# Présentation fiche 5 : Entreposage et préservation de l’information

Cette cinquième fiche du projet de fiches sur les bonnes pratiques GI dans M365 traite de la préservation et de l’entreposage de l’information. Puisque la préservation et l’entreposage de l’information nécessitent d’être considérés dès la conception de la solution, des éléments abordés dans ce volet ont été intégrés dans la fiche sur la gouvernance. La problématique de dépôt numérique fiable n’a pas été étudiée pleinement à ce moment-ci et n’apparait donc pas comme tel dans la fiche. Le fait que tout système peut être d’usage temporaire a également été considéré.

Note : L’intitulé de la fiche a été modifié. Le terme « préservation » a remplacé « conservation » parce que l’intervention se fait en continu pour pérenniser l’information, maintenir l’accès et les utilisations dans le temps. Également, la préservation se veut une approche intégrée, et est privilégiée en gestion de l’information numérique.

**Onglet Gestionnaire d’info**

Le premier bloc d’information identifie les questions auxquelles le gestionnaire de l’information doit répondre pour identifier le meilleur modèle d’entreposage et de conservation de l’information. Les réponses aux questions constituent l’information requise pour le faire.

Le second bloc énonce les principaux besoins à combler pour définir un modèle de préservation et d’entreposage. Ces besoins concernent la définition du rôle des différents espaces d’enregistrement des fichiers. Le plan de gestion de stockage concerne entre autres l’espace disponible/alloué pour les fichiers, et la durée de conservation associée.

Le troisième et dernier bloc identifie les outils qui soutiennent et simplifient les interventions de gestion du cycle de vie de l’information. Les connecteurs créent des ponts entre les systèmes et applications, permettant la migration des fichiers. Les autorisations et droits sont nécessaires pour les différents aspects énumérés dans cette colonne. Les outils nommés dans la colonne Gestion permettent de gérer les fichiers plus particulièrement. A considéré le fait qu’il y a du court – moyen – long terme de préservation selon le contexte. Également, dans certains cas il s’agit d’un déplacement d’espace situé dans un même système, dans d’autres cas, le transfert constitue plutôt une migration vers d’autres systèmes.

À noter: Une voûte institutionnelle sert pour l’enregistrement institutionnel, donc pour regrouper les documents institutionnels, alors que l’espace pour la conservation permanente sert pour les documents à préserver à long terme selon le calendrier (valeur archivistique).

**Page Processus général**

Le diagramme illustre le processus simplifié de gestion de la conservation et de l’entreposage de l’information. Il inclut la mention des différents livrables à prévoir pour soutenir les activités associées à la conservation et l’entreposage.

**Processus - Déclassement annuel**

Le diagramme propose l’exemple d’un processus de déclassement annuel dans un environnement M365. Bien que la fiche concerne la GI dans M365, le processus intègre la possibilité de dossiers et documents hybrides.

À noter : pour les organismes qui versent à BAnQ, se référer à la procédure de versement de BAnQ.

**Processus -** **Déclassement ad hoc**

Cet exemple de processus concerne plus particulièrement une demande de déclassement ad hoc, donc en dehors de ce qui est prévu annuellement. Il peut s’agir par exemple d’un déclassement à la suite de la fermeture d’un répertoire ou d’une équipe Teams.

**Page Migration**

Cet onglet présente le processus de migration qui a lieu lors du passage de répertoires sur serveur à des bibliothèques/équipes/sites M365/SharePoint. Il inclut les principaux livrables à produire pour assurer le suivi et documenter le processus.

Note : un exemple de procédure de migration vers SharePoint est également proposé en accompagnement de la fiche 5. Elle énumère les principales étapes structurant un projet de migration des dossiers et fichiers à partir des répertoires sur serveurs vers les bibliothèques et sites M365/SharePoint (infonuagique).