

La GI dans M365 La gestion des périodes d'utilisation et la disposition de l'information dans SP					
Description de la fonction	Transposition de la fonction dans une perspective GI	Opérationnalisation dans M365	Cas de figure / spécificités	Évaluation, Conformité, Performance	Pour en savoir plus
	Que faites-vous avec les délais de conservation ouverts?	modifier les délais ouverts en une condition	Liste pour paramétrer plus finement		
		999 transformé en 888 (mais à paramétrer comme délai fermé dans SP)	préciser quelle date constitue le point de départ du calcul de délai (création? Enregistrement dans SP? version finale? etc.)		
	L'utilisation de Power automate / PowerBI est-elle possible? Recommandée?	Automatisation lorsque possible ex. déplacement de docs vers espace spécifique pour tri - dans SP déjà des fonctionnalités pour ça. Power BI serait un outil pour élaborer des Tableaux de bord. Via Power automate - mécanisme utilisé pour automatiser l'application des étiquettes de rétention. La stratégie est montée dans cet outil. (pour la programmation du flux) (moyens pour la disposition) Pour déterminer la gestion de la rétention, considérer l'utilisation des systèmes et les responsabilités : SharePoint sert-il à la collaboration uniquement, inclut la conservation ?	Exemple DF liste de documents préalablement identifiés détruire les documents (et non les dossiers) modifier la disposition procédure à instaurer également pour les dossiers utilisation ciblée et limitée		
	Comment travailler avec/appliquer les stratégies et les étiquettes à des fins de GI?				
	L'utilisation du module de Records management est-elle recommandée?				
	Est-il approprié d'utiliser la déclaration des fichiers comme enregistrement (« record »)?				
	Rencontrez-vous des difficultés avec les délais automatisés par événement?		Privilégier la date de fermeture - plutôt qu'événement (plus facile à appliquer) Manuel - VS automatique inscrire dans l'ensemble de documents- - Enjeux Gestion d'audit - détermination des rôles et responsabilités de rendre obligatoire une métadonnée peut apporter des problèmes. Parce qu'une date de fermeture n'est pas toujours fixe. Voir comment s'intègre		
	Quel est le point de départ utilisé pour le calcul de la rétention / application des délais et la disposition finale?		Date de déclenchement : plusieurs cas de figure, peut avoir des conditions donc géométrie variable, considérer comment faciliter la vie de l'utilisateur		
	La gestion du cycle de vie est-elle appliquée à l'information dans les OneDrive personnels, les équipes, les canaux et les conversations?		À propos de Teams : espace de travail et d'échanges essentiellement, pointer vers des exemples de guide d'utilisation où indique quoi faire avec l'info qui ne devrait pas être conservée dans Teams quand version finale/officielle, responsabilité partagée avec l'utilisateur		voir documentation générale gestion risque
	Que faire avec le tri? Y a-t-il seulement la possibilité de sélectionner conservation ou destruction comme disposition finale?		C ou D Dans les recueils de délais communs les critères de tri ont été enlevés le plus possible Implique une gestion manuelle		
	Peut-on extraire des rapports pour les UA ou les finalités sont appliquées automatiquement?	Il s'agit bien entendu d'une proposition	PowerAutomate permet de sortir une liste pour approbation conservation / destruction et transfert vers Excel pour lisibilité; fonctionnement par étiquette de rétention (non par unité – mais peut le faire via le fichier Excel)		
					Actuellement au MEIE, un document xls développé par C&C https://joannecklein.com/2023/03/06/my-purview-data-lifecycle-and-records-management-tip-sheets/amp/