



PLAN DE GOUVERNANCE DOCUMENTAIRE DANS MICROSOFT 365 ET SHAREPOINT

Université de l'Ontario français

Version intégrale

12 décembre 2023

Table des matières

1. OBJECTIF	4
2. CHAMPS D'APPLICATION.....	4
3. PRINCIPES DE BASE.....	4
4. DÉFINITIONS	5
5. UTILISATION DE SHAREPOINT	7
5.1 Types de sites SharePoint.....	7
5.2 Hub de sites	7
5.3 Architecture de site SharePoint	8
5.4 Autorisations dans SharePoint	8
5.5 Processus de création de sites SharePoint.....	8
5.6 Processus d'archivage et de suppression des sites SharePoint	9
6. UTILISATION DE TEAMS.....	9
6.1. Équipes Teams.....	9
6.2. Canaux	9
6.3. Processus de création d'équipes Teams	10
6.4. Processus d'archivage et de suppression d'équipes Teams.....	10
6.5. Clavardage.....	10
6.6. Enregistrements	10
7. UTILISATION DE ONEDRIVE	10
8. UTILISATION D'OUTLOOK.....	11
8.1. Communication	11
8.2. Groupe M365 (équipe SharePoint)	11
8.3. Hyperliens.....	11
9. SÉCURITÉ DANS MICROSOFT 365.....	12
9.1 Rôles de sécurité dans Microsoft 365	12
9.2 Paramètres de partage à l'interne de l'UOF.....	15
9.3 Paramètres de partage à l'externe de l'UOF	15
9.4 Confidentialité	16
9.5 Étiquettes de sensibilité	16
10. CLASSEMENT DOCUMENTAIRE	17
10.1. Plan de classification	17
10.2. Application de la classification dans SharePoint et Teams	17

10.3. Structure de dossiers (sous la cote de classement)	17
10.4. Utilisation des dossiers et des types de contenu	18
10.5. Versions	18
11. TAXONOMIE ET MÉTADONNÉES	18
11.1. Nomenclature	18
11.2. Métadonnées	19
11.3. Magasin de termes	19
12. RÉTENTION ET DESTRUCTION	20
12.1 Stratégie de rétention du contenu dans Microsoft 365	20
12.2 Application des étiquettes de rétention et calendrier de conservation	20
13. DISQUE DUR LOCAL ET SERVEUR DE FICHIERS	21
14. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	22
15. FORMATION ET SOUTIEN	23
15.1. Programme de formation	23
15.2. Soutien	25

1. OBJECTIF

Le plan de gouvernance documentaire a pour objectif de mettre en place des lignes directrices et des règles minimales concernant la gestion efficace des documents administratifs dans Microsoft 365 au sein de l'UOF.

Le respect de ces lignes directrices et de ces règles permettra :

- d'assurer un meilleur contrôle du contenu et de l'information;
- d'uniformiser les pratiques de gestion documentaire et de l'information;
- d'assurer le respect des règles de conformité en matière de gestion documentaire;
- d'assurer un meilleur contrôle sur la sécurité de l'information.

Par ailleurs, il pourra prévenir :

- la multiplication des lieux de dépôt des documents électroniques;
- la perte de documents ou leur destruction non autorisée;
- la conservation trop longue de documents à détruire;
- la perte d'intégrité des documents officiels;
- la perte d'efficacité et la démobilitation des utilisateurs;
- les risques accrus pour l'UOF.

2. CHAMPS D'APPLICATION

Le plan de gouvernance documentaire s'applique à l'ensemble des documents administratifs créés ou reçus par les membres du personnel de l'Université dans l'exercice de leurs fonctions administratives. Il s'applique également aux documents administratifs produits pour l'Université par des consultantes ou consultants dans l'exercice de leurs fonctions pour l'Université.

Le plan de gouvernance documentaire ne s'applique pas aux documents d'enseignement et de recherche produits par les corps enseignant et étudiant, ainsi que par les chercheuses et chercheurs.

3. PRINCIPES DE BASE

Les principes suivants guident la mise en œuvre du présent plan de gouvernance documentaire :

- a. L'environnement numérique de l'UOF constitue le seul environnement dans lequel tous les membres du personnel doivent créer et conserver les documents relatifs à leurs fonctions.
- b. À l'exception des documents d'enseignement et de recherche produits par les corps professoral et étudiants, ou par les chercheuses et chercheurs, tous les documents électroniques doivent se retrouver dans ou être gérés par l'environnement Microsoft 365, notamment SharePoint Online, pour en assurer la protection et la rétention.
- c. L'accès et l'exploitation de tout document à partir de l'Explorateur de fichiers doivent être évités le plus possible. Autrement dit, les synchronisations avec le disque dur local de l'ordinateur doivent être réservées à leur but premier : la possibilité de travailler hors connexion Internet.
- d. L'enregistrement des documents sur le disque dur local de l'ordinateur est à éviter pour quelque raison que ce soit.
- e. OneDrive est un espace destiné aux documents personnels liés au travail. Tout document qui exige la collaboration de plusieurs membres d'une équipe doit être déposé dans un espace collaboratif sur SharePoint.

- f. La boîte de courriels Outlook est un environnement de communication et non un dépôt de documents. Les courriels pertinents qui ont une valeur opérationnelle ou historique doivent être transférés dans le dossier d'affaires auquel ils se rapportent.
- g. En tout temps, l'accès à un site SharePoint ou à une équipe Teams doit respecter les politiques sur la protection des renseignements personnels, les ententes de confidentialité et tout autre élément balisant les droits d'accès à l'UOF.

4. DÉFINITIONS

Dans le présent Plan de gouvernance documentaire, à moins que le contexte ne s'y oppose ou d'une disposition expresse à l'effet contraire :

« **Bibliothèque SharePoint** » désigne un regroupement de documents électroniques ayant des accès ou des métadonnées comme point commun. Une bibliothèque fait partie d'un site SharePoint ou d'un Hub de sites SharePoint.

« **Calendrier de conservation** » désigne un outil de gestion qui détermine la durée de conservation des documents administratifs en fonction des exigences juridiques, réglementaires, fiscales et opérationnelles de l'Université. Le calendrier détermine aussi le mode de disposition des documents administratifs, par exemple la destruction sécurisée ou le transfert aux Archives de l'Université.

« **Cycle de vie documentaire** » désigne l'ensemble des étapes que franchit un document, de sa création à son sort final comme la conservation ou la destruction. Le cycle de vie des documents administratifs comprend les étapes suivantes : la planification, la collecte, la création, l'organisation, l'utilisation, la diffusion, la conservation, la protection, la préservation et l'élimination.

« **Documents administratifs** » désigne tout document ou toute donnée que l'Université a en sa possession ou sous son contrôle, qui résulte de l'exercice des activités administratives de son personnel et qui constitue un actif contribuant à atteindre les objectifs de l'Université.

« **Document électronique** » désigne toute information sur support électronique.

« **Étiquette de rétention** » désigne une métadonnée permettant de gérer le cycle de vie des documents.

« **Étiquette de sensibilité** » désigne le niveau de confidentialité attaché à un document.

« **Groupe Microsoft 365 (M365)** » désigne un ensemble d'utilisateurs, de ressources et d'outils dans l'environnement Microsoft 365 pour faciliter la collaboration, la communication ou la gestion de projets.

« **Information** » désigne tout renseignement, sous forme de mots, de sons ou d'images, consigné sur un support quelconque (papier, électronique, etc.) créé, modifié ou reçu par un membre du personnel dans le cadre de ses fonctions.

« **Magasin de termes** » désigne l'outil que les personnes qui gèrent les taxonomies utilisent pour créer ou gérer des ensembles de termes et les termes qu'ils contiennent. L'outil permet de publier un vocabulaire contrôlé dans l'ensemble de l'environnement M365.

« **Membre d'un Site** » désigne une personne pouvant accéder à un Site ou à une Bibliothèque SharePoint avec des droits de modification ou de suppression.

« **Métadonnée** » désigne une donnée qui renseigne sur la nature d'un document électronique.

« **Nomenclature** » désigne une norme destinée à uniformiser le nom donné aux objets selon des règles préétablies. La nomenclature fait partie de la Taxonomie.

« **Propriétaire d'un Site** » désigne une personne ayant un accès total aux paramètres de gestion du Site SharePoint dont elle est propriétaire, notamment la gestion des accès.

« **Renseignement personnel** » désigne tout renseignement consigné permettant d'identifier une personne, notamment son adresse, son sexe, son âge, son niveau de scolarité, ses antécédents médicaux ou professionnels et tout autre renseignement concernant la personne qui est sous la garde ou le contrôle de l'UOF conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP).

« **Site Hub** » désigne un ensemble de sites SharePoint regroupés sous une même thématique. Il sert de portail vers d'autres sites.

« **Site SharePoint / Équipe Teams** » désigne un espace de travail et de collaboration pour une équipe ou un groupe de travail. Un site peut contenir une ou plusieurs bibliothèques.

« **Super utilisateur** » désigne un utilisateur qui possède des privilèges spéciaux et étendus lui permettant d'accomplir des tâches qui ne sont pas accessibles aux utilisateurs ordinaires et d'apporter un soutien de premier niveau à ces derniers. Le super utilisateur est porte-parole auprès de la personne responsable de la gestion documentaire et des TI lorsque les besoins des utilisateurs dépassent ses compétences.

« **Taxonomie** » désigne le système de classification formel des documents électroniques qui regroupe les mots, les étiquettes et les termes décrivant un élément, qui organise les groupes au sein d'une hiérarchie.

« **Utilisateur** » désigne toute personne qui utilise les ressources technologiques de l'UOF pour accomplir des tâches ou accéder à des renseignements.

« **Visiteur d'un site** » désigne toute personne qui a accès à un Site ou à une Bibliothèque SharePoint en lecture seule, sans droit de modification ni de suppression.

5. UTILISATION DE SHAREPOINT

5.1 Types de sites SharePoint

L'environnement SharePoint de l'UOF est constitué des types de sites suivants :

Type de site	Définition
Site d'information (Site de communication non lié à un groupe M365)	Site de communication permettant de partager de l'information et de rendre accessible des documents à l'ensemble des membres du personnel de l'Université (p. ex., gabarits, politiques, directives, guide d'accueil).
Site d'unité administrative (Site d'équipe lié à un groupe M365)	Site d'équipe dédié à une unité administrative, à un service administratif ou à une équipe de travail au sein d'une unité administrative. Dans ce site, les membres du personnel appartenant à l'unité peuvent déposer, gérer et partager les documents nécessaires à leur travail (p. ex., finances, RH).
Site de comité (Site d'équipe lié à un groupe M365)	Site d'équipe dédié aux activités d'un comité administratif. On y retrouve les documents constitutifs du comité, les documents de réunions, un calendrier des activités et tout autre contenu relié aux activités du comité.
Site de projet (Site d'équipe lié à un groupe M365)	Site d'équipe dédié à un projet particulier au sein de l'Université. Il s'agit habituellement d'un projet bien précis avec une durée déterminée. À la fin du projet, on peut archiver le site et son contenu au besoin.
Voûte documentaire (Site d'équipe non lié à un groupe M365)	Site d'équipe dédié à la gestion et à l'entreposage de types de documents particuliers : dossiers d'employés, dossiers fournisseurs, dossiers d'étudiants, archives définitives, etc.

5.2 Sites hubs

Les sites hub permettent de rassembler et de combiner plusieurs collections de sites au sein d'un ensemble logique reflétant la structure organisationnelle de l'UOF. Ces sites servent de portail pour les grandes unités administratives. Ce sont habituellement des sites de communication qui n'ont pas besoin d'être rattachés à un groupe Microsoft 365.

Les collections de sites rattachés à un site hub partagent les caractéristiques suivantes :

- Une navigation commune et unifiée;
- Un thème et des couleurs communes;
- Une recherche unifiée;
- Des actualités et des annonces partagées.

5.3 Architecture de site SharePoint

Il existe deux types d'architecture de site SharePoint :

- L'architecture plate (flat model architecture), où chaque site est créé au sein d'une collection de sites à part entière, lesquels peuvent également être rattachés à un hub de sites; et
- L'architecture imbriquée, où des sous-sites sont créés dans une collection dont ils héritent des paramètres.

L'UOF a adopté le modèle d'architecture plate. Cette structure implique que les différents types de sites énumérés au point 0 sont des collections de sites séparées. La création de sous-sites dans les collections de sites n'est donc pas permise. Cette option offre plus de flexibilité dans la gouvernance des sites (gestion des autorisations, réorganisation, partage à l'externe et facilité de suppression).

5.4 Autorisations dans SharePoint

Les autorisations définissent ce qu'un utilisateur peut faire ou non dans les emplacements auxquels il a accès. L'environnement SharePoint comporte trois principaux types de groupes assurant la gestion des autorisations d'un site :

Groupe	Niveau d'autorisation	Autorisations
Propriétaire	Contrôle total	Supprimer un site; ajouter, configurer et supprimer une bibliothèque/liste; gérer les autorisations et les accès; ajouter, modifier et supprimer du contenu.
Membres	Modification	Afficher, ajouter, modifier, mettre à jour et supprimer du contenu.
Visiteurs	Lecture	Afficher et télécharger du contenu.

Un propriétaire de site ou administrateur SharePoint a la possibilité de créer des niveaux de permissions personnalisés en sélectionnant des autorisations spécifiques. Cette pratique doit impérativement être réservée aux cas exceptionnels et exige l'accord d'un administrateur SharePoint.

5.5 Processus de création de sites SharePoint

La création de sites SharePoint dans l'environnement Microsoft 365 est soumise aux paramètres suivants :

- Les utilisateurs (sans rôle d'administrateur) n'ont pas l'autorisation de créer de sites SharePoint.
- La création d'un nouveau site SharePoint doit faire l'objet d'une demande officielle auprès de la personne responsable en gestion documentaire et des services TI.
- Une demande officielle est effectuée par l'entremise d'un formulaire et d'un flux d'approbation.
- Toute demande de création d'un site SharePoint doit être minimalement accompagnée des renseignements suivants :
 - le type de site;
 - le nom du site;
 - le hub auquel le site sera rattaché, le cas échéant;

- le nom de la personne qui fait la demande;
- un résumé des principaux besoins;
- les noms et fonctions des membres du site SharePoint;
- les noms et fonctions des propriétaires (idéalement deux) du site SharePoint;
- les besoins de collaboration et de partage de documents à l'externe;
- la date de début de l'utilisation du site;
- la durée de vie du site, éventuellement.
- À partir des renseignements fournis et sur approbation de la personne responsable de la gestion documentaire, l'équipe TI crée et configure le site SharePoint selon le modèle le mieux adapté à la demande.

5.6 Processus d'archivage et de suppression des sites SharePoint

Un site SharePoint affichant 180 jours d'inactivité sera soumis à un examen par l'équipe TI et la personne responsable de la gestion documentaire, en collaboration avec le ou la propriétaire du site.

Si un site doit être supprimé, le contenu est alors déplacé vers un emplacement adéquat. Il est important que le calendrier de conservation soit appliqué avant ce transfert. Une fois que le transfert du contenu est effectué dans un emplacement sécurisé, il est possible de procéder à la suppression du site.

Toutes ces opérations doivent se faire sous la supervision d'un administrateur global ou d'un administrateur SharePoint et de la personne responsable de la gestion documentaire, et doivent être documentées dans un rapport d'audit.

Seuls les administrateurs SharePoint ont l'autorisation de supprimer un site SharePoint, après avis de la personne responsable de la gestion documentaire.

6. UTILISATION DE TEAMS

6.1. Équipes Teams

Les équipes Teams permettent aux membres de collaborer efficacement :

- Tout besoin de collaboration peut donner lieu à la création d'une équipe Teams.
- Les accès à une équipe Teams sont liés à ceux du site SharePoint associé.

6.2. Canaux

Pour favoriser la maîtrise du flux documentaire créé sur les canaux Teams, les canaux sont soumis à l'encadrement de base suivant :

- Tout membre d'une équipe a accès à l'ensemble des canaux de l'équipe. Il faut faire preuve de jugement dans les échanges (contenu professionnel respectant le niveau de confidentialité requis) et dans l'attribution des accès.
- Les membres d'une équipe peuvent créer un canal.
- La création de canaux privés ou partagés est interdite. Cette option est désactivée pour l'ensemble de l'UOF.

6.3. Processus de création d'équipes Teams

La création d'équipes Teams suit le même processus que celui des sites SharePoint (voir la sous-section 0). Les utilisateurs sans rôle d'administrateur Teams n'ont pas l'autorisation de créer des équipes Teams.

6.4. Processus d'archivage et de suppression d'équipes Teams

La suppression d'équipes Teams suit le même processus que celui des sites SharePoint (voir la sous-section 0). Toutefois, il est possible de supprimer une équipe Teams sans supprimer le site SharePoint associé lorsqu'il n'y a plus de besoin de collaboration. Seuls les administrateurs Teams ont l'autorisation de supprimer une équipe Teams, après avoir reçu un avis de la personne responsable de la gestion documentaire.

6.5. Clavardage

Les conversations individuelles permettent d'échanger de façon informelle entre plusieurs personnes ou d'avoir une discussion « individuelle ». Cependant, si la conservation concerne l'ensemble de l'équipe, il est fortement conseillé d'échanger dans un canal d'équipe, afin de conserver la mémoire institutionnelle dans les équipes Teams. Au besoin, la pertinence de créer une nouvelle équipe Teams peut être considérée.

6.6. Enregistrements

Une visioconférence peut être enregistrée dans les circonstances suivantes :

- Les participantes et participants à la visioconférence ont été informés de l'enregistrement.
- Les participantes et participants actifs n'ont pas refusé l'enregistrement.
- L'enregistrement est utile pour référence future, par exemple une formation interne à l'intention de personnes qui ont, ou non, participé à la réunion.

7. UTILISATION DE ONEDRIVE

Au sein de l'UOF, OneDrive est réservé à l'usage personnel de chaque membres du personnel. Les membres du personnel ont l'autorisation d'y déposer leurs documents personnels (photos, vidéos inclus). L'UOF n'est cependant pas responsable de l'utilisation qui est faite de ces documents ni de leur conservation.

Les espaces de stockage personnel de OneDrive ne doivent pas être utilisés pour conserver des documents administratifs de l'UOF dont l'accès doit être partagé par plusieurs employés. Ces documents doivent être placés dans les dépôts officiels de documents de l'UOF, tels que l'environnement SharePoint, le plus rapidement possible.

Départ d'un membre du personnel

Les membres du personnel n'ont plus accès à leur espace OneDrive après avoir quitté leurs fonctions. Le contenu de cet espace peut être supprimé sans préavis, après un délai à la discrétion des TI, suite au départ des membres du personnel.

8. UTILISATION D'OUTLOOK

8.1. Communication

La messagerie Outlook est utilisée dans les cas suivants :

- Communications à l'externe de l'UOF;
- Communications internes officielles dont il faut garder une trace.

Les documents échangés par la messagerie Outlook qui ont une valeur stratégique ou opérationnelle doivent être transférés dans les dossiers appropriés sur SharePoint (consulter le guide sur « Les bonnes pratiques du courriel »).

8.2. Groupe M365 (équipe SharePoint)

Dans certains cas, il convient d'utiliser l'adresse courriel d'un groupe M365 afin de conserver et de centraliser toute communication liée au groupe.

8.3. Hyperliens

Il est fortement recommandé de partager l'hyperlien d'un document ou d'un dossier, par le clavardage, dans une équipe Teams ou dans Outlook, plutôt que d'envoyer un document en pièce jointe d'un courriel.

Les documents en pièces jointes reçus par courriel qui ont une valeur stratégique ou opérationnelle doivent être enregistrés dans un endroit approprié dans SharePoint (consulter le guide sur « Les bonnes pratiques du courriel »).

9. SÉCURITÉ DANS MICROSOFT 365

9.1 Rôles de sécurité dans Microsoft 365

Dans l'environnement Microsoft 365 de l'UOF, les rôles de sécurité sont définis comme suit :

Rôle	Accès	Autorisation / responsabilités	Responsable-s
Administrateur global	Accès illimité à toutes les fonctionnalités de gestion et à la plupart des données dans tous les centres d'administration	Gérer la configuration et les paramètres de Teams et SharePoint dans l'environnement M365. Gérer les licences M365. Gérer les applications et les connecteurs (p. ex., PowerApp).	Direction TI et Pôle Infrastructures
Auditeur M365	Accès au journal d'audit	Effectuer des audits	<i>À déterminer</i>
Administrateur SharePoint	Accès total à SharePoint Online, gestion des groupes Microsoft 365, gestion des demandes de service et surveillance de l'état d'intégrité du service	Approuver la demande de création de sites. Créer les sites et leur assigner les accès et autorisations de base. Supprimer des sites. Gérer et assigner les accès au magasin de termes. Gérer les types de contenu.	TI – Service d'assistance
Administrateur Teams	Accès total au centre d'administration de Teams	Approuver la demande d'équipe Teams. Créer des équipes Teams et leur assigner les accès et autorisation de base. Supprimer des équipes Teams.	TI - Service d'assistance
Administrateur de conformité Microsoft Purview	Accès au centre de conformité Microsoft Purview	Gérer les exigences réglementaires et les cas eDiscovery. Gérer la gouvernance des données pour les emplacements, identités et applications. Gérer des stratégies de rétention et de la confidentialité.	Direction TI et responsable de SP dans l'équipe TI Responsable de la gestion documentaire

		Créer les étiquettes de rétention et identifier les responsables de la règle	
Administrateur de la sécurité	Accès au centre de sécurité	Contrôler la sécurité de l'organisation, gérer les stratégies de sécurité Examiner les analyses et rapports de sécurité Surveiller pour des menaces.	Direction TI et responsable de la sécurité
Lecteur global	Accès total en lecture aux paramètres de SharePoint	Afficher les fonctionnalités et paramètres d'administration dans tous les centres d'administration que l'administrateur général peut consulter, sans avoir la possibilité de modifier les paramètres.	Responsable de la gestion documentaire
Propriétaire de site	Accès total aux paramètres du site pour lequel il est propriétaire	Proposer le nom du site. Créer, configurer et supprimer des bibliothèques et les listes. Gérer les accès au site et aux bibliothèques. Veiller à la bonne utilisation du site et des canaux Teams. Assurer l'application des étiquettes de rétention.	Personnes nommées dans les unités administratives (équipe / projet spécifique, habituellement le ou la responsable du service, le chef ou la cheffe de projet ou un membre de l'équipe).
Utilisateur membre	Aucun accès administrateur	Recueillir, créer et utiliser l'information conformément au Plan de gouvernance documentaire et aux autres politiques, directives et instructions. Documenter ses activités et ses décisions. Signaler les problèmes et les besoins en matière d'Information au Responsable gestion documentaire. Participer aux séances de formation sur la gestion documentaire. S'assurer du respect des exigences en matière de protection des renseignements personnels et confidentiels.	Membre d'une équipe administrative, d'un comité ou d'un projet qui a besoin de créer du contenu

Utilisateur visiteur	Aucun accès administrateur	Consulter et télécharger du contenu.	Membre d'une équipe administrative, d'un comité ou d'un projet qui a besoin de consulter du contenu
----------------------	----------------------------	--------------------------------------	---

9.2 Paramètres de partage à l'interne de l'UOF

Pour les sites SharePoint et les équipes Teams

L'utilisation des groupes Microsoft 365 est encouragée pour assurer la gestion des accès et des autorisations aux sites SharePoint et aux équipes Teams. Les propriétaires de sites SharePoint ou d'équipes Teams ont la responsabilité de tenir la liste des membres à jour dans leurs sites SharePoint ou équipes Teams.

Au besoin, et sur demande d'un propriétaire de site, un administrateur SharePoint ou un administrateur global peut créer des groupes de sécurité additionnels, avec un niveau de permission particulier. Cette pratique n'est cependant pas encouragée et devrait être réservée pour des cas exceptionnels.

Pour les bibliothèques SharePoint

Au besoin, et sur demande d'un propriétaire de site, un administrateur SharePoint ou un administrateur global peut couper l'héritage des droits d'une bibliothèque avec le site SharePoint parent afin de restreindre l'accès à son contenu.

Pour les documents et dossiers SharePoint

La pratique d'octroyer un accès individuel à un document ou un dossier est fortement déconseillée. Il est difficile de gérer et de suivre les accès accordés à des dossiers et à des documents individuels. La difficulté de gestion augmente les risques de fuite de données. Il est possible de désactiver la fonction de partage individuel au niveau des dossiers et documents pour l'ensemble de l'environnement Microsoft 365.

S'il est nécessaire de partager certains dossiers avec un individu ou un groupe d'individus de façon récurrente, il est recommandé de demander la création d'un site SharePoint, d'une équipe Teams ou d'une bibliothèque en brisant l'héritage des droits avec le site parent. La personne responsable de la gestion documentaire se chargera de modifier l'architecture d'information SharePoint pour répondre aux besoins de collaboration.

9.3 Paramètres de partage à l'externe de l'UOF

Le partage de sites, de bibliothèques ou de documents à des personnes externes à l'UOF est déconseillé. Au besoin, et sur demande d'un propriétaire de site, un administrateur SharePoint ou un administrateur global peut ajouter une personne externe à l'annuaire Microsoft 365, ce qui lui octroiera l'accès à un site SharePoint donné. Pour déposer une demande de partage à l'externe, il faut remplir un formulaire et suivre un flux d'approbation automatisé.

Le partage de contenu avec des utilisateurs externes à l'UOF est permis, pourvu de respecter les conditions suivantes :

- Le contenu peut être partagé avec des invités nouveaux ou existants (les invités doivent se connecter ou fournir un code de vérification).
- Aucun partage anonyme externe n'est autorisé.
- Le partage externe n'est pas autorisé si le contenu est identifié comme étant confidentiel ou hautement confidentiel, sauf avec les membres externes autorisés des instances de gouvernance.
- Le propriétaire du site tient un registre des partages à l'externe.

Les administrateurs SharePoint ou les administrateurs globaux ont la responsabilité de documenter les personnes externes ayant un accès à l'environnement Microsoft 365 et de supprimer ces personnes de l'annuaire lorsque le besoin de collaboration est terminé.

Une revue périodique et automatique des partages à l'externe est assurée par les TI et la personne responsable de la gestion documentaire. Elle permet d'assurer que les partages à l'externe restent nécessaires. Les propriétaires de sites doivent collaborer à la mise à jour périodique des partages à l'externe.

9.4 Confidentialité

La sécurité des documents dans l'environnement Microsoft 365 est assurée par l'application d'un système de classification des données au contenu. Dans l'environnement Microsoft, ce système, par défaut, distingue quatre catégories de contenu :

Catégorie de contenu	Description
Hautement confidentiel	Contenu hautement critique pour l'organisme et dont l'accès est restreint à des personnes spécifiques.
Confidentiel	Contenu critique pour l'organisme dont l'accès est réservé à des groupes de personnes spécifiques. Il inclut le contenu renfermant des renseignements nominatifs ou personnels.
Général	Contenu dont l'usage est réservé aux employés et aux intervenants externes disposant des autorisations pour y accéder.
Public	Contenu dont l'usage ne fait l'objet d'aucune restriction et peut être rendu public à l'extérieur de l'organisation.

Il est possible de paramétrer de nouvelles catégories de contenu si la personne responsable de la gestion documentaire le juge nécessaire.

9.5 Étiquettes de sensibilité

De façon générale, les étiquettes de sensibilité sont appliquées à l'ensemble d'un site, puis de la bibliothèque, du type de contenu, du dossier et du document.

Les catégories de contenu sont identifiées à l'aide d'étiquettes de sensibilité déjà configurées dans l'environnement Microsoft de l'UOF.

Tous les membres du personnel sont responsables de l'application des étiquettes de sensibilité.

La modification d'une étiquette d'application (un niveau plus bas) ne peut se faire sans l'approbation d'un propriétaire de site, d'un administrateur SharePoint ou de la personne responsable de la gestion documentaire.

Les responsables des équipes de travail, les gestionnaires ou toute personne ayant le mandat de valider les documents créés et la personne responsable de la gestion documentaire assurent l'adoption et l'application des étiquettes de sensibilité.

10. CLASSEMENT DOCUMENTAIRE

10.1. Plan de classification

Le plan de classification a pour but de gérer les documents administratifs de l'ensemble des fonctions. Il est organisé hiérarchiquement et aide à repérer les documents. À l'UOF, le plan de classification est appelé Système de classification basé sur les fonctions (SCF). Il s'agit d'un outil de gestion qui regroupe les documents administratifs selon une hiérarchie logique basée sur les fonctions effectuées par le personnel de l'Université, formant ainsi une base pour l'organisation des documents administratifs et la réglementation de leur cycle de vie.

10.2. Application de la classification dans SharePoint et Teams

Afin de réduire les risques d'erreur en matière de classement, voici les règles de base pour l'application des cotes de classification dans l'environnement M365 :

- Dans la mesure du possible, une cote de classification est appliquée à chaque bibliothèque. Si une bibliothèque contient plusieurs types de documents, les cotes de classification sont appliquées aux dossiers de premier niveau.
- Il convient de nommer chaque bibliothèque en incluant le numéro de la cote de classification, afin de faciliter l'identification de son contenu, son niveau de sécurité et, dans certains cas, son délai de conservation. Si les cotes sont appliquées aux dossiers de premier niveau, il faut nommer ces derniers avec leurs cotes de classification respectives.
- Dans tous les cas, les bibliothèques détiennent une colonne de site intitulée « Cote de classification » qui indique la cote de classification pour chaque dossier et document. Même si la bibliothèque a une cote, il faut saisir la même cote pour tous les documents qui s'y retrouvent. Indiquer la cote au niveau de la métadonnée permet le déclenchement des automatisations, des règles de sensibilité et des délais de rétention.
- Il convient d'opter pour la saisie par défaut d'une cote de classification lors de la configuration d'une bibliothèque si cette dernière détient seulement un type de document (donc une seule cote).
- Dans la mesure du possible, il faut rattacher chaque canal Teams à une bibliothèque pourvue d'une cote dans son site à l'aide d'un lien. Il faut éviter de déposer des documents dans l'onglet fichier du canal Général, puisque ces documents se retrouvent dans la bibliothèque « Documents », qui n'est pas cotée.

10.3. Structure de dossiers (sous la cote de classement)

Il est suggéré d'utiliser des structures de dossiers afin de faciliter le repérage des documents dans l'environnement SharePoint.

Néanmoins, afin d'uniformiser l'espace SharePoint, voici les règles de base pour bien structurer les dossiers dans les bibliothèques SharePoint :

- Dans la mesure du possible, classer les dossiers d'abord par processus, par fonction ou par sous-fonction et ensuite par année.

- Appliquer la convention de nommage au niveau des dossiers, des sous dossiers et des documents.
- Éviter les structures profondes et réduire le nombre de dossiers ou de sous-dossiers.
- Utiliser les affichages dans SharePoint pour créer différentes vues sur l'ensemble des documents, plutôt que de créer des dossiers et sous-dossiers.
- Opter pour des colonnes de sites plutôt que de créer des dossiers et sous-dossiers afin de catégoriser les documents.

10.4. Utilisation des dossiers et des types de contenu

L'utilisation des dossiers est permise dans tous les sites de l'environnement SharePoint de l'UOF. Cependant, l'utilisation des types de contenu « ensembles de documents », lorsque ceux-ci sont disponibles dans une bibliothèque, sera privilégiée.

Les colonnes de site et les types de contenu à usage global doivent être créés dans la galerie des types de contenu (ou Content Type Hub). Pour ajouter une nouvelle colonne de site ou un nouveau type de contenu applicable à l'ensemble de l'environnement Microsoft 365, une demande doit être adressée à la personne responsable de la gestion documentaire. Les propriétaires de sites et les administrateurs SharePoint ne sont pas autorisés à créer des colonnes de sites directement dans les bibliothèques.

Les types de contenus sont documentés et disponibles auprès des personnes concernées.

10.5. Versions

La gestion des versions est paramétrée au niveau des bibliothèques par les propriétaires de site.

Lorsque la gestion des versions principales et secondaires est activée, les utilisateurs sont responsables de publier une version principale lorsqu'elle est requise.

- Par exemple, document approuvé par le comité de direction, processus approuvé, document de projet remis au client, etc.

Paramètres par défaut

- La gestion des versions principales et secondaires est activée seulement lorsque cela répond à un besoin de contrôle de l'information diffusée (p. ex., documents de processus à publier).
- Les 500 dernières versions principales, maximum, sont conservées.
- Une approbation de contenu n'est pas demandée pour les éléments ajoutés à une bibliothèque, sauf pour les bibliothèques de référence ou de diffusion (p. ex., documents de processus finaux).
- L'extraction des documents n'est pas exigée avant de pouvoir les modifier, sauf si cette fonctionnalité est pertinente (p. ex., contrats, diffusion de processus).

11. TAXONOMIE ET MÉTADONNÉES

11.1. Nomenclature

Tous les membres de l'UOF doivent respecter les pratiques exemplaires de nommage de document afin de faciliter le repérage de données et d'uniformiser les espaces Microsoft. La nomenclature de l'UOF s'applique aux éléments Teams (tels que les équipes Teams, les canaux), aux éléments SharePoint (tels

que les sites, les bibliothèques, les listes) et aux documents ou dossiers (consulter le document « SharePoint gouvernance » pour les règles de nomenclature).

11.2. Métadonnées

L'utilisation des métadonnées est encadrée par les principes suivants :

- Toutes les métadonnées utilisées dans l'environnement SharePoint de l'UOF doivent être utilisées par l'entremise d'un type de contenu.
- Tous types de contenu et colonnes de sites doivent, dans la mesure du possible, être paramétrés dans la galerie des types de contenus ou « Content Type Hub ». Ce hub est accessible à la personne responsable de la gestion documentaire.
- La création d'une nouvelle colonne de site doit faire l'objet d'une demande officielle auprès de la personne responsable de la gestion documentaire par l'entremise d'un formulaire et d'un flux d'approbation.
- Toute demande doit être minimalement accompagnée des renseignements suivants :
 - le nom de la colonne;
 - le format de la colonne (p. ex., choix, date, ligne de texte);
 - la saisie obligatoire ou facultative;
 - la valeur par défaut.
- Dans la mesure du possible, les métadonnées gérées, provenant du magasin de termes, sont utilisées comme format de la colonne.

11.3. Magasin de termes

- Le magasin de termes regroupe les éléments disponibles à sélectionner auprès des colonnes de site de type « Métadonnée gérée ».
- Tout terme ajouté à un magasin de termes doit respecter le vocabulaire contrôlé et la taxonomie de l'UOF.
- La création ou modification d'un magasin de termes doit faire l'objet d'une demande officielle auprès de la personne responsable de la gestion documentaire par l'entremise d'un formulaire et d'un flux d'approbation.
- Toute demande doit être minimalement accompagnée des renseignements suivants :
 - le nom du terme;
 - les synonymes (s'il y a lieu);
 - le lieu de publication du terme (le groupe de termes et l'ensemble de termes).

Le tableau suivant décrit les niveaux d'autorisation par rapport au magasin de termes :

Rôle	Autorisations	Responsable-s
Administrateur du magasin de termes	Créer ou supprimer des groupes d'ensembles de termes. Ajouter ou supprimer des responsables de groupe ou des collaborateurs, ou d'autres administrateurs de magasin de termes. Modifier les langues de travail du magasin de termes.	<i>Souvent, personnes avec le rôle d'administrateur SharePoint et personne responsable de la gestion documentaire</i>

	Toute tâche qu'un responsable de groupe ou un collaborateur peut accomplir.	
Responsable de groupe de termes	Créer, modifier et supprimer des ensembles de termes. Créer, modifier et supprimer des termes dans chaque ensemble de termes. Assigner des collaborateurs de groupe de termes, des propriétaires et des intervenants pour chaque ensemble de termes.	Responsable de l'unité, pour les termes de son domaine, avec la collaboration de la personne responsable de la gestion documentaire
Collaborateur de groupe de termes	Créer ou modifier un ensemble de termes. Créer, modifier et supprimer des termes dans chaque ensemble de termes.	Personne désignée au sein de l'unité avec la collaboration de la personne responsable de la gestion documentaire

12. RÉTENTION ET DESTRUCTION

12.1 Stratégie de rétention du contenu dans Microsoft 365

Lorsque le contenu d'un site SharePoint ou d'une équipe Teams n'a plus de valeur administrative et légale, le calendrier de conservation des documents doit être appliqué au contenu restant dans les bibliothèques de documents (onglet portant le nom de la bibliothèque pour Teams). Les documents à conserver sont déplacés vers un emplacement adéquat (nouveau site SharePoint).

L'UOF gère la rétention et la destruction des documents de son environnement Microsoft 365 à travers le centre de conformité Microsoft Purview. Les stratégies de rétention suivent les lignes directrices suivantes :

- Par défaut, tout le contenu de l'environnement SharePoint est conservé indéfiniment, sauf s'il est supprimé par les utilisateurs du site ou si le site est supprimé ou archivé.
- La rétention des documents est assurée par l'application des étiquettes de rétention (voir section suivante).
- Les étiquettes de rétention sont constituées en se basant sur les règles du calendrier de conservation des documents inclus dans le SCF.
- Les documents officiels ou à conservation permanente doivent être conservés dans une solution de gestion électronique de documents (GED).
- En l'absence d'une solution de GED, les documents doivent être conservés sur place.

12.2 Application des étiquettes de rétention et calendrier de conservation

- La gestion du cycle de vie des documents est régie par le Calendrier de conservation. Le calendrier de conservation est constitué de règles de conservation et indique :
 - les documents couverts par chaque règle de conservation;
 - les délais de conservation des documents;
 - le détenteur principal des documents couverts par chaque règle de conservation;
 - le sort final des documents.

- Les règles de conservation sont conçues en fonction des obligations fonctionnelles et légales de l'UOF et doivent être respectées. Les étiquettes de rétention dans Microsoft Purview sont conçues en fonction des règles du calendrier de conservation.
- Une fois l'étiquette de rétention appliquée, il n'est plus possible pour les membres du site de modifier ou de supprimer l'étiquette.
- Il est recommandé d'appliquer une seule étiquette de rétention à un ensemble de contenu (p. ex., une bibliothèque ou un type de contenu).
- Il est recommandé d'appliquer une étiquette de rétention sur une bibliothèque pour réduire le risque de destruction hâtive des documents.
- Les étiquettes de rétention peuvent être également appliquées aux boîtes courriel et aux espaces OneDrive.

13. DISQUE DUR LOCAL ET SERVEUR DE FICHIERS

- Le disque dur local est exclusivement réservé aux fichiers et données relatives au fonctionnement de l'appareil et des logiciels qui y sont installés.
- Il n'est pas permis d'y stocker les documents administratifs et les données institutionnelles de l'UOF, ni les documents personnels, car tous les renseignements numériques contenus sur les disques durs locaux sont perdus en cas de perte ou de bris de l'appareil. Ces documents et données doivent être stockés notamment dans SharePoint.
- En cas de remplacement d'un appareil, seules les données relatives au fonctionnement de l'appareil et des logiciels qui y sont installés seront transférées vers le nouvel appareil.

14. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La gouvernance documentaire est placée sous la responsabilité de la personne responsable de la gestion documentaire, sous la supervision du Secrétaire général et avec l'appui de la Direction de la stratégie numérique.

Leurs rôles et responsabilités se déclinent comme suit :

Personnes	Rôles et responsabilités
Secrétaire général	<ul style="list-style-type: none"> • Approuver et superviser l'ensemble des activités de mise en œuvre du plan de gouvernance documentaire.
Personne responsable de la gestion documentaire	<ul style="list-style-type: none"> • Veiller à la mise en œuvre et l'application du Plan de gouvernance documentaire. • S'assurer de l'évaluation régulière du Plan de gouvernance documentaire en fonction des objectifs de l'UOF et recommander des modifications au Plan de gouvernance documentaire, au besoin. • Coordonner et superviser les activités liées à la gestion des documents administratifs et des archives. • Élaborer et tenir à jour le programme de gestion documentaire. • Assurer le suivi des divers processus liés à la gestion et à la protection des documents. • Conseiller les unités administratives sur les méthodes efficaces et rentables de gestion de leurs documents. • Faire la promotion, auprès des unités administratives, des services de gestion, de stockage et d'élimination des documents, en démontrant leurs avantages. • Définir, déployer et gérer les étiquettes et stratégies de rétention des documents en fonction du calendrier de conservation. • Surveiller l'application des étiquettes de rétention approuvées. • Assurer la formation en gestion documentaire des membres du personnel de l'UOF. • Établir et tenir à jour le plan de classification des documents et l'architecture d'information. • Établir et tenir à jour un calendrier de délais de conservation des documents, y compris tous les supports d'information, et le communiquer.
Direction de la stratégie numérique	<ul style="list-style-type: none"> • Apporter un appui technique dans la mise en œuvre du plan de gouvernance documentaire.

15. FORMATION ET SOUTIEN

15.1. Programme de formation

Voici le programme de formation que nous proposons par types d'utilisation :

Collaborer et communiquer efficacement

Public concerné	Tous les utilisateurs qui souhaitent maîtriser les pratiques exemplaires afin de maximiser l'utilisation de Microsoft 365 et des outils de collaboration
Objectif	<ul style="list-style-type: none">• Naviguer, gérer et partager efficacement des documents dans les bibliothèques SharePoint, Teams et OneDrive.• Comprendre comment utiliser les principaux outils de collaboration.
Durée	3,5 heures
Contenu	<p>Introduction aux principaux outils de collaboration Microsoft 365 :</p> <ul style="list-style-type: none">• utilisation des fonctionnalités de base;• compréhension des différents espaces (OneDrive, Teams, SharePoint);• Office Online par rapport à l'application de bureau;• création d'équipes et ajout de membres;• utilisation des conversations privées et d'équipe;• statut du profil;• transfert d'un courriel vers SharePoint;• création et gestion des canaux standards, privés et partagés;• applications incontournables;• conversation d'équipe efficace et réduction des courriels;• fichiers d'équipes;• clavardage Teams;• compréhension de l'onglet fichier. <p>Gestion et partage des documents :</p> <ul style="list-style-type: none">• partage d'information et de documents;• enregistrement des documents et historique des versions;• coédition;• corbeille dans SharePoint.
Responsable-s de la formation	Responsable de la gestion documentaire et TI

Soutenir les utilisateurs

Public concerné	Tout super utilisateur qui doit soutenir des utilisateurs finaux sur les différents outils de M365
Objectif	Comprendre les problèmes les plus fréquents dans Microsoft 365 pour soutenir les utilisateurs.
Durée	3,5 heures ou 7 heures
Contenu	Recherche et organisation de contenu : <ul style="list-style-type: none">• moteur de recherche;

	<ul style="list-style-type: none"> • navigation, affichages et filtres. <p>Optimisation des équipes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestion des accès et des membres; • configuration du partage de contenu; • masquage et affichage des équipes; • gestion des canaux; • gestion des onglets et des applications; • intégration de Teams avec les Groupes M365 et les applications d'équipe comme Planner, Forms, SharePoint, Stream, Outlook (Groupes). <p>Trucs et astuces pour les utilisateurs.</p>
Responsable-s de la formation	Fournisseur externe et responsable de la gestion documentaire

Gérer ses projets avec M365

Public concerné	Tout propriétaire de site qui doit gérer ses projets avec les différents outils de M365
Objectif	Gérer efficacement les projets à l'aide des outils disponibles dans Teams.
Durée	7 heures
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Planner et To do dans Microsoft 365; • Collaboration d'équipe avec Teams et Planner; • Gestion des conversations de projets; • Organisation et collaboration sur les documents liés au projet; • Création d'un plan de travail dans les canaux du projet; • Élaboration d'un tableau de bord et suivi de l'avancement des tâches; • Affectation des tâches du projet; • Création des réunions de projet dans Teams; • Compréhension des différentes applications et intégrations liées aux projets.
Responsable-s de la formation	Fournisseur externe, TI et responsable de la gestion documentaire

Gérer les documents

Public concerné	Toute personne responsable en gestion des documents
Objectif	Apprendre comment développer, configurer et appliquer des stratégies de rétention pour les documents électroniques.
Durée	7 heures
Contenu	<p>Étapes incontournables pour implanter un site d'équipe.</p> <p>Création et gestion des sites SharePoint :</p> <ul style="list-style-type: none"> • différence entre site d'équipe et site de communication; • configuration des bibliothèques; • navigation, affichages et filtres; • utilisation et gestion des types de contenu et colonnes de site.

	<p>Stratégies de rétention :</p> <ul style="list-style-type: none"> • introduction au centre de conformité; • rôles et autorisation du centre de conformité; • création et gestion d'étiquettes de rétention; • publication de stratégies d'étiquettes et application des étiquettes au contenu; • création et gestion des événements; • destruction des documents; • archivage et gestion des enregistrements.
Responsable-s de la formation	Responsable de la gestion documentaire et TI

15.2. Soutien

Pour toute information supplémentaire relative au plan de gouvernance documentaire ou à la gestion documentaire, les utilisateurs sont invités à transmettre leurs questions aux ressources suivantes :

- Pour le soutien en gestion documentaire : gestion.documentaire@ontario.ca
- Pour le soutien technique : serviceti@uof.ca