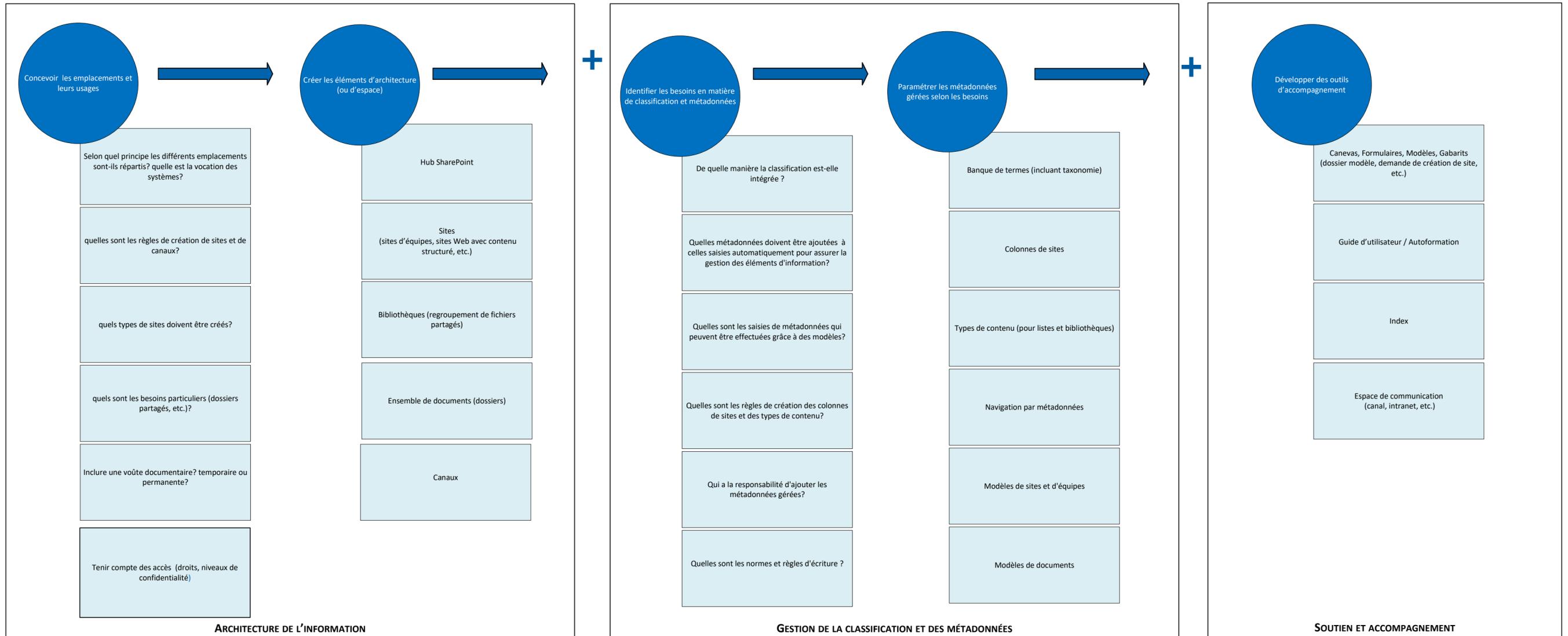


FICHE 2: L'ORGANISATION DE L'INFORMATION ET DES MÉTADONNÉES DANS SHAREPOINT

Comme utilisateur, j'ai besoin de savoir :



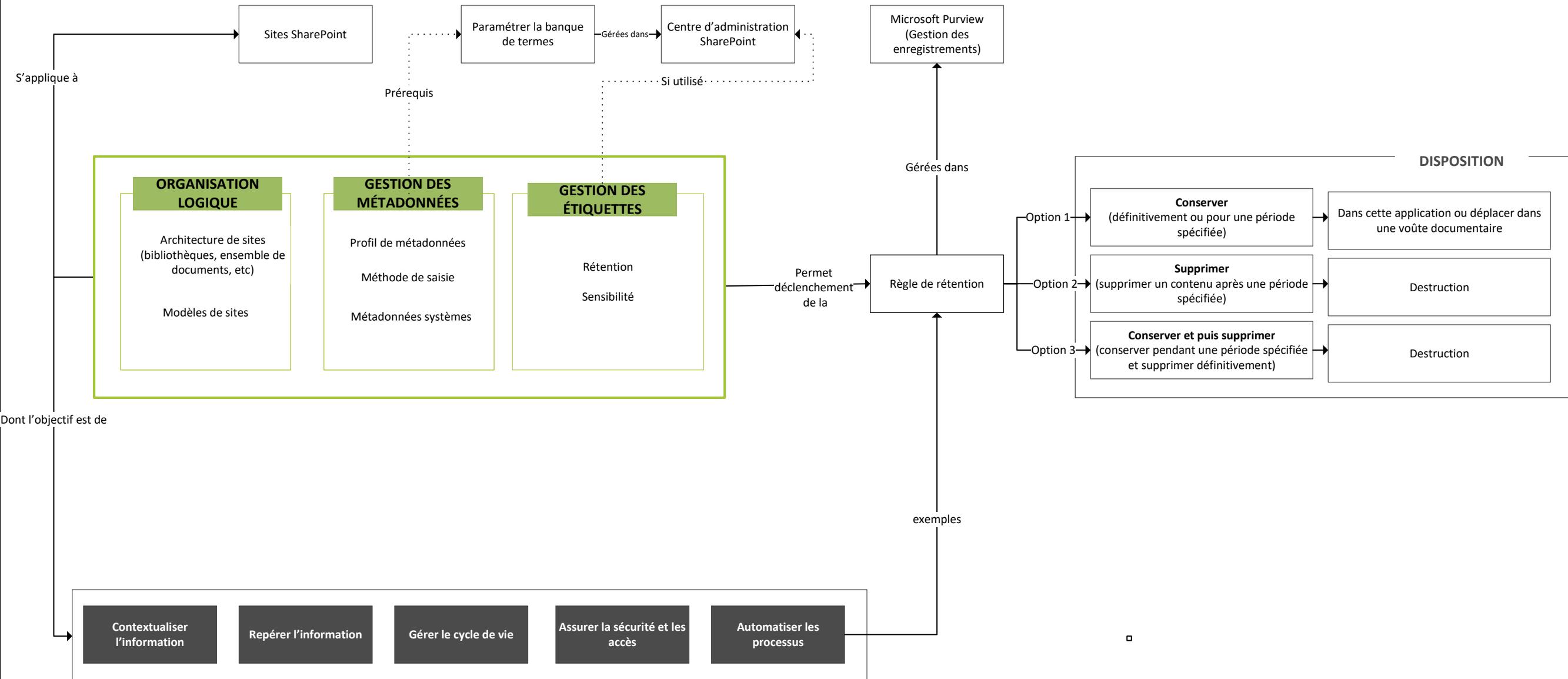
Comme gestionnaire de l'information, avec des collaborateurs, je dois :



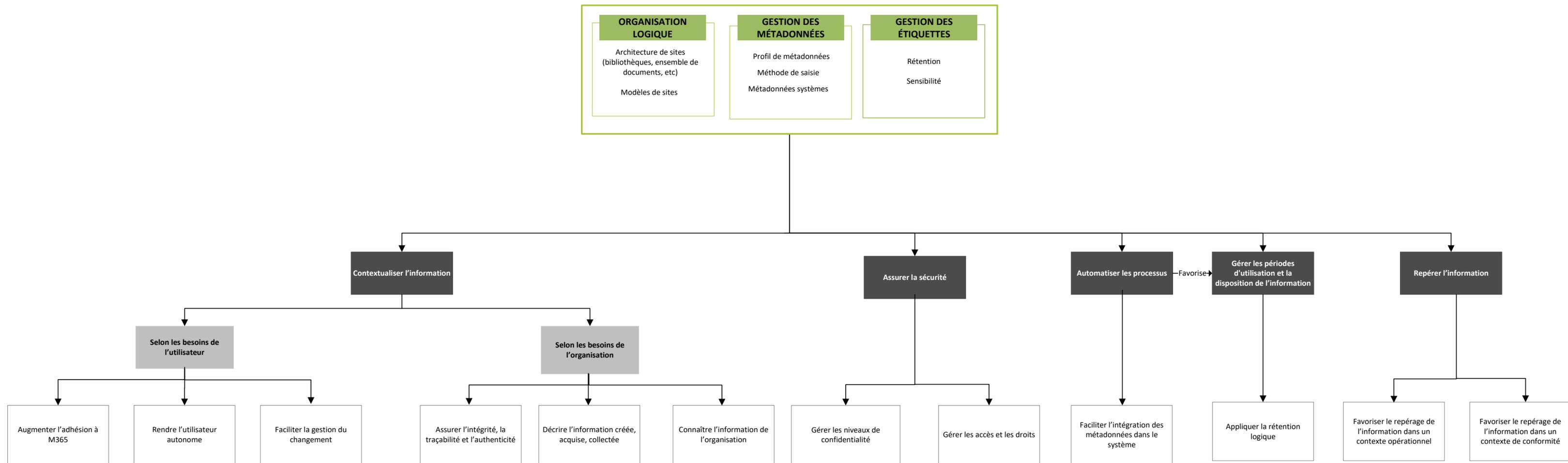
BONNES PRATIQUES GÉNÉRALES

BONNES PRATIQUES	
1	Simplifier le plan de classification à 2 ou 3 niveaux
2	La classification devient une métadonnée obligatoire (note : correspond au dernier niveau du plan)
3	Les documents doivent être regroupés «en dossier»
4	Ne pas utiliser le «dossier jaune» à des fins de classification. Préconiser l'utilisation : - des métadonnées; - des sites; - ou des ensembles de documents.
5	Normaliser la création d'éléments d'architecture par la conception de modèles et de types de contenus (pour faciliter la saisie et éviter entre autres la perte de métadonnées lors d'une migration)
6	En utilisant la banque de termes et les métadonnées gérées prédéfinies, les erreurs de saisie sont limitées.
7	Concernant les colonnes de site: Éviter de rendre la saisie d'information obligatoire dans les colonnes de sites ajoutées pour éviter d'éventuels problèmes lors des synchronisations.
8	Consigner dans un guide les décisions relatives aux différents choix de paramétrages. (Guide de pilotage, Guide d'utilisateur, Nommage, etc.)

ORGANISER ET GÉRER L'INFORMATION DANS SHAREPOINT (M365)



OBJECTIFS DE L'ORGANISATION ET DE LA GESTION DE L'INFORMATION, DES MÉTADONNÉES ET DES ÉTIQUETTES DANS SHAREPOINT (M365)

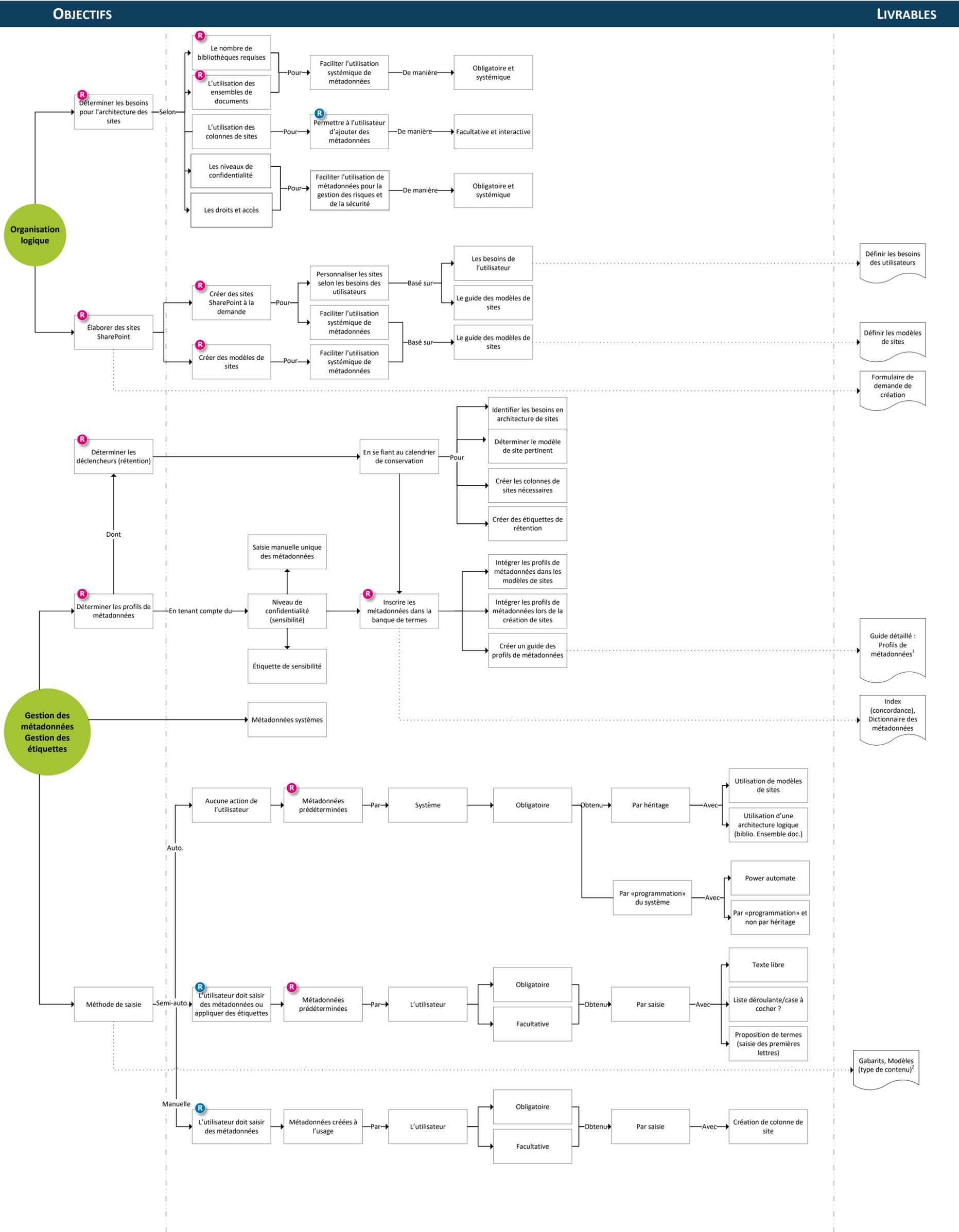


OBJECTIFS

LIVRABLES

ACTEURS

- Gestionnaire de l'information
- Utilisateur
- TI



1. Profils de métadonnées organisationnelles, Profils de métadonnées gouvernementaux (https://www2.banq.qc.ca/archives/archivistique_gestion/ressources/publications/gestion_integree/profils_metadonnees/1-guide/classement/)

2. Gabarits, modèles : <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/introduction-aux-types-de-contenu-et-%C3%A0-la-publication-du-type-de-contenu-e1277a2e-a1e8-4473-9126-91a0647766e5>

MÉTHODES DE SAISIE DE MÉTADONNÉES*

	Action de l'utilisateur	Création	Qui remplit	Type de métadonnées	Obtenu	Méthodes de saisie
Automatique	Aucune action	Prédéterminées	Système	Obligatoire	Par héritage	Utilisation de modèles de sites
						Utilisation d'une architecture logique (biblio., ensemble doc.)
					Par une «programmation» du système	Par le biais d'un workflow (Power automate)
						Par «programmation» et non par héritage
Semi-automatique	Oui	Prédéterminées	L'utilisateur	Obligatoire ou facultative	Par saisie	Texte libre
						Liste déroulante/Case à cocher ?
						Proposition de terme (saisie des premières lettres)
Manuelle	Oui	À l'usage	L'utilisateur	Obligatoire ou facultative	Par saisie	Création de colonne de site

*incluant les étiquettes

MODÈLE POUR DOCUMENTER LES CAS D'UTILISATION DES ÉLÉMENTS D'ARCHITECTURE

EN LIEN AVEC LES SITES SP, QUELS SONT LES IMPACTS POUR LA GI, LES UTILISATEURS ET ÉLÉMENTS D'ARCHITECTURE

EXEMPLES DE BONNES PRATIQUES (BP)

BANQUE DE TERMES (Terms Store)

Outil de gestion centralisée de la taxonomie et des métadonnées pour l'ensemble des sites et éléments de contenu. Regroupe les termes servant à regrouper les choix disponibles pour les colonnes « Métadonnées gérées » des listes et bibliothèques.

1 banque de terme pour « la ferme » SP

Méthode de gestion
Vocabulaire contrôlé

- Plan de classification
- Autres éléments (liste de choix, thésaurus, etc.)

Cas d'utilisation

Métadonnée gérée pour le plan de classification

Impacts pour l'utilisateur :

- Choix et recherche possible pour trouver la bonne cote de classification
- Permet de naviguer à travers la structure hiérarchique.

Impacts pour la GI

- Configuration initiale par la GI
- Si mise à jour à faire dans le plan, modifications à faire à un seul endroit pour l'ensemble des utilisateurs
- Éviter les erreurs de saisie des utilisateurs
- Automatiser des processus à l'aide de la métadonnée (délais de rétention)

Cas d'utilisation

Métadonnée gérée autre (exemples : éléments géographiques, secteurs d'activités, etc.)

Impacts

- Configuration initiale par la GI
- Éviter les erreurs de vocabulaire par les utilisateurs

Pour contrôler le vocabulaire quand :

- Il y a beaucoup de termes possibles
- On veut présenter les choix dans une structure hiérarchique
- On veut utiliser ces termes dans plusieurs sites ou plusieurs métadonnées

Utiliser la banque de termes pour des métadonnées qui peuvent être réutilisées d'un site à l'autre (gestion centralisée)

BP 1 :

Établir une typologie des sites d'équipes ou de collaboration

BP 2 :

Pour chaque type de site, concevoir un modèle de site (onglet / outils de base, bibliothèques, etc.)

BP 3 :

Définir une convention de nommage des sites d'équipes

BP 4 :

Définir et établir une terminologie (ex. qu'est-ce qu'un projet ou un comité)

BP 5 :

Identifier les détenteurs principaux à l'aide du calendrier de conservation

SITES

Regroupe les ressources pour le travail et les activités d'un groupe (pages Web, applis, site SharePoint, bibliothèque de documents, etc.)

Méthode de gestion
Avec ou sans modèle de sites

Cas d'utilisation

Sites d'unité administrative

Impacts

- Ne favorise pas la collaboration au sein de l'organisation (création de silos)

Impact pour l'utilisateur

- Facilite la collaboration avec les collègues immédiats
- Ne favorise pas la collaboration inter secteurs

Impact pour la GI

- Facilite la gestion des accès pour les documents de l'U.A.
- Facilite l'identification du détenteur principal lors d'interventions de la GI (demandes d'autorisation, déclassement, etc.)
- Si beaucoup de changements organisationnels, difficile de maintenir et de réorganiser les sites d'équipe et les bibliothèques.

Cas d'utilisation

Voûte documents finaux

Impacts pour l'utilisateur :

- Épure le contenu de leur site et enlève du bruit à la recherche
- Ne donne plus accès à l'ensemble des documents de son service uniquement à un seul endroit

Impacts pour la GI :

- Regroupe l'ensemble des documents au semi-actif/historique pour effectuer des recherches/appels de documents
- Accès à des bibliothèques en lecture pour que les utilisateurs évitent des problèmes d'intégrité de documents ou de suppression par mégarde
- Si n'est pas géré dans SharePoint, il faut les gérer autrement

Cas d'utilisation

Sites projets/comités

Impact

- Multiplication des sites à gérer et pour les utilisateurs

Impact pour l'utilisateur

- Multiplicite les sites où il peut travailler, mais circonscrit les accès et documents et rend clair les impacts du partage d'une information dans ce site

Impact pour la GI

- Facilite la gestion des accès aux documents en fonction du roulement des membres d'un comité
- Facilite l'identification du détenteur principal pour le déclassement (pour comité, mais si projet, plus difficile)

Cas d'utilisation

Hub

Impacts

- Regroupe les sites pour la GI ou un utilisateur à haut niveau
- À modifier lors des changements à l'organigramme

Information et recherche unifiée pour l'ensemble des sites associés dans la mesure où nous avons accès à ceux-ci

Cas d'utilisation

Sans modèle

Impacts

- La GI doit être appliquée après et à la pièce
- Pas de différenciation du type d'utilisation du site (autre qu'équipe et communication – sites par défaut)

BIBLIOTHÈQUE DE DOCUMENTS

Espace sécurisé de dépôt des éléments de contenu dans SharePoint et Teams, où les membres d'une équipe peuvent les retrouver, y travailler et y accéder de n'importe quel appareil.

Une bibliothèque pour chaque site

Méthode de gestion

- Une bibliothèque
- Plusieurs bibliothèques

Cas d'utilisation (par défaut)

Une bibliothèque par site (bibliothèque de documents)

Impacts

- Pas de granularité pour les accès
- L'application d'étiquette de rétention se fait à un autre élément d'architecture

Impact pour l'utilisateur :

- l'information est moins éclatée et la gestion est plus transparente
- les vues sont paramétrables

Si le site est général et contient une seule bibliothèque, il sera plus difficile de garder une structure de dossier à seulement 1 ou deux niveaux.

Impact sur Teams pour un site d'équipe :

La bibliothèque par défaut d'un site, nommée Documents, contient des dossiers au premier niveau pour chaque canal créé dans Teams. Ceci peut être problématique s'ils cohabitent avec une autre classification de dossiers.

BP 1 :

1 site Sharepoint regroupe tous les dossiers d'employés. 3 bibliothèques sont utilisées pour départer les « volets » du dossier selon les accès : paie, carrière, confidentialité supérieure. Une fiche centrale par employé fait le pont entre les 3 bibliothèques.

Des métadonnées par types de documents ont été prévues

BP 2 :

Généralement, les sites contiennent 3 bibliothèques différentes. Ces bibliothèques sont nommées « Documents », « Gestion » et « Documents privés ». La différence entre ces 3 bibliothèques est au niveau des accès. La bibliothèque « Documents » est accessible à tous les employés de l'unité administrative concernée, incluant les employés des unités administratives « enfants ». La bibliothèque « Gestion » est, en théorie, accessible à l'équipe administrative : gestionnaire, adjoint(e) administratif(ve) et adjoint(e) exécutif(ve) de l'unité administrative. Enfin, la bibliothèque « Documents privés » est à accès restreint. Les employés qui peuvent accéder à cette bibliothèque sont identifiés par les gestionnaires des unités administratives;

BP 3 :

Limiter les dossiers à 1 ou 2 niveaux de hiérarchie.

Cas d'utilisation

Une bibliothèque par rubrique de plan

Impact

- Permet un paramétrage de colonne de site particulière si besoins spécifiques à la rubrique du plan de classification (adapté au contexte numérique)

Impact sur Teams pour un site d'équipe

Il faut faire des raccourcis vers les bibliothèques autres que la bibliothèque « Documents » dans cette dernière si l'on souhaite que les utilisateurs aient accès à ces bibliothèques dans Teams. Sinon, ils doivent ouvrir le site dans SharePoint directement.

Cas d'utilisation

Une bibliothèque par étiquette de rétention

Impact

- Nécessaire de prévoir une façon claire de nommer les bibliothèques pour que l'utilisateur sache où classer l'information, puisque le regroupement est moins intuitif.
- Facilite le travail de la GI pour l'application des règles de conservation.

Impact sur Teams pour un site d'équipe

Il faut faire des raccourcis vers les bibliothèques autres que la bibliothèque « Documents » dans cette dernière si l'on souhaite que les utilisateurs aient accès à ces bibliothèques dans Teams. Sinon, ils doivent ouvrir le site dans SharePoint directement.

Cas d'utilisation

Une bibliothèque pour les documents avec renseignements personnels / droits d'accès limités

Impact

- Facilite la gestion des accès et de la sécurité pour les documents et les ensembles de documents
- Facilite les changements aux accès et aux autorisations

Nécessite de déterminer un moyen de conserver un lien entre les documents et information d'un dossier qui seraient répartis en plusieurs bibliothèques

Cas d'utilisation

Une bibliothèque par groupe d'accès

COLONNE DE SITES

Correspond à une colonne de métadonnées qui a été créée pour l'ensemble d'une collection de sites, et qui peut donc être utilisée par toutes les listes/bibliothèques de ce site.

Méthode de gestion

- Colonnes par défaut
- Colonnes sélectionnées par la GI

Gérer plusieurs types possibles (Champs libre, choix, date, personnes, etc.)

Cas d'utilisation

Paramétrage des colonnes par la GI en utilisant les colonnes de sites

Impacts pour l'utilisateur

- Beaucoup de colonnes peuvent être intimidantes pour un utilisateur, surtout s'il n'est pas habitué à utiliser des tableaux comme Excel.
- La création de colonnes systématiques rendra plus fluide le passage d'un site à un autre pour l'utilisateur moyen et possibilité de personnaliser l'affichage pour les utilisateurs avancés.

Impacts pour la GI

- Suivre les bonnes pratiques puisque la modification ou l'incohérence dans la gestion des colonnes peut avoir un grand impact sur les utilisateurs au quotidien
- Permet une gestion transversale de l'information au sein de l'organisme.
- Permet de réutiliser les mêmes métadonnées d'un site à l'autre.

Note :

Dans certains cas, il peut être possible pour l'utilisateur d'avoir une colonne « modifiable » pour laquelle il peut mettre la métadonnée qu'il souhaite.

Cas d'utilisation

Avancement

Impacts

- Remplace un tableau de suivi
- Doit être rempli manuellement

Cas d'utilisation

Pour identifier les contenus avec renseignements personnels

Impacts

- Facilite la gestion des accès
- Facilite la gestion des risques et de la sécurité

Cas d'utilisation

Catégorie de fournisseur

Impacts

- Permet des regroupements par affichage
- Doit être rempli manuellement

NOTE POUR LES CAS D'UTILISATION :

Les cas d'utilisation peuvent être multiples. Documenter chaque cas d'utilisation et ses impacts.

Impacts

ENSEMBLE DE DOCUMENTS

Un groupe de documents associés qui peuvent être gérés comme une seule entité. Il est possible de créer un ensemble de documents modèle (gabariti), donc un type de contenu dont on peut définir les caractéristiques et les métadonnées.

Note : Lors de la synchronisation sur un poste, ils apparaissent comme des dossiers dans l'explorateur windows.

Méthode de gestion

- Dossier avec métadonnées héritées
- « Formulaire de création »

Cas d'utilisation

Dossier codifié (reprend un code ou un niveau du plan de classification)

Impact

- Code de classification hérité pour les documents

Cas d'utilisation

Dossier « client »

Impact

- Peut être complété par l'utilisation d'une structure de dossier modèle

DOSSIER DE CLASSEMENT (DOSSIER JAUNE)

icône permettant de regrouper et gérer des fichiers dans une bibliothèque

Méthode de gestion

- Adopter une limite de sous-dossier?
- Peut être remplacé par une gestion par métadonnées

Impact

- Multiplication possible des sous-dossiers
- Liberté de classement des usagers

BP 1 :

Chaque ensemble correspond à un code de classification.

Répond aux questions :

- Comment paramétrer la banque de termes
- Comment appliquer les déclencheurs
- Comment créer des modèles de sites
- Comment choisir entre l'utilisation des bibliothèques/ensembles de documents/dossiers et les impacts

Stratégie de rétention au niveau du conteneur (calendrier)

Étiquette de rétention = au niveau de l'élément (règle)

EXEMPLES DE MODÈLES DE SITES

	Site de COMMUNICATION	Site de PROCESSUS	Site de COMITÉ	Site de PROJET	Site HUB
Accès plus large nécessaires	<p>Définition Site <i>Communication</i> qui permet de centraliser l'information destinée à un très grand groupe.</p> <p>Particularité Exemple : intranet</p>	<p>Définition Site <i>Processus</i> qui permet de regrouper l'information destinée à un groupe de travail en lien avec un processus spécifique qui peut nécessiter des autorisations plus larges.</p> <p>Particularité Création d'un site qui applique une politique d'ouverture des accès au plus grand groupe et effectue des restrictions d'accès au besoin.</p> <p>C'est plus facile de gérer ce type de site lorsque les documents représentent un seul délai de conservation.</p>	<p>Définition Site <i>Comité</i> qui permet de regrouper l'information destinée à un groupe de travail en lien avec un comité spécifique et qui nécessite des autorisations plus larges.</p> <p>Particularité Création d'un site de comité pour donner l'accès au contenu à des gens externe à l'organisation.</p> <p>C'est plus facile de gérer ce type de site lorsque les documents représentent un seul délai de conservation.</p>	<p>Définition Site <i>Projet</i> qui permet de regrouper l'information destinée à un groupe de travail (transversal) en lien avec un projet spécifique.</p> <p>Particularité Création d'un site de projet pour donner l'accès au contenu à des gens externes à l'organisation.</p> <p>C'est plus facile de gérer ce type de site lorsque les documents représentent un seul délai de conservation.</p> <p>Création d'un site qui applique une politique d'ouverture des accès au plus grand groupe et effectue des restrictions d'accès au besoin.</p>	<p>Définition Les sites Hub (parfois nommé «sites concentrateurs» en français) permettent de connecter des sites entre eux pour les réunir sous un même site. Une fois réunis sous un Hub, les sites bénéficieront d'un système de navigation unifié et d'un moteur de recherche commun, ce qui facilitera la recherche et la découverte d'informations.*</p> <p>Particularités Seul un administrateur SharePoint peut créer un hub. Il est possible de permettre aux créateurs de sites d'associer leur site à un hub. Si non, c'est l'administrateur qui doit aussi le faire. * (peut être aussi l'inverse - l'information peut être organisée dans les deux sens)</p> <p>Le partage d'information entre site est possible (ex. liste des sites disponibles à l'utilisateurs)</p>
Accès ciblés nécessaires	<p>Site d'ÉQUIPE (ou d'unité administrative)</p> <p>Définition Site d'équipe qui permet de regrouper l'information sur la mission et les projets destinée à une équipe de travail organisationnelle.</p> <p>Particularité Une site d'équipe n'est pas une équipe TEAMS</p>	<p>Site de CLIENT</p> <p>Définition Site Client qui permet de regrouper l'information destinée à un client spécifique.</p> <p>Particularité Création d'un site de client pour fournir les autorisations uniquement à ceux qui en ont besoin.</p>	<p>Site ADMINISTRATIF</p> <p>Définition Site administratif qui permet de regrouper l'information administrative destinée à une équipe de travail organisationnelle.</p> <p>Particularité Aucune</p>	<p>Site NON ORGANISATIONNEL</p> <p>Définition Site qui permet de regrouper l'information non reliée à un processus organisationnel (ex. activités sociales) destinée à un groupe d'employés ciblés.</p> <p>Particularité Permet de distinguer et regrouper ce type d'information pour la gérer de manière indépendante de l'information organisationnelle.</p>	