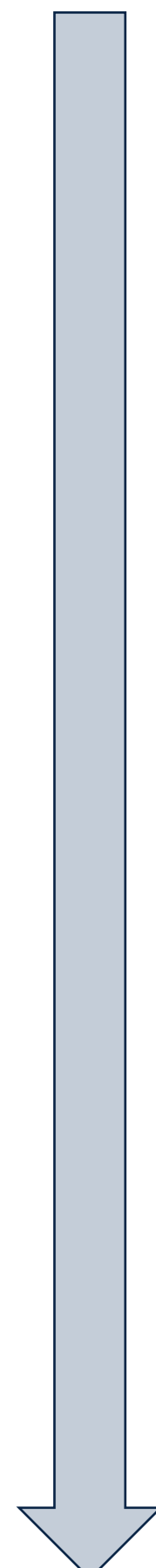
SCHÈME DE PENSÉE EN GESTION DOCUMENTAIRE



PRÉOCCUPATION	QUESTIONS À SE POSER
QUOI	De quoi est constitué l'actif informationnel? Sur quel support et dans quel format est-il conservé? Comment va-t-il être structuré, organisé, classifié?
QUAND	Quels délais de conservation vont être appliqués à l'actif informationnel? Quels sont les modes de disposition à la fin du cycle de vie?
OÙ	À quel endroit sera conservé l'actif informationnel?
COMMENT	Quels outils seront mis à disposition des membres de l'organisation pour accéder, traiter, partager l'actif informationnel?
QUI	

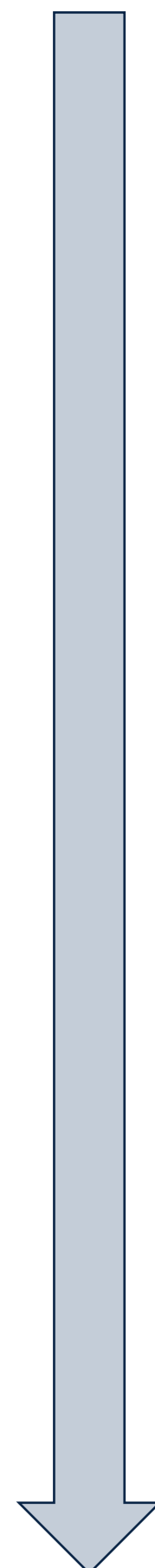


SCHÈME DE PENSÉE EN GESTION DOCUMENTAIRE




PRÉOCCUPATION	QUESTIONS À SE POSER
QUOI	De quoi est constitué l'actif informationnel? Sur quel support et dans quel format est-il conservé? Comment va-t-il être structuré, organisé, classifié?
QUAND	Quels délais de conservation vont être appliqués à l'actif informationnel? Quels sont les modes de disposition à la fin du cycle de vie?
OÙ	À quel endroit sera conservé l'actif informationnel?
COMMENT	Quels outils seront mis à disposition des membres de l'organisation pour accéder, traiter, partager l'actif informationnel?
QUI	Qui aura accès à l'actif informationnel, de quelle manière, et selon quelles modalités?

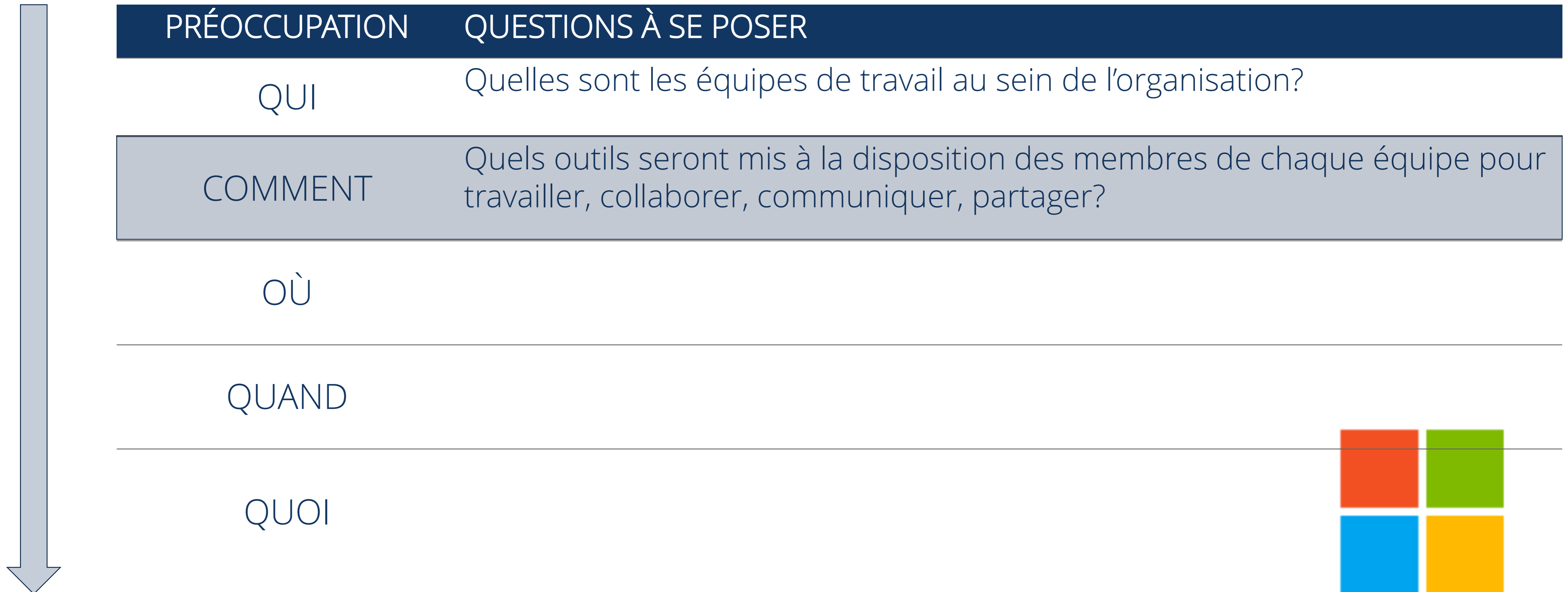
SCHÈME DE PENSÉE DANS MICROSOFT 365



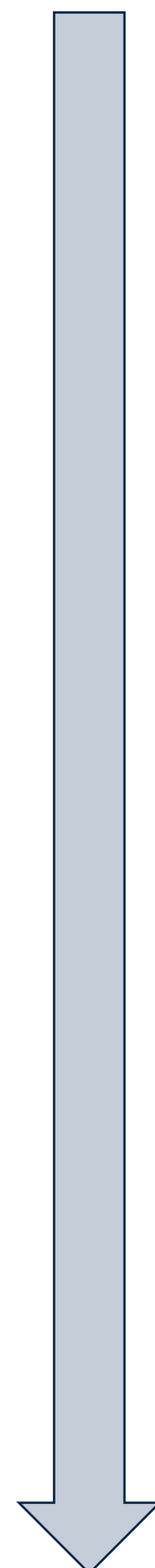
PRÉOCCUPATION	QUESTIONS À SE POSER
QUI	Quelles sont les équipes de travail au sein de l'organisation?
COMMENT	
OÙ	
QUAND	
QUOI	




SCHÈME DE PENSÉE DANS MICROSOFT 365



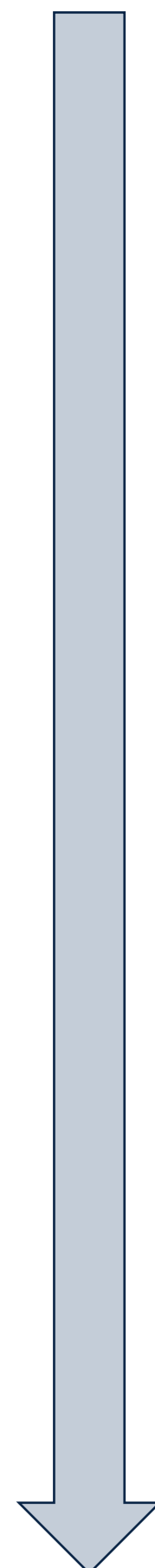
SCHÈME DE PENSÉE DANS MICROSOFT 365



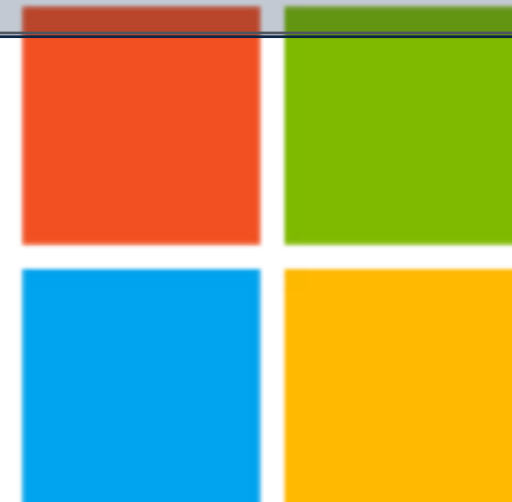
PRÉOCCUPATION	QUESTIONS À SE POSER
QUI	Quelles sont les équipes de travail au sein de l'organisation?
COMMENT	Quels outils seront mis à la disposition des membres de chaque équipe pour travailler, collaborer, communiquer, partager?
OÙ	Quels emplacements de stockage seront mis à la disposition des équipes pour déposer leur actif info?
QUAND	
QUOI	



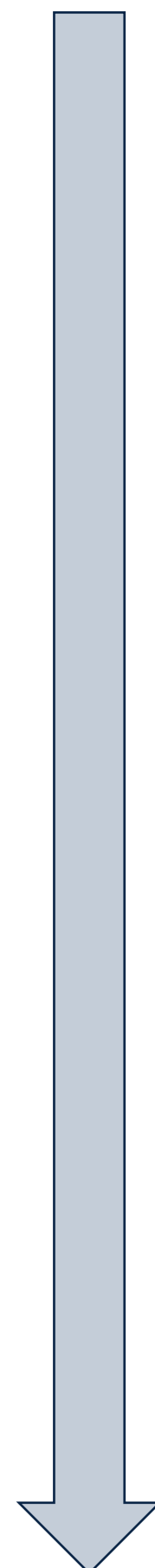
SCHÈME DE PENSÉE DANS MICROSOFT 365




PRÉOCCUPATION	QUESTIONS À SE POSER
QUI	Quelles sont les équipes de travail au sein de l'organisation?
COMMENT	Quels outils seront mis à la disposition des membres de chaque équipe pour travailler, collaborer, communiquer, partager?
OÙ	Quels emplacements de stockage seront mis à la disposition des équipes pour déposer leur actif info?
QUAND	Quel délai de conservation sera appliqué à la fin des activités d'une équipe? Quels sont les modes de disposition à la fin du cycle de vie?
QUOI	



SCHÈME DE PENSÉE DANS MICROSOFT 365



PRÉOCCUPATION	QUESTIONS À SE POSER
QUI	Quelles sont les équipes de travail au sein de l'organisation?
COMMENT	Quels outils seront mis à la disposition des membres de chaque équipe pour travailler, collaborer, communiquer, partager?
OÙ	Quels emplacements de stockage seront mis à la disposition des équipes pour déposer leur actif info?
QUAND	Quel délai de conservation sera appliqué à la fin des activités d'une équipe? Quels sont les modes de disposition à la fin du cycle de vie?
QUOI	De quoi est constitué l'actif informationnel? Comment va-t-il être structuré, organisé, classifié? Quel niveau de sécurité va mis sur l'actif informationnel?



UN DÉCALAGE DANS LES PRÉOCCUPATIONS



GESTION DOCUMENTAIRE



MICROSOFT 365



UN DÉCALAGE DANS LES PRÉOCCUPATIONS



GESTION DOCUMENTAIRE

QUOI

Documents
Dossiers
Données

QUAND

Délais
Conservation
Destruction



MICROSOFT 365

QUI

Groupes
M365

COMMENT

Applications

TROUVER UN ÉQUILIBRE

Approche centrée sur les
ressources informationnelles

Gestion efficace des
documents

Restriction extrême des
fonctionnalités

Besoins de
collaboration



Approche centrée sur les
ressources humaines

Expérience utilisateur
optimale

Liberté totale aux
utilisateurs

Besoins de sécurité
informatique

QUESTIONS ET RÉPONSES

Licences et applications M365

Architecture des sites et des bibliothèques SharePoint

Gestion et utilisation de Teams

Outils de gestion documentaire et M365

Gestion des métadonnées

Rétention et destruction du contenu

Expérience utilisateur, navigation et recherche

Gestion des accès et des autorisations

Microsoft 365 et les autres solutions de GID / GED

QUESTIONS ET RÉPONSES

Comment peut-on gérer les fichiers si on empêche l'utilisation des dossiers dans les bibliothèques?

QUESTIONS ET RÉPONSES

Peut-on simplement connecter un logiciel GID avec SharePoint pour appliquer des délais de conservation sur des documents?

QUESTIONS ET RÉPONSES

Comment intégrer les métadonnées aux bibliothèques de documents si les utilisateurs sont réticents à saisir les informations?

QUESTIONS ET RÉPONSES

Dans Teams, quelle est la différence entre un canal public et un canal privé?

QUESTIONS ET RÉPONSES

Est-ce une bonne pratique d'utiliser SharePoint Online
comme dépôt officiel des documents?

Pour les documents finaux?

Pour les documents historiques?

QUESTIONS ET RÉPONSES

Est-ce que le plan de classification et le calendrier de conservation peuvent être intégrés dans M365?

QUESTIONS ET RÉPONSES

Comment chercher un document par mot-clé?
Par propriété et par valeur?

QUESTIONS ET RÉPONSES

Une équipe peut-elle partagée seulement une partie d'un dossier avec une autre équipe?

QUESTIONS ET RÉPONSES

Peut-on générer un ID unique pour un document? Le document conserve-t-il son ID si on le déplace?

CHUCK&CO.



ASSOCIATION
DES ARCHIVISTES
DU QUÉBEC

<https://archivistes.qc.ca/>

CHUCK&CO

<https://chuckco.com/>

Merci!

