La GI dans M365 Entreposage et conservation

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
	Est-il préférable de verser dans une appli GD externe/système tier pour les documents à conservation permanente?	Considérer que tout système peut être temporaire			
	Comment procéder au versement/transfert vers un système tier?	Via des connecteurs avec d'autres systèmes. Via des outils de migration de données. Possible de sortir manuellement les dossiers et fichiers de M365 pour les verser ailleurs, mais les métadonnées devront peut-être extraites séparément			
	Comment verser à BAnQ à partir de l'environnement M365?	Considérer si conserve dans l'organisme ou verse à BAnQ			
	Utilisez-vous une bibliothèque distincte dédiée à la conservation (temporaire ou permanente) dans M365?	**Bonnes pratiques:** - Le service GDA doit absolument travailler avec les TI pour la gouvernance informationnelle dans M365. Sans une relation de qualité, il sera difficile de maintenir les éléments requis pour assurer la gouvernance et la conservation dans M365. - Une politique de gestion du stockage doit être approuvée au préalable car les abonnements M365 comportent des limites de stockage. Si on choisi de conserver dans M365 les semi-actifs et inactifs, le cycle de vie doit absolument être en fonction, sinon la masse documentaire va grandir de manière exponentielle et le quota de stockage deviendra un enjeu important. Éléments essentiels : - Une licence A5 ou E5 peut-être requise pour avoir accès à toutes les fonctionnalités (exemple : pour créer un processus personnalisé à la fin de la configuration d'une règle de rétention). - Le service GDA doit avoir les accès suivants : > Avoir accès aux sites des UA, idéalement avec un groupe de sécurité. > Contrôler à 100% le site dédié à la voute	**INRS** : nous avons choisi de gérer l'actif dans M365 et de déclasser et transférer dans Constellio ensuite pour le reste du cycle de vie. **Exemples d'autres universités** : Certaines ont choisi d'utiliser un site SharePoint distinct pour gérer les semi-actifs, puis transfert des inactifs dans un logiciel tiers* pour la conservation permanente. Certaines ont choisi de conserver l'actif et semi-actif dans SharePoint, dans le même espace de travail (donc, les semi-actifs ne sont pas séparés des actifs) et ensuite d'archiver seulement les inactifs dans un logiciel tiers pour la conservation permanente. Certaines conservent pour le moment le semi-actif et l'inactif dans SharePoint mais sont en attente d'une décision sur l'utilisation ou non d'une voute séparée pour la conservation permanente. **Exemples d'autres organismes publics** : Certains, comme le CISSS des Laurentides, utilise SharePoint comme voute de semi-actifs et aussi pour l'inactif. Certains ont choisi un mode hybride avec les semi-actifs dans SharePoint et l'inactif dans un logiciel tiers. Dans tous les cas où il y a conservation dans SharePoint (semi-actifs et/ou inactifs) : ça se fait dans	Pour que ça fonctionne de manière optimale d'avoir une voute dans SharePoint pour le semi-actif-inactif, les sites SharePoint /équipes Teams doivent être structurés. Sinon, ça sera très difficile de repérer et de déclasser les dossiers des sites vers la voute.	
	Qui identifie les fichiers en VF et comment est-ce fait?		INRS: comme les gens ne le font jamais, malgré toutes nos efforts d'éducation, nous avons abandonné et à la place, on configure le versionnage autant que possible.		https://joannecklein.com/2023/04/16/building-a-records-archive-center-in-sharepoint/
	Qui assume le transfert des fichiers vers l'espace de conservation? (rôles et responsabilités)	Ceci peut être automatisé si on a une bonne architecture d'information en place. Sinon, en mode manuel. ca serait les étiquettes suffisantes?			
	mesures de sécurité et destruction sécuritaire (Confidentialité, RP, etc.)	Les fonctions de Purview pour catégoriser et protéger les documents peuvent répondre aux exigences de protection des renseignements personnels. Au niveau de la destruction : un processus est disponible out-of-the-box et des rôles peuvent être assignés			
	Positionnement et orientations de gouvernance de l'info et des données par le MCN (à venir)				
	Gestion des droits et des accès	Privilégier gestion par groupe = accès aux archives de l'unité à ses membres en tout temps si rôle le permet	grande bibliothèque de référence/ docs officiels vs répondant en GI dans l'unité (défi de disponibilité; tâches définies dans la politique GI)	Nécessite d'avoir les accès données par les TI, de collaborer avec les TI en matière de droits et d'accès ex. demander d'être propriétaire des groupes de sécurité concernant les sites servant de voûte	
		Mention importante à faire sur la compatibilité avec plusieurs modèles de GI, dans le respect des contextes et des ressources		à considérer: gestion des risques en cas de non-conformité et possibilité réelle de configurer vers un système tier ou transfert manuel?	
	Définition voûte: équivalence numérique pour le dépot des semi-actifs et bordereaux boites CCD pour consultation; autre définition: espace où trouver tous les documents type (modèles et gabarits); droits d'accès en conséquence; espace où contrôle sécurité et pérennité que ce soit système tier ou dans site M365; question de pérennité qui n'existe pas parfaitement pour aucun système;	ce qui est conservé dans SPt: règles ex. tout ce qui est en bas de X ans?	2 types de voûte: pour conservation permanente et pour espace contenant /identifiant documents officiels (enregistrement institutionnel) = problème parce que gens ne versent pas correctement (répondant responsable de versement et formation pour faire ménage)		
		peut combiner métadonnées et étiquettes dans SPt et utilisation Constellio			
			Modèles de fonctionnement / voûte:		
			- sites UA bases sur plan classmic (sujet) et attache sites / canaux / dossiers avec codes dans constellio qui permet ensuite générer listes de déclassement, contacte UA et rapatrie dossiers; durée de vie moins de X ans sera détruit directement dans SPt; a connecteur Constellio qui permet lier manuellement et rappatrier ensuite dans Constellio si prévu;	Teams adopté facilement par une majorité, contrairement à d'autres systèmes	
			- système de correspondance pour suivis correpondances ministérielles permet identification des documents officiels et approuvés		
			- site SPt pour inactifs, mais surtout anciens fonds fermés parce que n'a pas de déclassmeent depuis création; accès réservé personnel GI; gens travaillent encore sur serveurs sans dclassemen; vise à automatiser grâce aux codes de classification (en mode test); pas accès à l'actif actuellement;		
			- mise à jour outils puis ménage, avant de penser modèle de fonctionnement et vocation des différents systèmes impliqués (notamment considérant worrkflow en place ex. SDM), privilégier de moins sortir de l'environnement qui nécessite plusieurs pages / app ouvertes et le moins de clic possible)	vaut mieux partir de zéro que de faire rattrapage	