

La GI dans M365					
L'organisation de l'information et les métadonnées dans SharePoint					
Description de la fonction	Transposition de la fonction dans une perspective G	Opérationnalisation dans M365	Cas de figure / spécificités	Évaluation, Conformité, Performance	Pour en savoir plus
classification		simplifier la classification - créer les bibliothèques en fonction de (principe à énoncer) et contrôler la création des sites et des équipes Teams			
	De quelle manière la classification peut-elle être transposée dans M365? (ex. simplifier à 2-3 niveaux la classification? transposer la classification actuelle (ex. les répertoires de dossiers)?)	restreindre les options d'espaces d'enregistrement proposés aux utilisateurs; règles concernant l'utilisation des espaces et les documents/infos pouvant y être partagés et enregistrés	distinction partage / enregistrement parce que les fichiers sont dans des espaces différents		
		par l'utilisation des métadonnées?			
	Qu'est-il possible d'automatiser?	étiquetage des documents et utilisation de modèles/gabarits de sites et de documents; simplifier au maximum pour limiter la nécessité d'une intervention humaine	dépend du niveau de licence		
	Combien de niveaux sont nécessaires? Tableau de concordance / Typologie / Etc.				
normalisation / indexation	Existe-t-il un thésaurus ou une taxonomie normalisée et disponible à transposer en banque de termes?	gestion de l'ensemble de termes et du magasin de termes			Thésaurus de l'activité gouvernementale
		RVM - TAG			
	Standards utilisés?	création de modèles normalisés de sites (incluant métadonnées associées)			https://www2.banq.qc.ca/archives/archivistique_gestion/resources/publications/gestion_integree/profils_metadonnees/1-guide/classement/tab_documents.html#T3 https://www2.banq.qc.ca/archives/archivistique_gestion/resources/publications/gestion_integree/profils_metadonnees/
	normes et règles pour écriture des noms				
gestion des métadonnées	Quelles métadonnées doivent être ajoutées à celles offertes par défaut dans M365?	code DIC / catégorisation? utilisation des étiquettes de sensibilité plutôt?			https://andrewwarland.wordpress.com/2021/07/02/metadata-persistence-when-records-are-moved-in-sharepoint/
	Des métadonnées d'entreprise doivent-elles être incluses?	réponse selon le diagnostic fait au départ	lors du déplacement de contenu entre bibliothèques dans SharePoint, utiliser la fonctionnalité "move To", qui permet généralement de conserver les étiquettes et les métadonnées générées par le système d'origine; la fonctionnalité "coier vers" ne permet pas le déplacement de l'historique des versions		présentation des métadonnées gérées dans SharePoint : https://support.microsoft.com/fr-fr/office/pr%C3%A9sentation-des-m%C3%A9tadonn%C3%A9es-q%C3%A9r%C3%A9es-dans-sharepoint-b324aebd-67ab-45a8-933d-ceedb2d909ea
	Est-ce qu'il faut prévoir l'utilisation de subdivisions?	gestion par les espaces ? (bibliothèques, sites, etc.)			
	Est-ce qu'il y a de la place pour des métadonnées autres que celles répondant aux besoins archivistique?	oui - voir gestion dans Centre Purview - colonnes			
	Qui attribue/ajoute les métadonnées aux documents/infos et à quel endroit/moment?	documenter les rôles et les responsabilités en incluant les utilisateurs; s'assurer d'utiliser une colonne de métadonnées gérées pour limiter les erreurs de saisie;		consulter les rapports d'activité et avoir accès au tableau de bord...	
		type de licence requise			
	Peuvent-elles être inscrites de façon partielle, automatique?	selon niveau licence	utilisation de Power Automate		
	Est-ce obligatoire / Facultatif	l'obligation de saisie dans les colonnes peut poser certains problèmes lors de la synchronisation			
	À quel (s) niveau (s) doivent-elles être inscrites	bibliothèque, canal, dossier, fichier			
	création de profils de métadonnées?	oui - via les types de contenu / concentrateur de types de contenu pour une gestion globale			