



Gouvernance de l'information et collaboration avec Microsoft 365

Jeanne Darche

Archiviste, pilote de système, SPA, INRS



20XX

PLAN

Gouvernance

Éléments de gouvernance de l'information et quel est le lien avec votre utilisation de Microsoft 365 et Teams

Bonnes pratiques

Comment appliquer les bonnes pratiques en gestion des documents numériques

Qu'est-ce que Microsoft 365

Qu'est-ce que Microsoft 365 et Teams et comment ces outils peuvent vous aider vous et votre équipe

Exemples concrets

Quelques exemples que vous pourriez utiliser dans le cadre de votre travail comme archivistes médicaux

QU'EST-CE QUE LA GOUVERNANCE INFORMATIONNELLE ?

Vision

De bas en haut l'information devient de plus en plus officielle et grand public.

 Voûte DOCUMENTAIRE

Publication

Collaboration

 + 

Site de COLLABORATION

 Intranet CORPORATIF

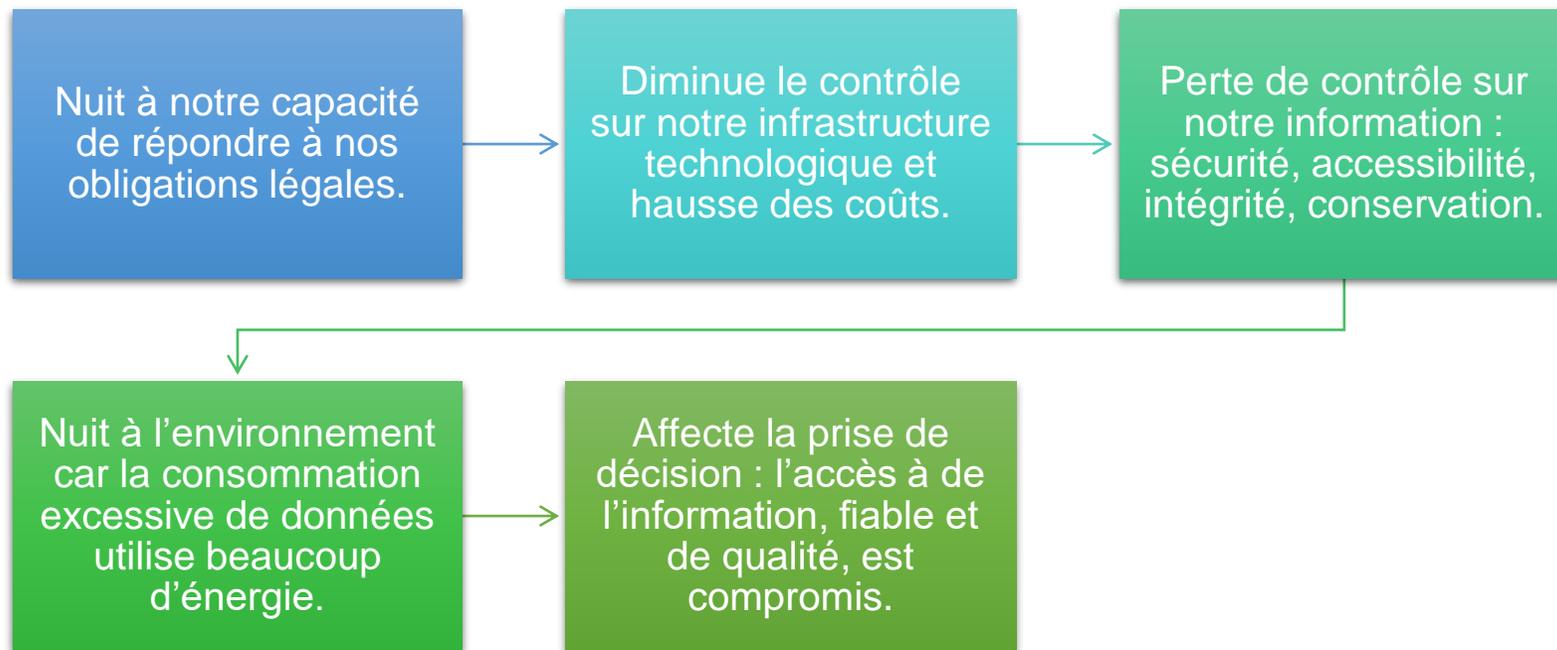
 Intranet SECTORIEL

 Espace PERSONNEL

- Inventaire, gestion, protection (sécurité) et contrôle de notre information
- Règles, normes, directives
- Standardisation
- Assurer la conformité
- Rôles et responsabilités
- Implantation de bonnes pratiques : espaces de partage, classification, convention de nommage, etc.

RISQUES

SI ON N'APPLIQUE PAS DE RÈGLES DE GESTION



LA GESTION DOCUMENTAIRE

Application de bonnes pratiques et utilisation d'outils standardisés pour gérer les documents d'un organisme dans le **respect des lois.**

Contactez Alain Desrosiers et Louise Baril au Service de la gestion documentaire de votre CIUSSS pour obtenir de l'aide pour votre gestion documentaire.



BONNES PRATIQUES EN GESTION DES DOCUMENTS NUMÉRIQUES



DITES MOI, ÇA VOUS RESSEMBLE?



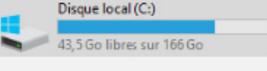
- Pertes de temps à chercher des documents
 - Tâches/processus en double
 - Dossiers en doubles entre les services
 - Documents en copies exponentielles
- Projets/initiatives similaires entre les services
 - Silos et « cachettes »
 - Noms de dossiers et documents souvent incompréhensibles

OÙ EST-CE QUE J'ENREGISTRE ?

- Dans « Documents »  Documents
- Dans mon personnel  Jeanne Darche (\\lancelot\partage\usagers) (U:)
- Dans le partage d'équipe  Secteurs
- Sur mon bureau  Bureau  Documents
- Sur une clé USB 
- Sur un cloud  Dropbox  Google Drive  OneDrive
- Je me l'envoie par courriel  

EXEMPLE DE L'INRS ET DE L'UQAM

Résumé de la norme Gestion de l'information-Stockage et conservation - INRS

Emplacements de sauvegarde	Documents ou informations institutionnelles à conserver	Documents / versions / données de travail	Discussions, échanges d'informations	Informations internes relatives aux équipes de travail	Informations institutionnelles à consulter	Documents personnels de carrière	Documents personnels non reliés à l'emploi	Fichiers de fonctionnement de l'ordinateur et logiciels
 Voûte documentaire	✓	⚠	✗	✓	✗	✗	✗	✗
 Microsoft Teams	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗
 OneDrive	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✗
 SharePoint	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗
 Partages réseau (S:)	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗
 Disque local (C:) 43,5 Go libres sur 166 Go	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓
Autre systèmes d'infos	✓	✓	✗	✗	✗	⚠	✗	✗

Source : Tableau inspiré de la Norme relative à la gestion des espaces de stockage et de conservation des documents et des informations numériques de l'UQAM, avec leur permission.

Travailler,
partager,
collaborer



Archiver

CONSTELLIO®

ENREGISTRER AU BON ENDROIT DANS M365



OneDrive

Individuel et confidentiel



Teams

Espaces de partage et de collaboration

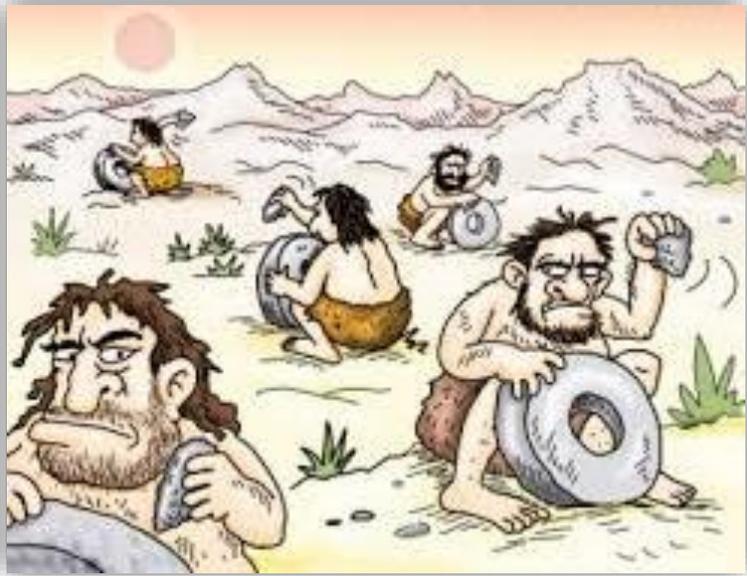


SharePoint

Espaces de communications
Intranet et autres sites de diffusion

GÉRER NOS VERSIONS DE TRAVAIL ?

- Tout le monde s'invente un système différent!



- Version finale finale
- Version de Nicole
- Version 2 avec commentaires de Guy
- V_01
- Version 1.1
- Version 27 juin 2017

- Recommandation : utiliser une méthode de gestion des versions ou mieux encore, un logiciel qui gère automatiquement les versions!

 Organisation de la répartition des tâches des participants au comité santé et sécurité au travail.docx

Versus

 PL 2019-04-01 Organisation tâches comité SST.docx

**Bonne pratique : se donner des règles
pour nommer les documents**

1

RAP

2

2017-05-05

3

Services

étudiants

4

VT

5

.docx

Accélère le repérage et l'utilisation des dossiers et documents

COMMENT
NOMMER SES
DOCUMENTS?

ORGANISER ET STRUCTURER VOS DOSSIERS

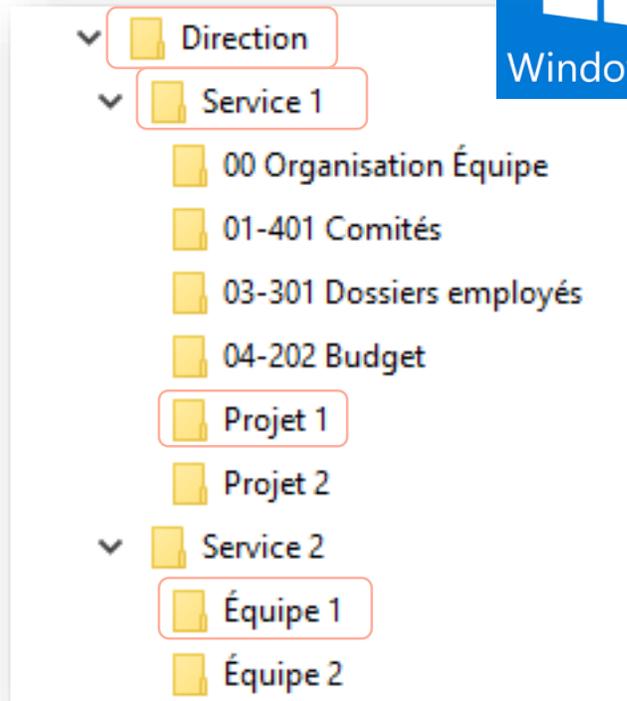
- ▶ Création d'une arborescence des activités/sujets personnalisée pour votre service
- ▶ Partagée par tous les membres d'une direction/service
- ▶ On y travaille du brouillon à la version finale
- ▶ On travaille sur le même document dans un seul emplacement
- ▶ On ne s'envoie plus les documents par courriel, on partage le lien du document !

Plan de classification

- ▶  01 - Activités administratives
- ▶  02 - Affaires juridiques, législation et documents légaux
- ▶  03 - Ressources humaines
- ▶  04 - Ressources financières
- ▶  05 - Ressources mobilières et immobilières
- ▶  06 - Communications
- ▶  07 - Ressources informationnelles

Lien Intranet vers le plan de classification du CIUSSS :
<http://intranet.cemtl.rtss.qc.ca/index.php?id=2212>

DU PARTAGE WINDOWS AUX SITES TEAMS



AVANTAGES DES BONNES PRATIQUES AVEC M365

Favoriser le partage
des documents et
des informations

Organiser les
espaces partagés
par sujets/activités

Diminuer les
doublons de
documents, dossiers
et processus

Gérer les versions
automatiquement

Convention
commune pour bien
nommer les dossiers
et documents

Respecter nos
obligations légales

Faciliter la
collaboration

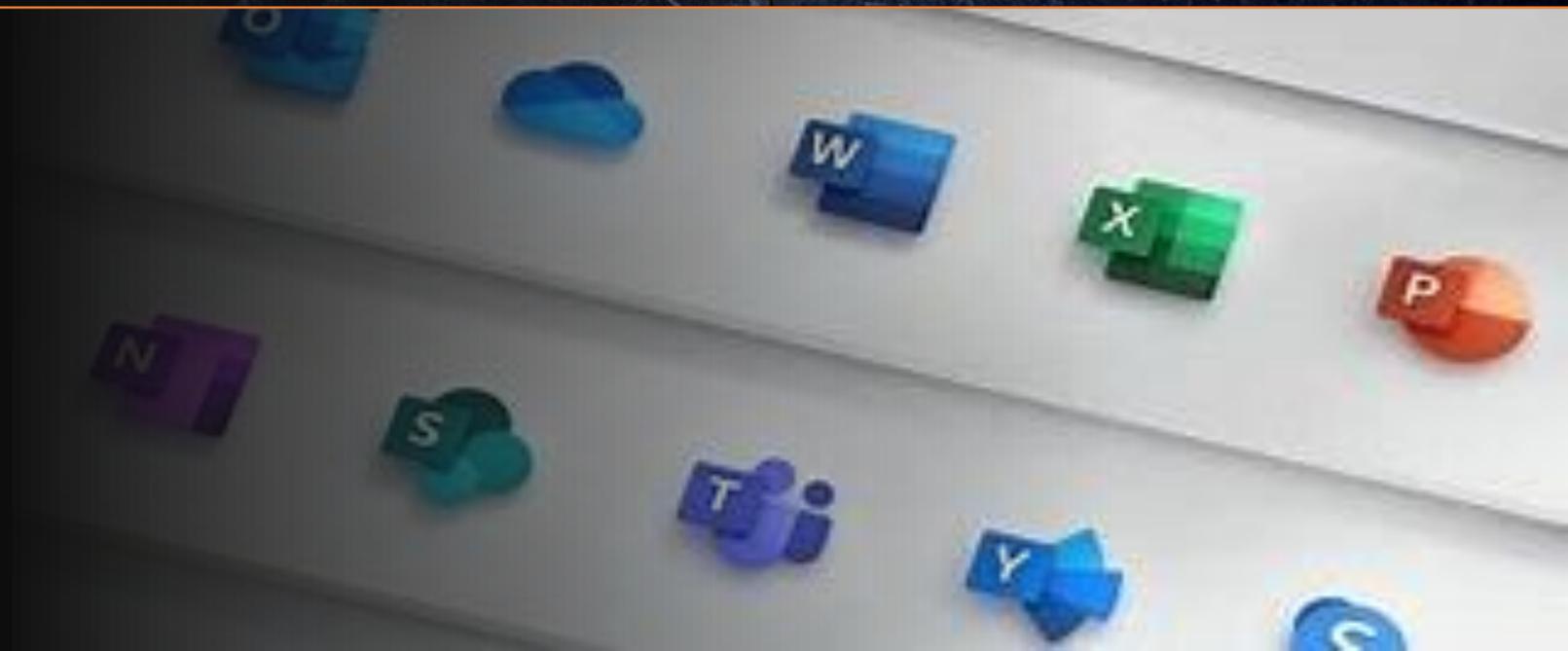
Transformer des
processus papier
en numérique

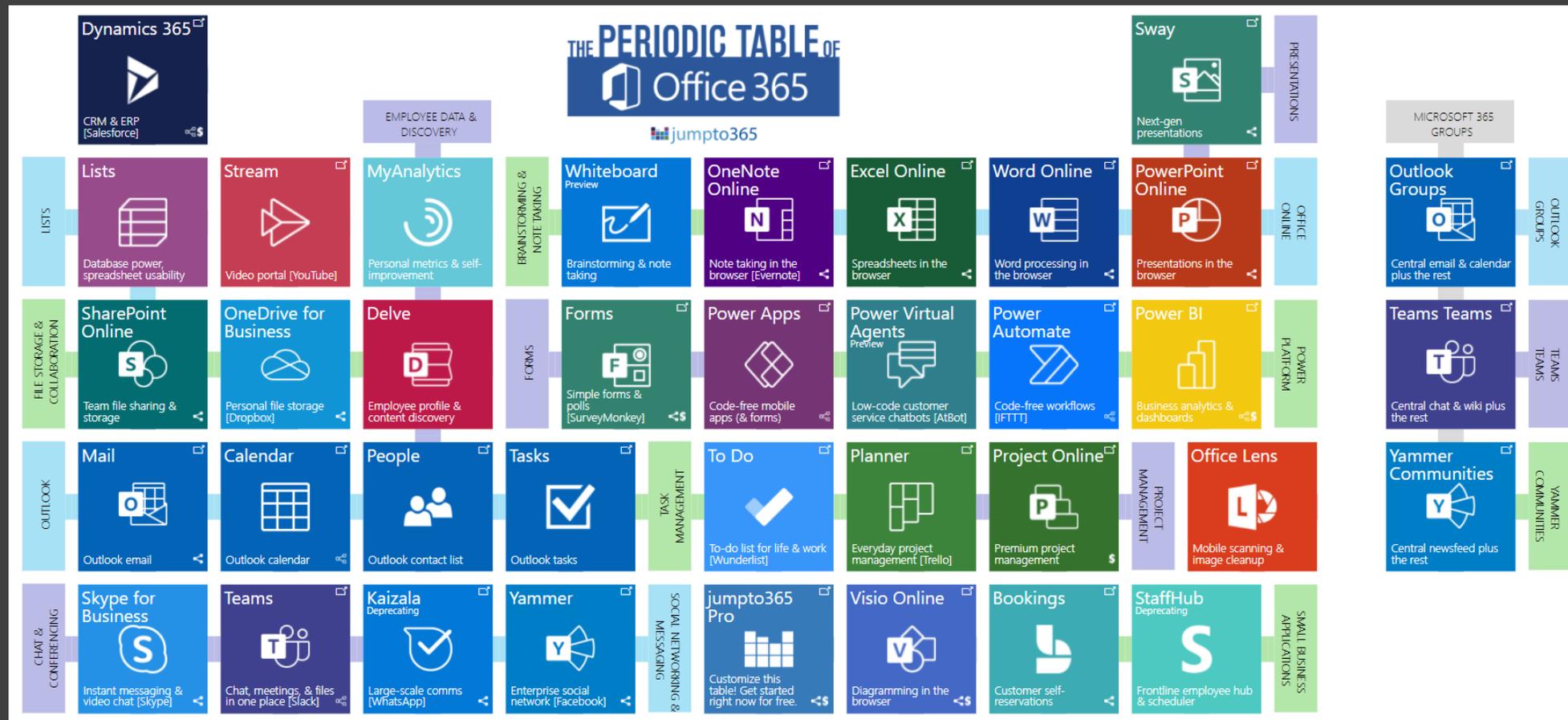
Gérer la sécurité et
confidentialité
plus facilement

**DÉCOUVRIR
L'UNIVERS
MICROSOFT 365**



Microsoft





PRÉSENTATION DE L'ÉCOSYSTÈME MICROSOFT 365

- Microsoft 365 : plus que la suite Office
- Collection complète d'outils de collaboration et de productivité

CONCEPTS DE BASE

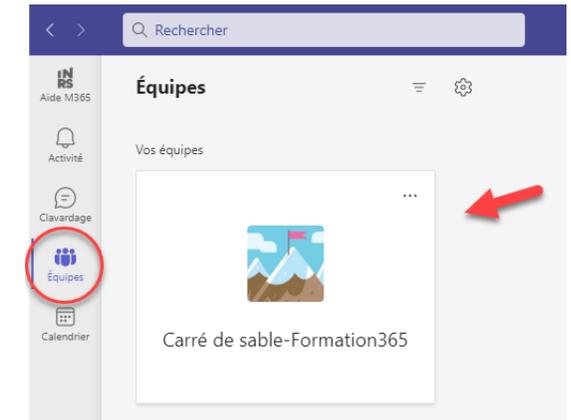
ÉQUIPES, CANAUX, DOSSIERS

Guides de démarrage
sur [Support Microsoft](#)

Équipe

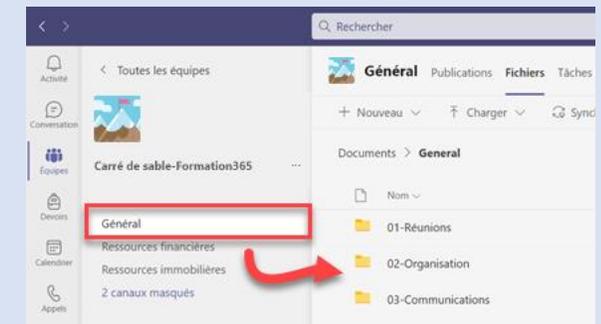
Une équipe Teams regroupe des personnes, des contenus et des outils, le tout dans le but de favoriser le partage et la collaboration. Les membres de l'équipe peuvent appartenir à la même unité administrative ou collaborer entre plusieurs unités.

Un site SharePoint est automatiquement créé pour chaque équipe Teams et sert à stocker tous les contenus de l'équipe.



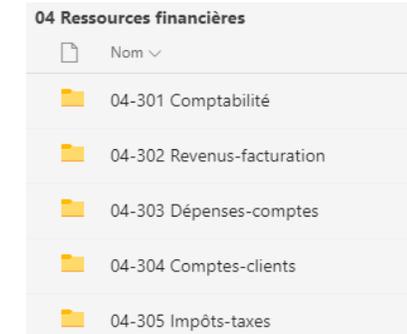
Canaux

Un canal est une section personnalisée dans une équipe Teams. Les canaux peuvent regrouper les dossiers, conversations et outils pour un groupe, un projet ou une activité menée au sein de l'équipe. Les canaux peuvent aussi être privés et confidentiels (représenté par l'icône ).



Dossiers

Les dossiers sont organisés dans les canaux, par sujets/activités, groupes ou projets. Le plan de classification de l'INRS est utilisé afin de bien structurer les dossiers.



POURQUOI GÉRER LA CRÉATION DES ÉQUIPES TEAMS

Mettre des règles en place, permet de diminuer les problèmes typiques rencontrés dans Teams, soit :

- La prolifération exponentielle des équipes Teams et de l'espace requis pour stocker leurs contenus
- Les équipes Teams dont le nom est incompréhensible
- Les équipes Teams qui ne sont pas bien organisées / structurées
- Les membres inactifs dans les équipes Teams
- Les équipes Teams « abandonnées » ou qui ne servent plus
- Les équipes Teams qui sont « orphelines » car elles n'ont plus de propriétaires

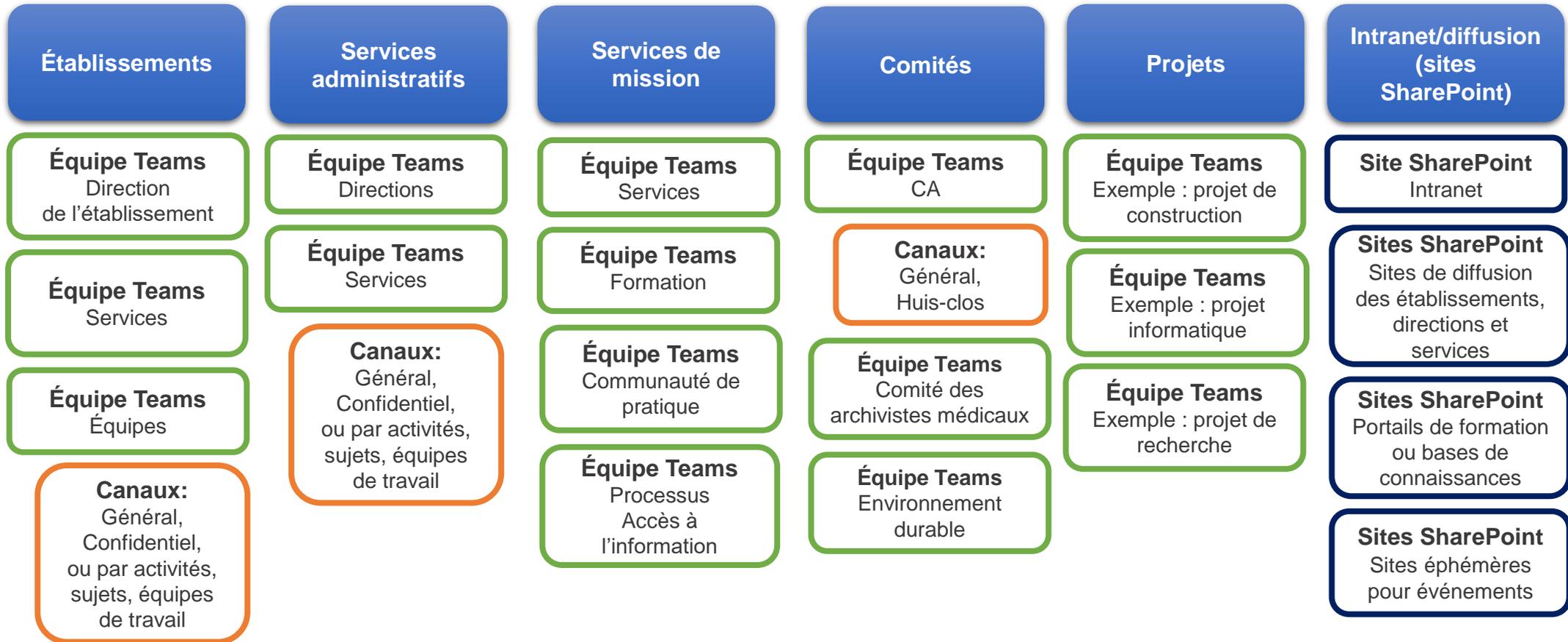
→ Est-ce que tous ont le droit de créer des équipes Teams ?

→ Sinon, qui a le droit d'en créer et comment leur envoyer une demande ?

Exemple de règles pour contrôler les sites :

- La création des équipes Teams est faite sur demande seulement.
- Complétez le formulaire de demande de création d'équipe

GOUVERNANCE : CARTOGRAPHIE DES TYPES D'ÉQUIPE TEAMS

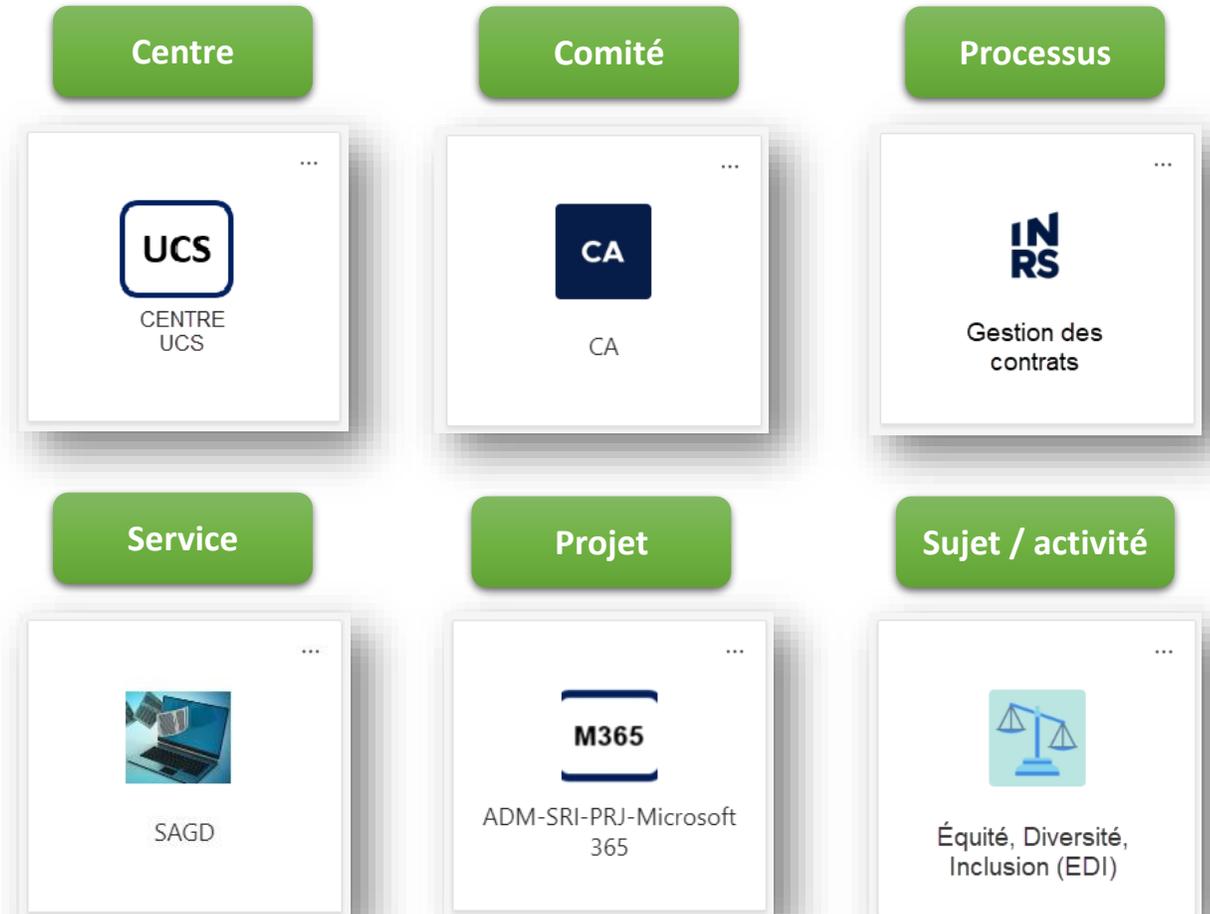


Équipes de collaboration transversales Établissements / Directions / Services / clientèles



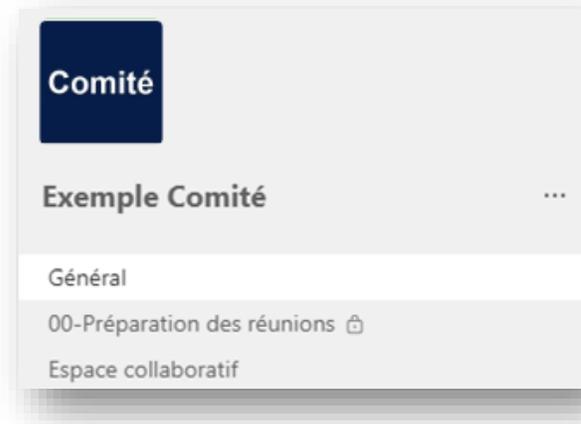
TYPES D'ÉQUIPE TEAMS ADMINISTRATIVES

- Centre / direction
- Service / équipe
- Comité
- Groupe de travail
- Projet
- Sujet / activité
- Processus
- Etc.



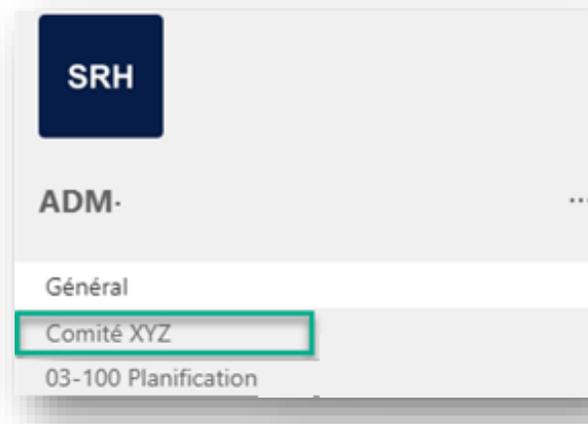
LE CLASSEMENT DANS TEAMS - ORGANISER PAR : UNITÉS ADMINISTRATIVES, ÉQUIPES DE TRAVAIL, OU PAR SUJETS / ACTIVITÉS

Exemple : pour un comité ou un groupe de travail, on peut soit, créer une équipe Teams, soit créer un canal, soit créer un dossier dans un canal, selon qui seront les membres et leurs besoins.



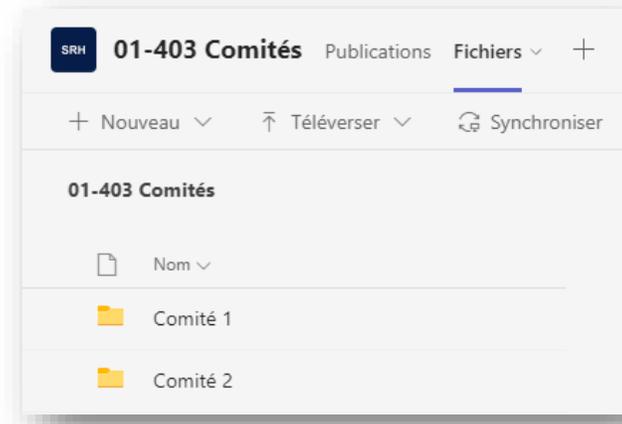
Comité avec des membres de plusieurs établissements ou services et/ou invités externes

➡ **Créer une équipe Teams**



Comité pour lequel on souhaite utiliser des outils de collaboration avec tous les membres de l'équipe : clavardages, plan de tâches Planner, etc.

➡ **Créer un nouveau canal**



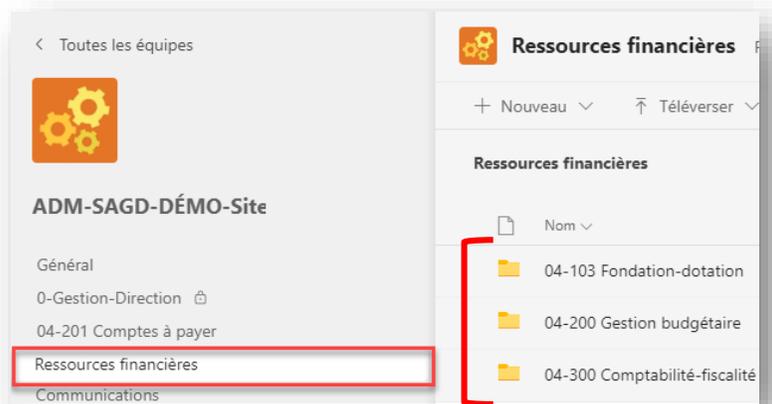
Comité qui ne requiert pas d'outils de collaboration et que l'on souhaite partager avec tous les membres de l'équipe Teams.

➡ **Créer un dossier dans un canal**

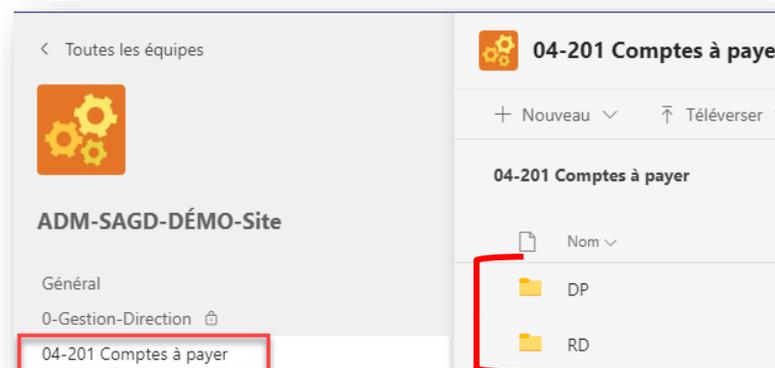
LE CLASSEMENT DANS TEAMS : ORGANISER LES CANAUX PAR ÉQUIPES DE TRAVAIL, OU PAR SUJETS / ACTIVITÉS

Par exemple, un canal dans un Teams peut...

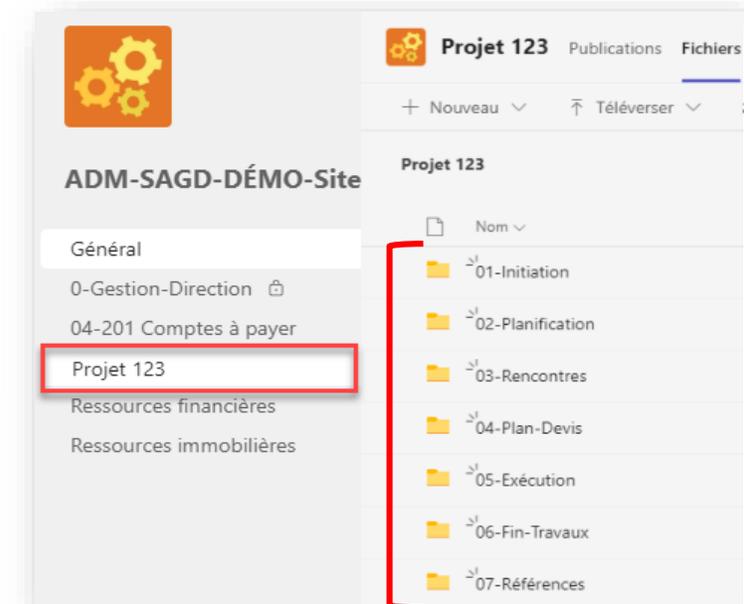
Correspondre à une section du plan / et aux personnes qui travaillent sur ces activités

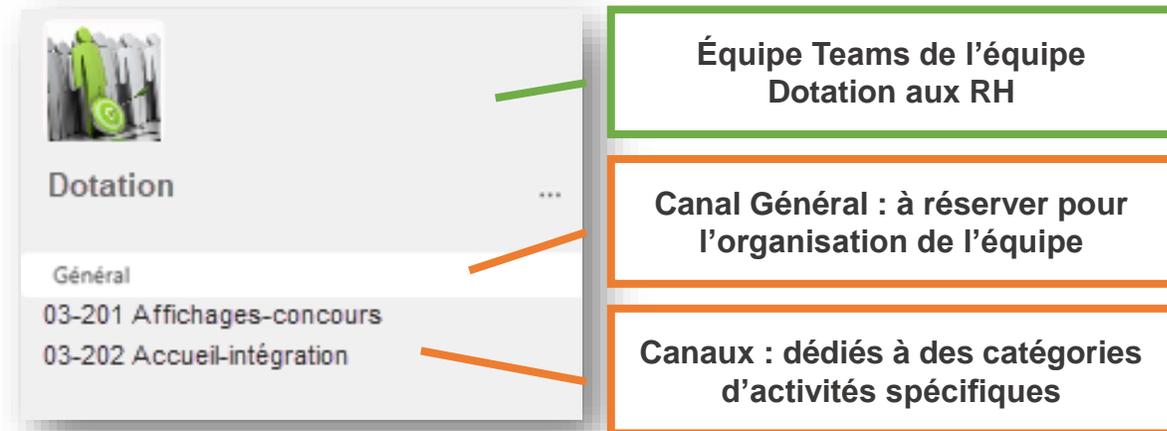
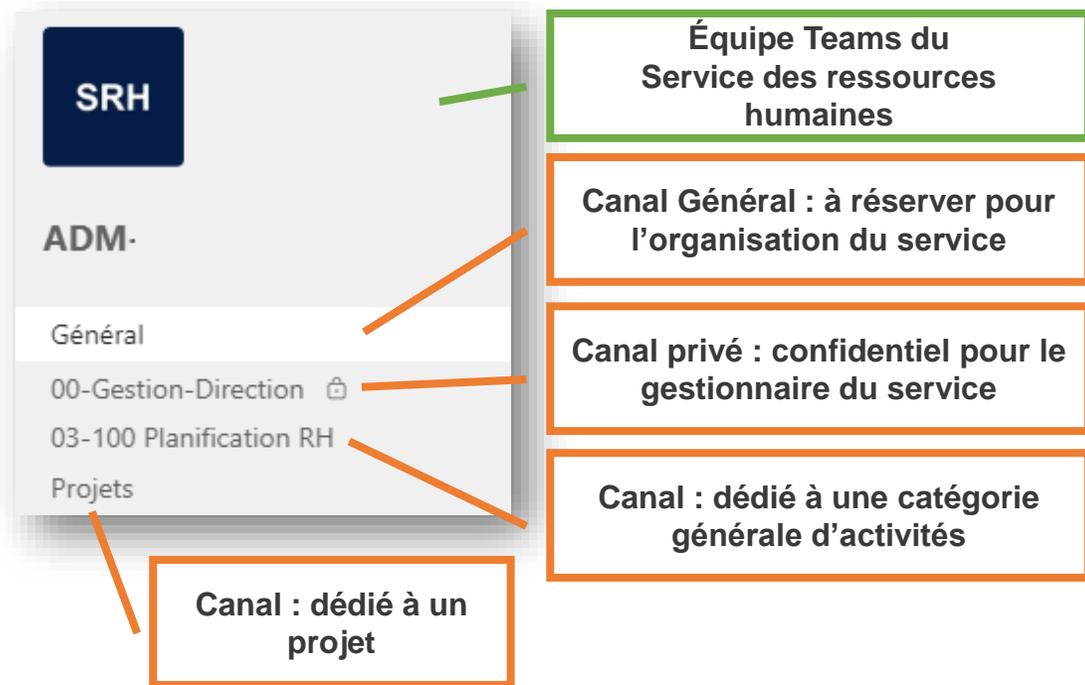


Peut être dédié à un seul sujet (code) du plan de classification



Peut également être dédié à un comité, un projet, un dossier majeur





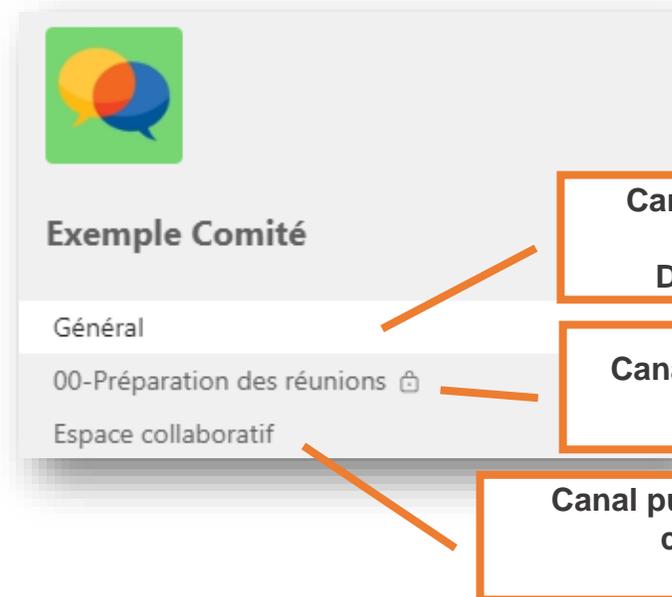
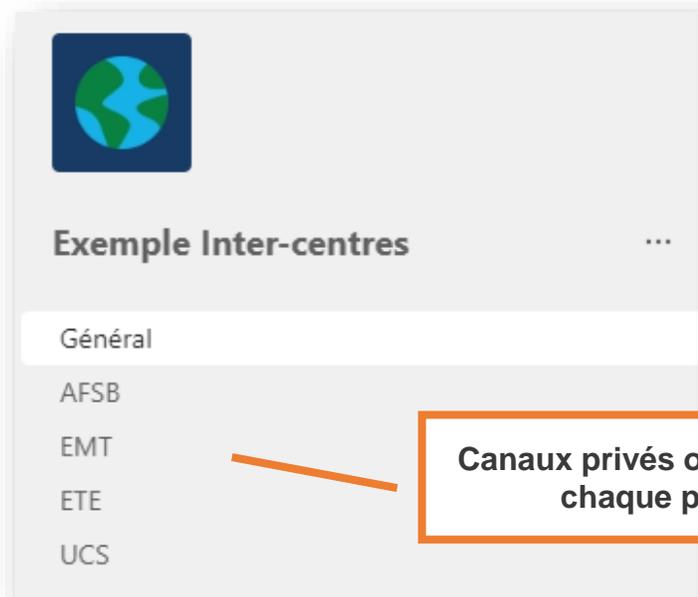
Sites SharePoint pour la diffusion
Exemple : Espace RH

EXEMPLES D'ÉQUIPES TEAMS POUR LES SERVICES

EXEMPLES D'ÉQUIPE TEAMS DE COLLABORATION INTER DIRECTIONS / SERVICES/ÉTABLISSEMENTS

Équipe Teams
Projet / Comité / Processus
impliquant tous les centres

Équipe Teams
Comité ou
groupe de travail



LES QUESTIONS À SE POSER

AVANT

DE CRÉER UNE NOUVELLE ÉQUIPE TEAMS

Question #1

Est-ce que les personnes qui vont collaborer proviennent d'autres équipes/services que le votre ou de l'externe de votre établissement ?

Si **oui** : en faire une équipe Teams.

Si **non** : vous pouvez également en faire une équipe Teams, mais vous pouvez aussi tout simplement en faire un canal ou un dossier dans un canal.

Chaque équipe Teams devrait être créée avec un objectif précis.

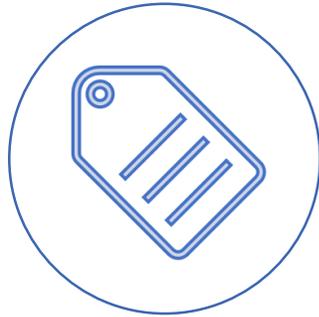
- Quel est le but visé ?
- Combien de membres y aura-t-il dans l'équipe Teams?
- Qui sera propriétaire principal du site ?
- Qui sera propriétaire secondaire du site ?
- Quel sera le titre du site ?

LES QUESTIONS À SE POSER AVANT DE CRÉER DES CANAUX



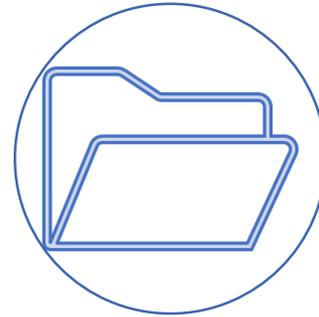
Quels canaux devraient être ajoutés à la création de l'équipe Teams ?

C'est toujours possible pour le propriétaire d'en créer d'autres plus tard, selon les besoins.



Comment se nommeront les canaux ?

Il vaut mieux ne pas changer de nom par la suite.



Comment les dossiers seront organisés dans les canaux ?

Demandez de l'aide au service de la gestion documentaire.



Est-ce que certains canaux devraient être confidentiels et accessibles à seulement certaines personnes ?

Évitez de créer trop de canaux privés pour ne pas complexifier la gestion de l'équipe Teams.



Qui aura le droit de créer des canaux ?

Identifier qui seront les personnes responsables de la gestion de l'équipe Teams et des canaux.



COMMENT NOMMER LES ÉQUIPES TEAMS

- Le nom d'une équipe Teams ou d'un site SharePoint correspond à son adresse internet, ce nom doit donc être compréhensible et court.
- Il est recommandé de déterminer une convention de nommage afin d'en faciliter l'identification, le repérage et la gestion, pour vous-même et vos collègues, ainsi que pour les administrateurs 365.

Exemple de convention de nommage :

Types d'équipe	Convention suggérée	Résultats
Direction	[ADM]-[ACRONYME DE LA DIRECTION]	ADM-DA
Service	[ADM]-[ACRONYME DU SERVICE]	ADM-SRH
Sous-service	[ADM]-[ACRONYME DU SOUS-SERVICE]	ADM-SRH-DOTATION
Projet	[PRJ]-[ACRONYME DU SERVICE RESPONSABLE]-[NOM DU PROJET]	PRJ-SRH-ENTREPRISE EN SANTÉ
Comité	[CMT]-[ACRONYME DU COMITÉ]	CMT-CA

- Une fois l'équipe Teams nommée et créée, il est possible de modifier le titre titre pour le renommer de manière plus conviviale.

RÔLES DANS LES ÉQUIPES TEAMS

Chaque participant Teams a un rôle, et chacun d'eux dispose de permissions différentes.

Propriétaires

- Les propriétaires d'équipe Teams ont le contrôle total de l'équipe. Ils ajoutent et suppriment des membres, ajoutent des invités, modifient les paramètres d'une équipe, etc. Il est fortement recommandé d'avoir plusieurs propriétaires pour une équipe.

Membres

- Les membres d'équipes Teams discutent avec d'autres membres de l'équipe. Ils peuvent afficher et généralement télécharger et modifier des fichiers. Ils peuvent également utiliser les outils de collaboration à ajouter dans les équipes Teams.

Invités

- Les invités sont des personnes extérieures à votre organisation qu'un propriétaire d'équipe invite à s'y joindre, par exemple des partenaires ou des consultants,. Les invités ont moins de fonctionnalités que les membres d'équipe.

Super-utilisateurs

- Les super-utilisateurs peuvent créer et supprimer des équipes, créer des canaux, ajouter et supprimer des membres et des invités, gérer les paramètres des équipes.

Pour plus d'informations

- [Possibilités du propriétaire de l'équipe, des membres et des invités dans Teams \(microsoft.com\)](https://microsoft.com)

DURÉE DE VIE DES MESSAGES DANS LE CLAVARDAGE DE TEAMS

- Les informations contenues dans le clavardage et les conversations dans Teams peuvent :
 - Avoir une valeur éphémère : discussions entre collègues
 - Avoir de la valeur à moyen terme : conversations d'équipes de projets
 - Constituer un risque : informations sensibles
- Des règles de durée de vie seront donc appliquées automatiquement.
- **Recommandation** : ne pas mettre d'informations importantes, ou de décisions administratives dans le clavardage de teams. L'utiliser principalement pour les discussions informelles.



Type de contenus	Durée de vie
Discussions privées dans Clavardage	90 jours à 1 an
Conversations dans les équipes Teams des services	1 an
Conversations dans les équipes Teams de comités, projets, processus	De 1 à 5 ans

FIN DE VIE DES ÉQUIPES TEAMS

Afin de contrôler la prolifération exponentielle des équipes Teams et de l'espace requis pour stocker leurs contenus (l'espace a des coûts!), un système (*expiration de sites*) peut être mis en place pour envoyer à chaque année aux propriétaires des équipes Teams un avis pour savoir si leurs équipes Teams sont toujours requises.

Quand une équipe Teams n'est plus nécessaire, on peut soit :

- La supprimer* : elle sera conservée 30 jours avant la suppression définitive.
- La prolonger : elle sera conservée 365 jours de plus.
- L'archiver : voir avec le service de gestion documentaire

**Notez que quand on supprime une équipe Teams, les documents aussi sont supprimés.*

Voici les questions à se poser quand vous recevez un avis :

- Est-ce que les contenus sont encore utilisés régulièrement (plus d'une fois par semaine) ?
- Est-ce que des contenus dans cette équipe Teams peuvent être supprimés ?
- Est-ce que des contenus dans cette équipe Teams devraient être archivés ?
Si oui, contactez le Service de la gestion documentaire.



EXAMPLES





- [🌐 Formations offertes](#)
- [? Obtenir de l'aide](#)
- [📁 Créer un site Teams](#)
- [📌 Aide-mémoire Teams](#)
- [🌐 Outils M365 disponibles et supportés à l'INRS](#)

SITE SHAREPOINT DE COMMUNICATIONS L'EXEMPLE DU PORTAIL M365 DE L'INRS

Nouveautés

+ Ajouter



MICROSOFT 365

Aide-mémoire - Réunion Teams : partage d'écran et rôles

Comment utiliser les options de partage d'écran da...
19 avril
4 vues



MICROSOFT 365

Aide-mémoire - Gérer les liens de partage dans Teams

Comment gérer les liens de partage dans Teams.
21 mars
17 vues

l'environnement Microsoft 365 (M365).

Consultez le régulièrement. Vous y trouverez tout ce qu'il faut savoir sur la création et la gestion de sites d'équipe dans Teams, sur les règles d'utilisation des

CHEZ VOUS ÇA POURRAIT RESSEMBLER À ...

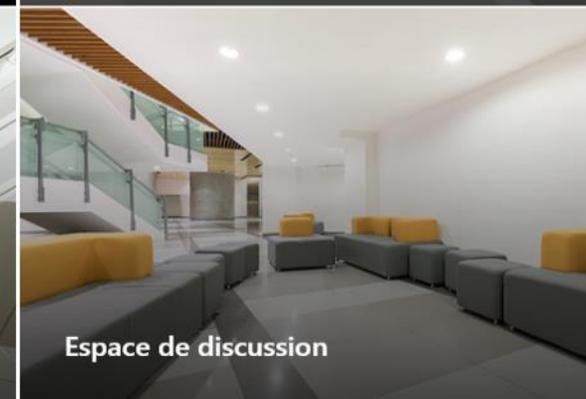
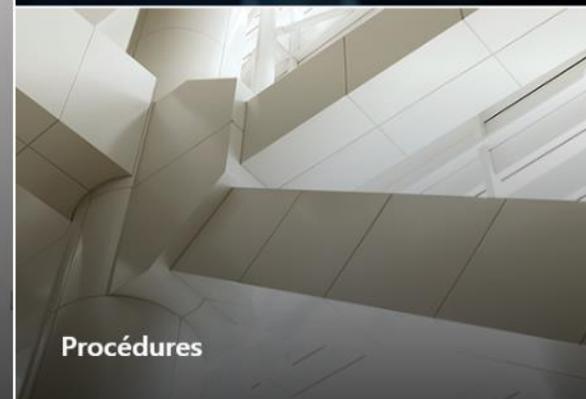
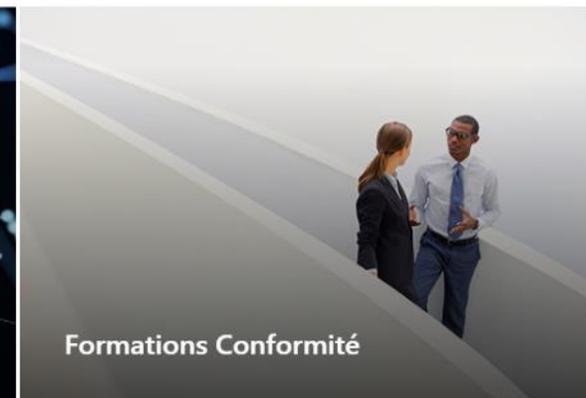
Portail de formation

Créez un espace pour diffuser tous les outils de formation : guides, vidéos, aide-mémoires, etc.

Portail pour diffuser des directives

Un portail pour toutes les directives et procédures, liens vers les principaux outils utilisés, reliées à votre métier d'archivistes.





Actualités

+ Ajouter ▾



Nouvelle procédure

Comment effectuer la prise en main ? Sélectionnez...

Jeanne Darche il y a 5 minutes

Calendrier des formations

[Afficher tout](#)

+ Ajouter un événement



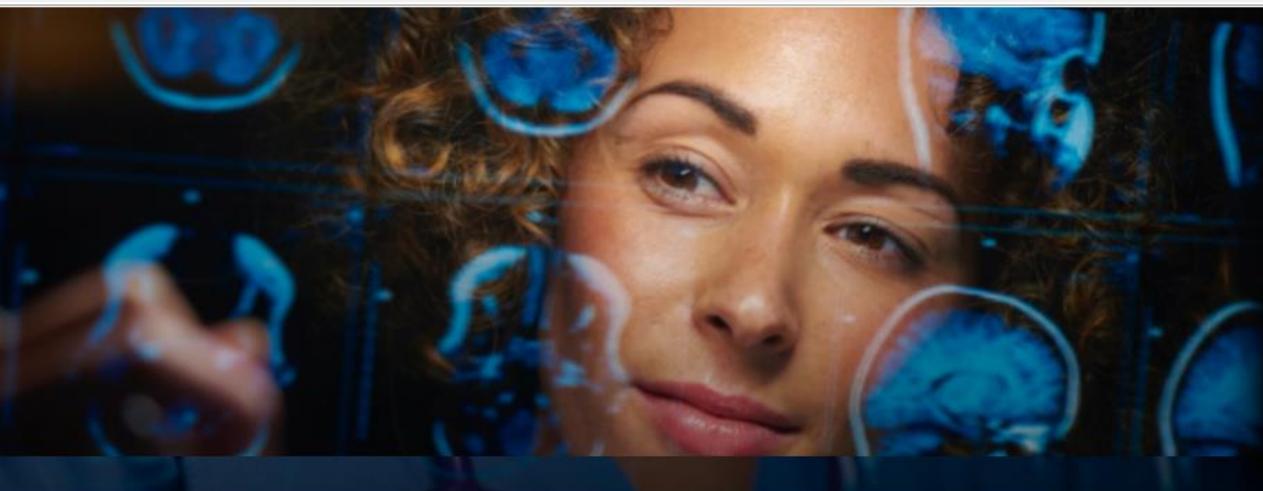
Professionnel
Formation XYZ

jeu. 9 juin, 13:00
Local 123



Professionnel
Formation 123

ven. 17 juin, 14:00
Local 45



Ressources

Messages

1 avril

Fermeture de la Clinique de vaccination du Stade olympique le 8 avril prochain et nouvelle offre de vaccination dans l'Est de Montréal

15 décembre

Nomination de monsieur Jean-François Fortin Verreault au poste de président-directeur général du Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal

Notre équipe !

 Notre équipe dirigeante

 Les membres de notre équipe

 Notre vision

 Notre culture

Voici ce que vous pouvez faire :

 Participer à un événement à venir

 Bienvenue aux nouveaux collègues

 Obtenir les dernières actualités EE

 Accéder aux documents partagés

Comités et groupes de travail

- Dans votre service
- Dans votre établissement
- Inter-services
- Inter-établissements

Projets

Équipes Teams dédiées aux projets de moyennes et longues durées :

- Messagerie instantanée
- Listes
- Gestion de projet (Planner)
- Espace pour les documents

Espace de collaboration du service

- Organisation du service
- Références
- Notes de service
- Dossiers généraux
- Accueil des nouveaux employés

Programmes

- Registres
- Gestion de données
- Espace pour les documents
- Attribution de tâches (Planner)
- Power BI-Tableaux de bord

PAR TYPE D'ÉQUIPE TEAMS





Aide M365



Activité



Conversation



Équipes



Calendrier



Appels



Fichiers



Équipes



Vos équipes

TD Trousse du nouvel employé ...

Général

Annonces

Conversation employé

Formation

TD

Général

Publications

Fichiers

Wiki

Power Automate



Démarrer une réunion



Jeanne Darche 20:18

Équipe Teams des nouveaux employés

Explorer les canaux pour découvrir les ressources et collègues pour vous aider!



Nouvelle conversation



ADM-Super-utilisateurs M365

Général

-Comité des super-utilisateurs

ADM-Bureau Partenariats-Valorisation

ADM-Cabinet relations gouvernementales

ADM-Direction administration

ADM-Direction générale

ADM-Direction scientifique



Commençons

Essayez de @mentionner un étudiant ou un enseignant pour commencer à partager des idées.



Darche, Jeanne 2021-10-13 17:30 Modifié

Bienvenue Super-utilisateurs M365!

Explications sur le fonctionnement du site

- Les canaux sont par centres et par clientèles.
- Les demandes de création de sites entrent dans les publications des canaux.
- Le canal Général est réservé aux annonces
- Vous pouvez communiquer avec le SAGD en écrivant dans le canal -SAGD
- Vous pouvez échanger entre vous dans le canal -Comité des super-utilisateurs
- Portail de formation M365 INRS : <https://inrs.sharepoint.com/sites/M365>
- Manuel des super-utilisateurs :

[Afficher moins](#)



MAN 2021-11 Manuel des super-utilisateurs.docx

ADM-Super-utilisateurs M365 >Général

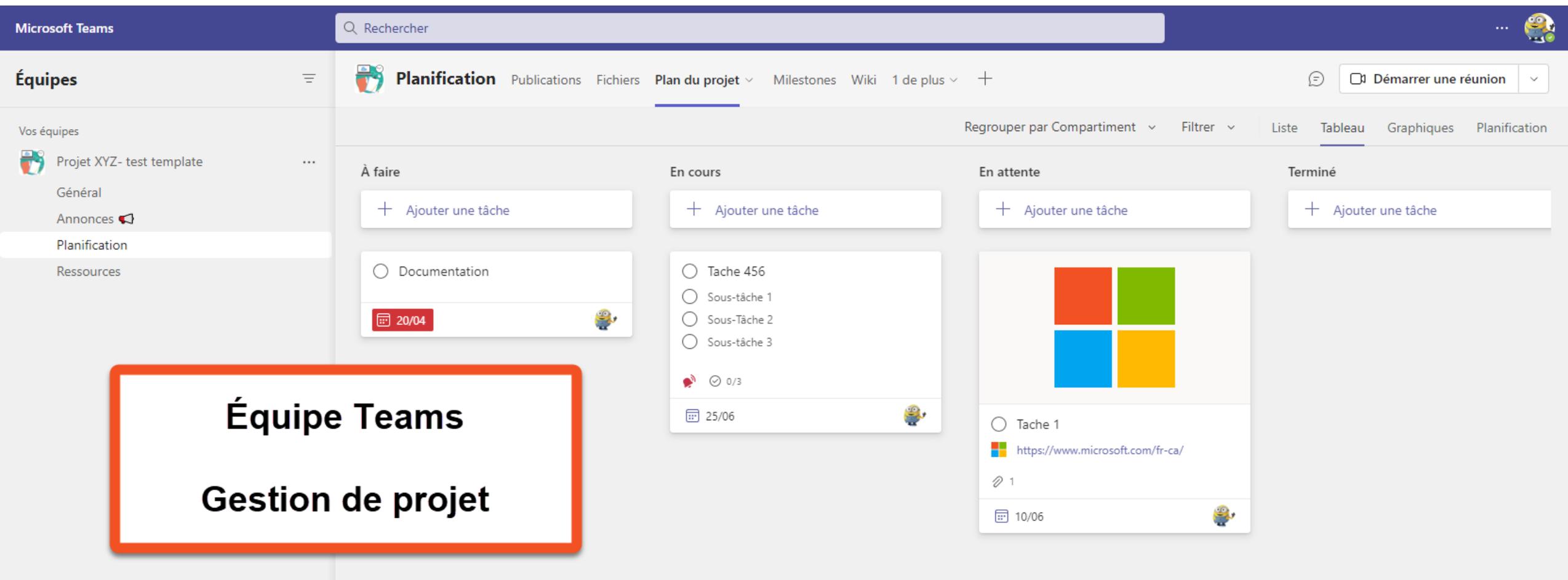
↳ Répondre

11 novembre 2021

Nouvelle conversation

Équipe Teams

Communauté de pratique



Équipe Teams
Gestion de projet

LE « COOK BOOK » D'ÉQUIPE

Explications

- Définir des règles de fonctionnement, pour ne pas s'éparpiller entre la multitude d'outils.
- Ajouter un point gestion des équipes Teams et gestion documentaire dans vos rencontres
- Encourage les membres de l'équipe à gérer l'organisation du service avec des outils partagés, dont le cookbook contient les procédures à suivre.

Exemples de règles d'équipe

- L'onglet « Publications » du canal général de notre équipe Teams de service sera réservé pour les annonces, les ODJ de réunion, etc.
- Les projets et dossiers du service seront identifiés dans un onglet Planner et chacun sera responsable de mettre le statut de ses activités à jour.
- Le tableau des vacances et horaires seront dans les fichiers de l'équipe Teams du service.





RÉSUMÉ

1. Réfléchissez à vos besoins
2. Demandez de l'aide du service de la gestion documentaire pour organiser vos dossiers
3. Identifiez vos super-utilisateurs
4. Créez-vous des Teams « démos »
5. Choisissez les outils que vous souhaitez utiliser et rédigez un « cookbook »
6. Créez vos équipe Teams définitives
7. Lancez-vous!



Des questions ?

Jeanne Darche

[Jeanne Darche | LinkedIn](#)



RÉFÉRENCES UTILES

- [Oosterveld, J. \(2020\). Governance for Microsoft Teams: A to Z.](#)
- [Teams: Online Courses, Training and Tutorials on LinkedIn Learning](#)
- [Découvrir le SharePoint moderne - AFI](#)
- [Microsoft 365 pour le secteur de la santé | Microsoft](#)
- [Microsoft. Kit pour déploiements \(en anglais\)](#)
- [Microsoft. Démarrage rapide pour la gouvernance de Microsoft Teams](#)
- [MOOC Office 365 - Liste des tutoriels \(office365-training.com\)](#)