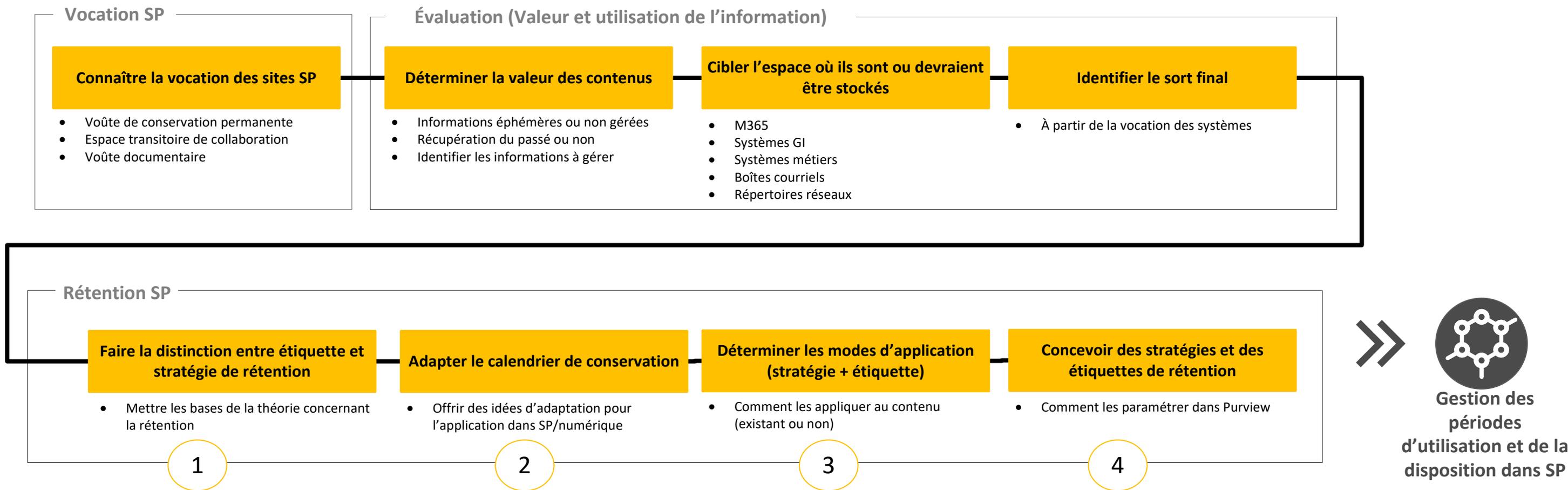
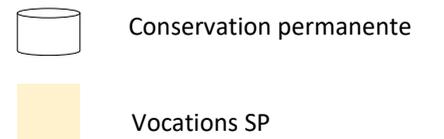
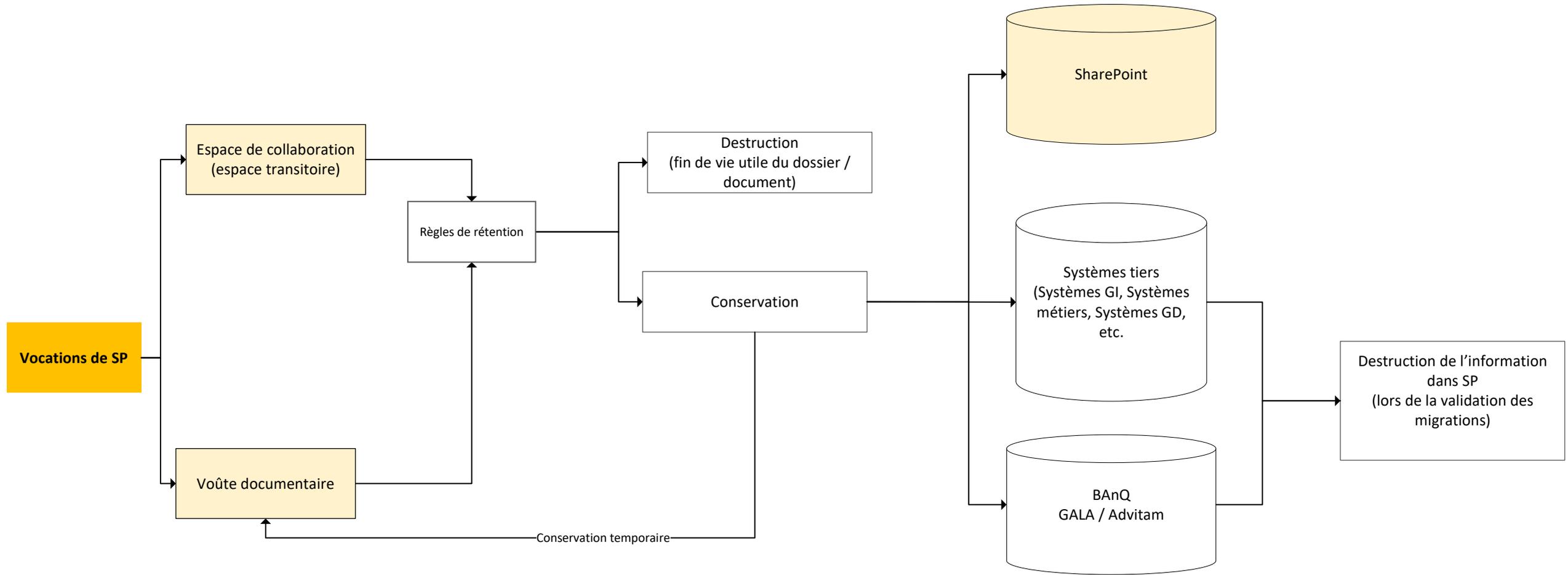


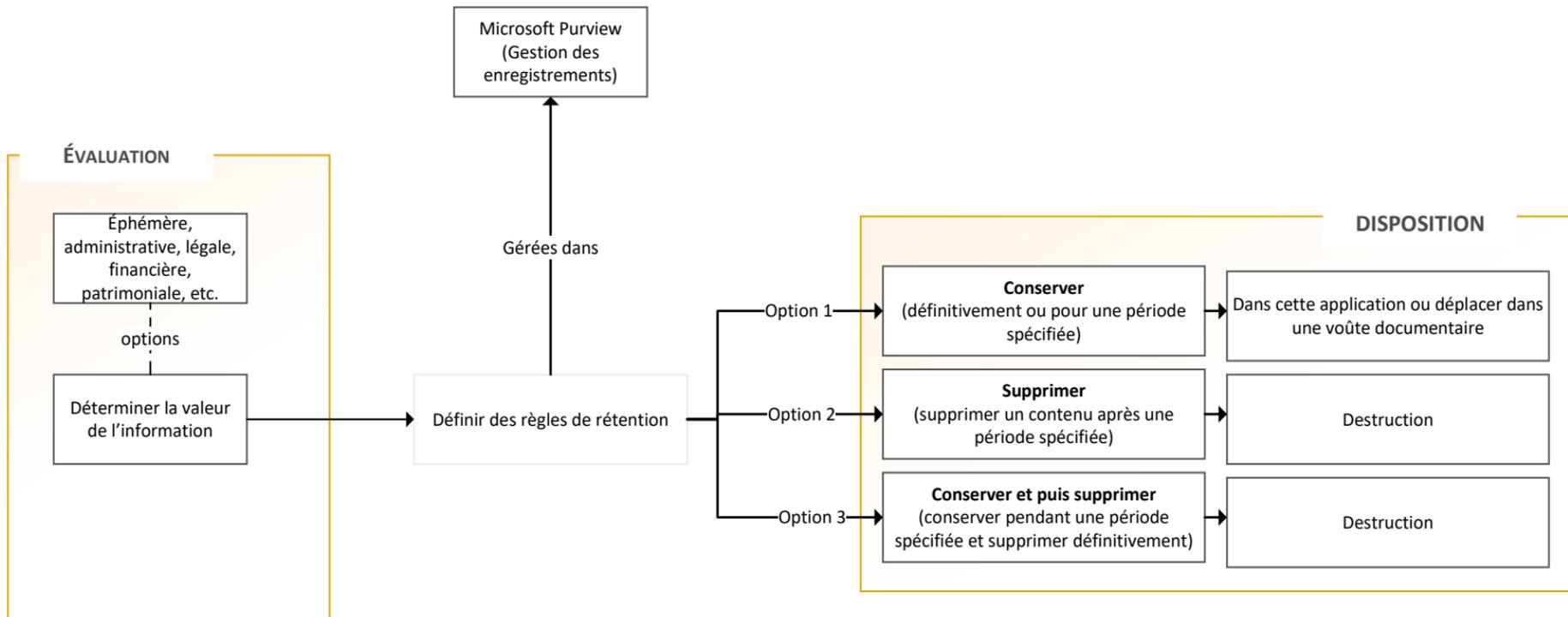
POUR GÉRER LES PÉRIODES D'UTILISATION ET LA DISPOSITION DE L'INFORMATION DANS SP, COMME GESTIONNAIRE DE L'INFORMATION JE DOIS :



DÉFINIR LA VOCATION DES SITES SHAREPOINT



ÉVALUER LA VALEUR DE L'INFORMATION ET DÉFINIR LES RÈGLES DE RÉTENTION DANS SHAREPOINT



APPLIQUER DE LA RÉTENTION DANS SHAREPOINT

1

Faire la distinction entre étiquette et stratégie de rétention

Stratégie de rétention : pour attribuer les mêmes paramètres de rétention au contenu au niveau d'un site

Étiquette de rétention : pour affecter des paramètres de rétention à l'échelle d'un élément (dossier, document, courrier électronique)

Étiquette de rétention =	Règle de conservation
Stratégies de rétention =	Calendrier de conservation
Période de rétention =	Délai de conservation (période d'utilisation)

3

Déterminer les modes d'application (stratégie + étiquette)

1. Appliquer sur du contenu existant
2. Appliquer lors de la création d'un site
3. Appliquer lors de la création d'un modèle

Déterminer les modes d'application

- Appliquer les étiquettes à une bibliothèque, à un dossier, un ensemble de documents ou à un document spécifique en fonction de l'organisation logique (Voir la fiche 2 – *Architecture de l'information*)
- Application manuelle
- Application automatique :
 - dans une bibliothèque, un dossier, un ensemble de documents
 - Par la recherche de propriétés/métadonnées, de valeurs et de mots-clé (voir fiche 2)
- Déclenchement automatique par évènement? (délai ouvert) (Voir la fiche 2 - *Créer des métadonnées/évènements*)

2

Adapter le calendrier de conservation

Exemples d'adaptation de règles de conservation pour appliquer des stratégies/étiquettes de rétention :

Exemples	Calendrier de conservation	Application dans SP
1	999-0-C	Date de capture/conservé indéfiniment/Enregistrement
2	2-5-D	Date de capture/7/Suppression
3	999-3-D	Date de capture/jusqu'à nouvelle version/suppression après 3 ans
4	888-5-T	Date de capture/jusqu'à décision/retirer rapports annuels et suppression autres doc.
5	888-75-D	Date de capture/Jusqu'à 75 ans d'âge/Suppression

4

Concevoir des stratégies et des étiquettes de rétention

- Créer les stratégies dans Purview
 - Identifier les déclencheurs (quand ça commence)
 - Identifier la période de rétention (pendant combien de temps)
 - Identifier l'action requise (qu'est-ce qui se passe après la période de rétention)
- Déterminer le mode de déclenchement :
 - À l'application de l'étiquette (délai fermé)
 - À la date de création ou de modification du document (délai fermé, délai ouvert, etc.)
 - Lors d'un évènement (ex. Fin de contrat, fermeture de dossier/année financière, départ)
- Intégrer un mécanisme de mise en suspens des règles de rétention en cas de *legal hold*

Astuces

- Il est plus simple de fusionner les délais de conservation *actif* et *semi-actif*
- Pour gérer les tris :
 - créer des étiquettes de conservation permanente et des étiquettes de destruction à appliquer manuellement ou automatiquement;
 - créer des dossiers de destruction et appliquer **automatiquement** une étiquette de destruction et appliquer une étiquette de conservation pour le reste de la bibliothèque
 - Utiliser des métadonnées pour appliquer autom. des étiquettes ou créer des évènements
- Automatiser le + possible le déclenchement de la rétention afin que ce soit transparent pour l'utilisateur = adapter ou simplifier les délais de conservation
- Limiter le nombre de délais de conservation