# Présentation fiche 3 :

# Gestion des périodes d’utilisation et de la disposition de l’information

Cette troisième fiche concerne la gestion du cycle de vie de l’information dans Microsoft 365 / SharePoint (SP).

Pour les besoins de compréhension de cette fiche, ce tableau précise le sens des termes utilisés dans cette fiche dans une perspective de GI :

|  |  |
| --- | --- |
| Termes | Contexte d’utilisation |
| Espace de collaboration | Il permet à chaque participant de créer ou de partager des dossiers et des documents en temps réel. |
| Information éphémère | Renseignements informels ou d’intérêt éphémère, par exemple document de référence, notes, ébauches, copies et doubles, documents de convocation à une réunion du personnel, etc.  |
| Information non gérée | Qui n’a pas de valeur opérationnelle pour une organisation, qui n’est pas utilisée pour conduire des opérations, prendre des décisions ou rendre des comptes. Elle est généralement produite, reçue ou collectée en dehors des activités principales de l'organisation.  |
| Système métier | Un système métier est un outil informatique sur mesure, conçu pour soutenir les processus et les objectifs spécifiques d'une entreprise dans un domaine d'activité donné. |
| Système tiers | Système ou composant externe à une organisation ou à un système spécifique. Les systèmes tiers sont généralement développés par des fournisseurs tiers et sont intégrés à un système existant pour étendre ses fonctionnalités ou interagir avec d'autres systèmes externes. |
| Voûte documentaire | Espace dans lequel sont conservés les documents et l’information de l’organisation, temporairement ou de manière permanente, afin d’en préserver les qualités. |

Voici une description de chacun des onglets (ou page, pour la version PDF) de la fiche :

## Gestionnaire de l’info. :

Cet onglet identifie différentes activités que le gestionnaire de l’information doit considérer pour arriver à gérer les périodes d’utilisation et la disposition de l’information dans SP. Chaque groupe d’activités (identifié par un rectangle gris pâle) est détaillé dans un onglet / page.

## Vocation SP :

La vocation des sites SharePoint peut être multiple et coexister. Elle peut également évoluer. Un site SharePoint peut être comparé à un site Web, dans un environnement collaboratif basé sur un intranet et qui intègre des applications, des bases de données, des fonctions de sécurité, etc. Les trois vocations identifiées dans ce projet sont l’espace de collaboration, la voûte documentaire (essentiellement à des fins de conservation temporaire) et la conservation permanente.

Dans le schéma, ces vocations sont identifiées en jaune pâle. À noter que ces vocations peuvent être ajoutées à votre tableau de vocation des systèmes (voir fiche 1 – Gouvernance).

Selon sa valeur, généralement spécifiée dans le calendrier de conservation, l’information peut être détruite, conservée de façon temporaire ou de manière permanente dans différents espaces dédiés (SP, systèmes tiers, Advitam, etc.).

Après la migration dans un système ou espace dédié à la conservation permanente, et vérification post-migration, la destruction de l’information dans SP est requise.

## Évaluer et définir les règles dans SP :

Ce schéma présente le processus d’évaluation de la valeur de l’information et de définition des règles de rétention dans SP.

L’utilisation du calendrier de conservation est pertinente, puisqu’il précise la valeur et l’utilisation de l’information. Il oriente ainsi les gestionnaires de l’information dans la définition des règles de rétention.

La gestion de la disposition se paramètre dans le module Purview (gestion des enregistrements). Les options de disposition sont :

* Conserver
* Supprimer
* Conserver et supprimer

La rétention dans SP est abordée de manière plus détaillée à l’onglet / page « Appliquer la rétention ».

## Appliquer la rétention :

Pour effectuer de la rétention dans SP, plusieurs actions et prises de décision sont nécessaires :

* Faire la distinction entre étiquette et stratégie de rétention
* Adapter le calendrier de conservation
* Déterminer des modes d’application
* Concevoir des stratégies et des étiquettes de rétention

Cet onglet / page présente également des astuces et des exemples pour aider le gestionnaire d’information à l’application de la rétention dans SP.