

PAR COURRIEL

Québec, le 17 janvier 2024

Objet : Demande d'accès n° 2024-12-050 – Lettre de réponse

Monsieur,

La présente fait suite à votre demande d'accès, reçue le 16 décembre dernier, concernant tous les documents liés à la décision de faire mensuellement la destruction des conservations Teams. Nous voulons notamment accéder à la règle de conservation utilisée et à la correspondance échangée autour de la décision, notamment avec BANQ.

Les documents suivants sont accessibles. Il s'agit de :

1. Compte rendu_CAIPRP_18 juin 2024, 3 pages;
2. Approbation _cadre de gestion des documents numériques_nov 2024, 1 page;
3. Cadre de gestion des documents numériques_nov 2024, 39 pages;
4. CR_2024-10-15 – VF, 5 pages;
5. FSD_Rétention des messages Teams signée _ 4 nov 2024, 5 pages;
6. PPT Rétention message Teams - AIPRP 18 juin, 9 pages.

Après vérification, nous vous informons que le Ministère ne détient aucun document permettant de répondre au point de votre demande concernant de la correspondance échangée autour de la décision avec BANQ.

Conformément à l'article 51 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1) nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez, en pièce jointe, une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires, vous pouvez communiquer avec M^{me} Maissa Ndiaye, analyste responsable de votre dossier, à l'adresse courriel Maissa.Ndiaye@environnement.gouv.qc.ca, en mentionnant le numéro de votre dossier en objet.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Pour le directeur,

ORIGINAL SIGNÉ PAR

Martin Dorion

p. j. 7

COMITÉ SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (CAIPRP)
COMPTE RENDU DE LA RÉUNION DU 18 juin 2024

PRÉSENTS : MARIE-JOSÉE LIZOTTE, SOUS-MINISTRE
MARIE-ÈVE BORNE, DIRECTRICE DE L'AUDIT INTERNE, ET DE LA
GESTION DES RISQUES (MEMBRE OBSERVATEUR DU COMITÉ)
ANTOINE DELISLE, DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES
GUILLAUME CAISSY, DIRECTEUR GÉNÉRAL DES TECHNOLOGIES DE
L'INFORMATION,
SÉBASTIEN ALLARD, SMA AU SOUTIEN ET À LA TRANSFORMATION
ORGANISATIONNELLE,
ANNIE GUERTIN, DIRECTRICE DE L'EXPÉRIENCE CLIENT ET DE LA
GESTION DOCUMENTAIRE,
CATHERINE LAGACÉ, SECRÉTAIRE GÉNÉRAL
MARTIN DORION, DIRECTEUR PRINCIPAL DES RENSEIGNEMENTS, DE
L'ACCÈS À L'INFORMATION, DE L'ÉTHIQUE ET DES PLAINTES

ABSENTS :

INVITÉ(E)S :

LAVAL POULIN, CONSEILLER EN PROTECTION DES
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS, DIRECTION PRINCIPALE DE
L'ACCÈS À L'INFORMATION, DE L'ÉTHIQUE ET DES PLAINTES

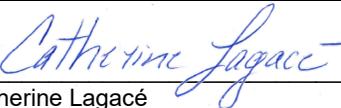
ROGER WEBER, RESPONSABLE DE LA SÉCURITÉ PHYSIQUE
ET DES MESURES D'URGENCES, DIRECTION DES
RESSOURCES IMMOBILIÈRES ET MATÉRIELLES (DRIM)

Non visé

Non visé

6	Projet pour la mise en place de règles de rétention des messages dans la fonction conversation de MS Teams	<ul style="list-style-type: none"> • Annie Guertin présente le projet pour la mise en place de règles de rétention des messages dans la fonction conversation Teams; • La solution proposée est issue du Plan de gouvernance documentaire 2024 dont l'objectif principal est de mettre en place, au sein du Ministère, des lignes directrices et des règles minimales concernant la configuration, l'administration et l'utilisation des principales solutions technologiques de gestion des documents; • Ainsi, pour un meilleur contrôle sur la sécurité des informations en matière de disponibilité, d'intégrité et de confidentialité, à compter d'une date précise, le Ministère adopterait un calendrier de suppression automatique des messages dans les discussions MS Teams (outil clavardage), et ce, après 60 jours; • La suppression automatique de ces messages permet d'éviter de conserver inutilement des informations transitoires conformément au Plan de classification et calendrier de conservation. Les informations importantes, comme des fichiers et des liens vers des dossiers, devront être stockées dans un système de gestion de l'information approprié, tel que SharePoint ou le serveur X; • Les messages des conversations qui dépassent les 60 jours depuis leur création seraient supprimés du système. Ces messages ne seront plus récupérables. • Le tout serait accompagné de mesures pour faciliter la gestion du changement auprès des employés. <p>DÉCISION :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il est décidé d'aller de l'avant avec un projet pilote qui toucherait le Secrétariat général et que les résultats du projet pilote seront présentés au COMEX. 	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser un projet pilote de règles de rétention des messages de conversation TEAMS dans le Secrétariat Général. 	Annie Guertin/ Catherine Lagacé
---	--	---	--	---------------------------------

FORMULAIRE D'APPROBATION

Document à approuver : Cadre de gestion des documents numériques		REQUIS
SCW : 001304537		
 Sébastien Allard SMA Soutien et transformation organisationnelle	29 11 2024 Date	<input checked="" type="checkbox"/>
 Annie Guertin Directrice de l'expérience client et gestion documentaire	2024-10-28 Date	<input checked="" type="checkbox"/>
 Catherine Lagacé Secrétaire générale	2024-12-03 Date	<input checked="" type="checkbox"/>
_____ Marie-Josée Lizotte Sous-ministre	_____ Date	<input type="checkbox"/>
_____ Cabinet du ministre	_____ Date	<input type="checkbox"/>

Cadre de gestion des documents numériques

Avec le soutien de **CHUCK&CO**

Octobre 2024

Coordination et rédaction

Cette publication a été réalisée par la Direction de l'expérience client et de la gestion documentaire du ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les changements climatiques, de la Faune et des Parcs (MELCCFP).

Renseignements

Téléphone : 418 521-3830

1 800 561-1616 (sans frais)

Formulaire : www.environnement.gouv.qc.ca/formulaires/renseignements.asp

Internet : www.environnement.gouv.qc.ca

Personnes impliquées

Ce cadre de gestion 2024 a été préparé par les personnes suivantes :

MELCCFP

- Florence Bilodeau-Mercier, conseillère en gestion des documents
- Jean-Bruno Giard, conseiller en gestion des documents
- Patrice Carde, architecte d'affaires
- Martin Brown, consultant
- Yannick Bérubé, DGTI
- Aziz Kada, analyste en informatique, DGTI
- Thierry Ngnagang Tanko, DGTI
- Michel Frédette, technicien en gestion des documents
- Daniel Boudreau, technicien en gestion des documents

Chuck & Co

- François Lafond, analyste — Solutions numériques

Pour des questions ou commentaires, veuillez communiquer avec :

Annie Guertin
Directrice de l'expérience client et de la gestion documentaire
Annie.guertin@environnement.gouv.qc.ca

HISTORIQUE DES CHANGEMENTS

Version	Date	Modifié par	Résumé des modifications effectuées
1	2024-02-08	François Lafond	Version initiale
2	2024-09-17	Jean-Bruno Giard	Version 1.0

TABLE DES MATIÈRES

Contexte	6
Objectifs et portée	6
Cadre législatif et réglementaire	7
Encadrements externes	7
Encadrements internes	7
Rôles et responsabilités	7
Environnement technologique	9
Microsoft SharePoint	9
Microsoft Teams	10
Microsoft OneDrive	10
Microsoft Outlook	10
Répertoires serveurs X: ou P:	11
Gestion du stockage : répertoires serveurs X: ou P: versus SharePoint	11
GESDOC	12
Architecture des équipes Teams et des sites SharePoint	12
Types de sites SharePoint et d'équipes Teams	12
Architecture du tenant MELCCFP	16
Architecture du site SharePoint d'une direction générale	17
Architecture d'un site SharePoint pour une unité administrative	17
Gestion des équipes Teams et des sites SharePoint	18
Principes généraux	18
Gestion des rôles et des accès dans SharePoint et Teams	18
Gestion des sites SharePoint	18
Création des sites SharePoint et équipes Teams	18
Règles de nommage des sites SharePoint et équipes Teams	18
Structure des dossiers SharePoint	19
Gestion des canaux Teams	20
Création de nouveaux canaux	20
Règles de nommage des canaux	20
Archivage et suppression des équipes Teams et des sites SharePoint	21
Taxonomie et métadonnées MS365	21
Nommage des composantes MS365	21
Colonnes de sites et types de contenu dans SharePoint	23
Métadonnées gérées dans SharePoint	25
Métadonnées sur les répertoires X: et P:	25
Stratégie de rétention de contenu	25

Étiquettes de rétention (gestion du cycle de vie des documents dans SharePoint)	26
Stratégie de rétention pour les fichiers sauvegardés sur les répertoires X: et P:	26
Stratégie de rétention des sites SharePoint et des équipes Teams	26
Stratégie de rétention des conversations Teams	27
Les messages inscrits dans la portée de cette directive	27
Les messages hors portée de cette directive	27
Gestion des versions d'historiques pour les documents Microsoft 365	28
Sécurité et gestion des accès	28
Rôles et responsabilités	28
Rôles administrateurs — DGTI	28
Rôle de la gestion documentaire	29
Rôle des répondants en gestion documentaire (propriétaires de sites)	30
Rôles — clientèle utilisatrice finale	30
Paramètres de partage	31
Partage interne	31
Partage externe	31
Catégorisation de l'actif informationnel et confidentialité	32
Audit documentaire interne	33
Formation et soutien	33
Formation et soutien en gestion intégrée des documents	33
Soutien technique informatique	33
Annexe 1 — Définitions	34
Annexe 2 — Cartographie - Cycle de vie d'un document numérique	39

Contexte

Depuis le passage du ministère de l'Environnement, de la Lutte contre les Changements climatiques, de la Faune et des Parcs (MELCCFP) à l'environnement SharePoint (SP) et Microsoft 365 (M365) en 2020, aucune directive n'a été diffusée aux unités administratives en matière de bonnes pratiques en gestion documentaire dans l'univers numérique (SharePoint, serveurs X:, P:, Teams, etc.). Il n'y a pas d'uniformisation au niveau du nommage des fichiers et des répertoires et peu ou pas de déclassement annuel n'est effectué dans les répertoires numériques par les équipes du Ministère, ce qui a pour conséquences une multiplication des sites SharePoint, une augmentation des fichiers créés en double et un accroissement de l'espace de stockage. À l'heure d'écrire ces lignes, la Direction générale des technologies de l'information (DGTI) mentionne que les espaces de stockage SharePoint arrivent à saturation, alors que l'intégration des équipes de Faune et Parcs dans le SharePoint du MELCCFP n'est pas encore complétée. Finalement, on constate que les équipes ne stockent pas leurs fichiers de manière uniforme au sein du MELCCFP. Certaines unités enregistrent leurs fichiers en totalité dans SharePoint, d'autres dans les répertoires serveurs X: et P:, tandis que d'autres les stockent à la fois dans SharePoint et dans les répertoires X: et P:.

Objectifs et portée

L'objectif principal de ce Cadre de gestion des documents numériques est de mettre en place, au sein du MELCCFP, des lignes directrices et des règles minimales concernant la configuration, l'administration et l'utilisation des principales solutions technologiques de gestion des documents numériques et des documents transférés sur support numérique (issus de la numérisation), en particulier Microsoft 365 et les répertoires serveurs X: et P:.

Le respect de ces mesures assurera :

- Un meilleur contrôle du contenu et de l'information ;
- L'uniformisation des pratiques de gestion de contenu et de la documentation ;
- La maximisation et la généralisation de l'utilisation des fonctionnalités de Microsoft 365 ;
- La définition des rôles et responsabilités pour les utilisateurs de Microsoft 365 en matière de gestion documentaire ;
- Le respect des règles de conformité en matière de gestion documentaire, à savoir la gestion du cycle de vie des documents de leur création à leur archivage ou destruction selon le cadre juridique imposé par la législation ;
- Un meilleur contrôle sur la sécurité de l'information en matière de disponibilité, d'intégrité et de confidentialité ;
- La prévention de la perte de documents ou de leur destruction non autorisée ;
- Le respect des délais pour éviter la conservation trop longue de documents à détruire ;
- La prévention de la perte d'intégrité des documents officiels.

Ce document se veut un cadre en matière de gestion documentaire pour les fichiers numériques stockés sur les sites SharePoint du MELCCFP ainsi que sur les serveurs X: et P:, qui sont assujettis à la Loi sur les archives du Québec. Il tient compte du Plan de classification et du calendrier de conservation du MELCCFP. Il s'intègre dans un cadre de gestion plus large à élaborer par l'équipe de la DGTI et porte sur l'ensemble des applications Microsoft au MELCCFP (SharePoint, Teams, Outlook, OneDrive, etc.). Il est accompagné de documents de procédures et de sessions de formation afin d'en faciliter l'application. Le présent document a comme objectifs de mettre en place et d'encadrer une saine gestion documentaire dans l'écosystème actuel et dans la perspective d'un futur système de gestion intégrée des documents.

Cadre législatif et réglementaire

Le présent cadre de gestion est assujéti aux lois et règlements en vigueur.

Encadrements externes

- [Loi sur les archives](#) ;
- [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) ;
- [Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information](#) ;
- [Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement](#) ;
- [Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec \(RLRQ, c. B-1.2\)](#) ;
- [Politique-cadre sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics](#) ;
- [Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale](#) ;
- [Code civil du Québec](#) ;
- [Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques](#) ;
- [Politique administrative concernant la gestion des documents actifs du gouvernement du Québec | BAnQ](#) ;
- [Politique administrative concernant la gestion des documents semi-actifs du gouvernement du Québec | BAnQ](#) ;
- [Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels](#) ;
- [Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics | BAnQ](#).

Encadrements internes

- [Politique ministérielle de gestion documentaire](#) ;
- [Politique en sécurité de l'information](#) ;
- [Lignes directrices sur la gestion et la conservation des courriels](#) ;
- [Lignes directrices sur la numérisation](#).

Rôles et responsabilités

La gestion de l'information et son environnement technologique sont en constante évolution et il est souvent difficile pour une organisation de se tenir à jour.

En plus des responsabilités déjà prévues dans la [Politique de gestion documentaire ministérielle](#), les groupes listés ci-dessous exerceront des responsabilités partagées en matière de gestion de la documentation au sein du MELCCFP.

Le **comité exécutif (COMEX)** est responsable de :

- L'approbation et de la supervision de l'ensemble des activités de mise en œuvre du cadre de gestion.

L'**équipe de la gestion documentaire** est responsable de :

- La gestion du présent cadre et son application ;
- La mise à jour du cadre de gestion ;
- La structure de l'information (conjointement avec la DGTI) ;
- L'indexation, la création et la mise à jour de la taxonomie et des magasins de termes dans SharePoint ;
- La formation et du soutien des personnes-ressources en gestion documentaire ;
- La gestion des étiquettes de rétention ainsi que l'application des décisions de disposition (MS Purview) ;
- L'audit documentaire interne au MELCCFP (conjointement avec l'équipe du service de la sécurité numérique et de la cyberdéfense).

Les **répondants en gestion documentaire** des unités administratives sont responsables de :

- L'organisation des paramètres des sites SharePoint — métadonnées, gestion des bibliothèques, application des étiquettes de rétention (rôle de propriétaire de site) ;
- La gestion des accès aux sites SharePoint et répertoires serveurs X: et P: ;
- La gestion en tant que propriétaires des équipes Teams avec leurs gestionnaires ;
- L'application des règles de gestion des documents numériques ;
- L'aide aux utilisateurs et utilisatrices de leurs unités et de leur formation ;
- La gestion du cycle de vie et du déclassé annuel des documents numériques sur SharePoint et sur les serveurs X: et P: ;
- La gestion des corbeilles de sites SharePoint ;
- L'administration des métadonnées locales (colonnes personnalisées de sites) ;
- L'optimisation et de l'évolution de la [structure classificatoire](#) ainsi que de la gestion du cycle de vie des documents en fonction des besoins.

La **Direction de l'expérience client et de la gestion documentaire** est responsable de :

- La diffusion et de la promotion du présent cadre de gestion et de son application ;
- La formulation des recommandations au comité exécutif (Comex).

La **Direction de l'infrastructure et des opérations (DIO-DGTI)** est responsable de :

- La détermination des bonnes pratiques en matière de sécurité et de gestion des accès ;
- La nomination des administrateurs ou administratrices Purview, SharePoint, Teams (Administration centrale) ;
- La transmission des recommandations au Comex.

Les **gestionnaires du Ministère** sont responsables de :

- La gestion en tant que propriétaires d'équipes Teams et de sites SharePoint (avec l'aide des répondants en gestion documentaire) ;

- L'assignation des répondants en gestion documentaire qui agiront à titre de propriétaires de site (par défaut, les personnes qui sont propriétaires de site des nouveaux sites SharePoint sont affectées aux gestionnaires) ;
- La vérification de la réalisation de l'exercice de déclassé annuel (voir la définition en annexe) des fichiers sur SharePoint et sur les répertoires serveurs X: et P: pour qu'il soit fait chaque année ;
- L'application du cadre de gestion des documents numériques au sein de son équipe ;
- La vérification de la confidentialité concernant les accès aux dossiers et aux documents de son unité pour qu'elle soit au niveau requis ;
- La vérification de la formation des membres de son équipe pour qu'elle soit à jour en matière de gestion documentaire (pour les membres et pour les propriétaires de sites) ;
- L'approbation des dispositions des fichiers lors du déclassé annuel.

L'équipe soutien M365 (DGTI) est responsable de :

- La création des sites SharePoint et des équipes Teams ;
- L'administration du *tenant* (voir la définition en *Annexe*) ;
- La réponse aux demandes de paramétrage, de mise à jour et de création de sites SharePoint et de Microsoft 365 ;
- L'administration de Microsoft Teams ;
- L'architecture de l'information (conjointement avec la gestion documentaire) ;
- La vérification du bon fonctionnement des outils M365 ;
- La gestion des consoles d'administration M365 ;
- L'offre en matière de soutien technique.

Le service de la sécurité numérique et de la cyberdéfense (DGTI) est responsable de :

- L'administration globale des privilèges (notamment l'attribution à un membre du personnel du rôle d'administrateur) ;
- L'administration de la sécurité : protection des données et des ressources ;
- L'administration des accès et des rôles dans MS Purview ;
- L'application et de la gestion des étiquettes de confidentialité ;
- L'audit informationnel au MELCCFP (conjointement avec l'équipe de la gestion documentaire).

Tous les membres du personnel du MELCCFP sont responsables de :

- L'application et du respect des règles établies par l'organisation selon le présent cadre de gestion et les règles établies par son unité administrative ;
- L'initiation au « ménage » de l'historique des versions des fichiers stockés sur SharePoint et des fichiers doublons sur SharePoint et sur les serveurs X: et P: ;
- La protection de l'information (leurs renseignements personnels et documents confidentiels).

Environnement technologique

L'environnement technologique du Ministère est composé du matériel et des logiciels suivants. Pour chaque logiciel, nous listons ici les bonnes pratiques :

Microsoft SharePoint

- Environnement à privilégier pour la gestion documentaire ;
- Interface principale pour la gestion du cycle de vie des documents des unités (étiquettes de rétention) ;
- Logiciel de gestion des métadonnées et des valeurs par défaut ;
- Programme utilisé par les membres du personnel pour classer leurs dossiers et leurs documents selon le plan de classification du Ministère ;
- Outil à privilégier pour le travail de collaboration en ligne.

Microsoft Teams

- Application à utiliser pour la collaboration et le travail d'équipe, pour la gestion active des documents via le site relié à l'équipe ;
- Outil de communication entre les membres des équipes ;
- Logiciel qui permet à chaque équipe Teams d'être associée à un site SharePoint avec le groupe Microsoft 365 ; ;
- Programme qui favorise l'accès aux documents déposés dans SharePoint ;
- Technologie qui permet de lier des dossiers. Sauf exception, les documents déposés sous l'onglet « Fichiers » du Team se retrouvent dans la bibliothèque « Document » du site SharePoint associé. Pour les documents confidentiels, il faut utiliser directement SharePoint via la création de bibliothèques et de droits d'accès associés ;
- Les documents déposés dans une conversation (clavardage) Teams se retrouvent dans le dossier « Fichiers de conversation Microsoft Teams » du OneDrive de l'utilisateur ou de l'utilisatrice. Les fichiers chargés dans une conversation privée ou de groupe sont stockés dans les fichiers de conversation Microsoft Teams du OneDrive Entreprise et sont partagés uniquement avec les personnes impliquées dans cette conversation. Ceux-ci sont disponibles sous l'onglet Fichiers en haut d'une conversation.

Microsoft OneDrive

- Application pour la gestion des documents personnels de chaque membre du personnel, non-encadrés par le plan de classification et le calendrier de conservation. Des documents personnels en lien avec le travail (feuilles de temps, blocs-notes, formulaires, photos, etc.) peuvent y être conservés, mais les documents officiels doivent être déplacés dans l'environnement SharePoint/Teams le plus rapidement possible.
- Outil qui a certains paramètres de gestion des documents numériques par défaut :
 - Le partage du contenu OneDrive avec d'autres membres du personnel est autorisé ;
 - Le contenu d'un OneDrive peut être supprimé sans préavis lorsqu'une personne quitte le Ministère ;
 - À des fins de sécurité, l'espace OneDrive ne peut pas être synchronisé avec la bibliothèque SharePoint de son unité administrative.

Microsoft Outlook

- Plateforme d'échanges de courriels pour toutes les communications internes et externes des membres du personnel du MELCCFP. Chaque titulaire d'un poste possède sa boîte courriel professionnelle à laquelle est rattaché son compte Microsoft OneDrive. Certains courriels sont

soumis au calendrier de conservation du MELCCFP, ce qui signifie que ceux-ci doivent être obligatoirement sauvegardés dans les répertoires SharePoint des unités administratives et gérés au même titre que les autres documents produits au Ministère (avec cote de classification et étiquette de rétention). Les mêmes règles de gestion des courriels s'appliquent pour les boîtes de courriels communes. Voir les lignes [directrices sur la gestion des courriels](#) ainsi que le [guide](#).

Répertoires serveurs X: ou P:

- Serveur virtuel sous *ESX on-premise* sur lequel on trouve les répertoires de documents des différentes unités administratives. Ces répertoires sont accessibles via l'explorateur de répertoires Windows. Sur chaque répertoire X: on y trouve quatre sous-dossiers :
 1. APPLICATIONS : on y retrouve notamment les DMU (Développement milieu utilisateurs) — voir la définition en annexe ;
 2. DOCUM : documents semi-actifs, administratifs et de mission ;
 3. OUTILS : répertoire qui tend à disparaître. On y trouve notamment les anciens outils DOS. L'équipe de la gestion des serveurs supprime ces dossiers au fur et à mesure ;
 4. USAGERS : répertoire personnel de chaque membre du personnel afin d'y stocker des informations personnelles (équivalent du OneDrive, mais sans possibilité de partager à qui que ce soit).
- Autres répertoires où on y stocke du contenu :

Nom du serveur	Contenu
N : \\NOM_SERVEUR\LOGICIELS	Répertoire réservé aux logiciels qui sont partiellement installés à partir du réseau.
V : \\NOM_SERVEUR\GEOGUICH ET	Données géomatiques
P: \\prod. local\SS\Documents	Fichiers documents (hors portée du Plan de classification et du calendrier de conservation — PCCC)

Gestion du stockage : répertoires serveurs X: ou P: versus SharePoint

- Les bibliothèques de documents des **sites SharePoint** comme dépôt sont à privilégier pour :
 - Les versions de travail en cours et la collaboration en ligne ;
 - Les versions finales et approuvées d'un document qui sont consultées couramment (stade actif) ou les documents qui sont consultés fréquemment ;
 - Les documents issus de la numérisation de substitution et dont le délai de conservation est toujours au stade de l'actif.
- En contrepartie, on privilégiera les **répertoires serveurs X: et P:** pour les documents suivants :
 - Les versions des documents finaux et approuvés qui sont consultés occasionnellement (moins d'une fois par mois) ;
 - Les documents dont le délai de conservation au stade actif est échu ;
 - Les documents de référence produits par l'externe (catégorie 2100 du PCCC) ;
 - Les extractions de base de données et jeux de données ;
 - Les documents issus de la numérisation de substitution et dont le délai de conservation est au stade semi-actif ;

- Les fichiers numériques de grandes tailles (plus de 250 gigs) au stade actif ou semi-actif ;
- Les documents contenant des renseignements personnels ou des données confidentielles (mesure temporaire jusqu'à ce que le projet d'étiquettes de confidentialité soit implanté).

GESDOC

GESDOC assure la saisie des éléments d'identification d'un dossier en format papier. Il permet ainsi sa recherche ultérieure. GESDOC sert à organiser les dossiers selon une structure hiérarchisée et logique établie et tient compte du plan de classification ainsi que du calendrier de conservation ministériel (version 1989-1990 et autres versions non officielles de classification).

Architecture des équipes Teams et des sites SharePoint

Types de sites SharePoint et d'équipes Teams

On retrouve deux types de sites SharePoint : les sites de communication et les sites d'équipe. On entend par site de communication, un site portail de type intranet pour le partage massif d'informations publiques. Il existe aussi les sites hub qui permettent de relier divers sites en un seul portail.

Instance	Utilisation au sein de l'organisme	Groupe MS365	Teams/SharePoint
Site d'information/Intranet	Instance de communication interne permettant de partager de l'information et de rendre accessibles des documents et outils à l'ensemble des membres de l'organisation (politiques, directives, guide d'accueil, etc.). Habituellement ouvert à tous les membres du personnel et intervenants ou intervenantes externes. En attente d'un positionnement de la DCOM en ce qui concerne l'utilisation des sites d'information au MELCCFP.	Non	Site SharePoint de communication
Portail de navigation	Instance de type hub permettant d'accéder aux sites des différentes unités d'un secteur d'activité (direction générale, secrétariat général, etc.). On y retrouve des liens vers les sites d'équipe, de même que toutes les informations pertinentes	Non	Site SharePoint de communication

Instance	Utilisation au sein de l'organisme	Groupe MS365	Teams/SharePoint
	<p>partagées par l'ensemble des unités regroupées sous le portail de navigation (actualités, calendriers, mémos, etc.).</p> <p>Peut être ouvert à l'ensemble des membres du personnel ou limité à ceux de l'instance.</p> <p>En attente d'un positionnement de la DCOM en ce qui concerne l'utilisation des portails de navigation au MELCCFP.</p>		
Site d'une direction/Unité administrative	<p>Instance dédiée à un service administratif, à une unité d'affaires ou à une équipe de travail. C'est dans ce site que les membres du personnel peuvent déposer, gérer et partager les documents nécessaires à leur travail.</p> <p>Ce type de site est habituellement lié à un Teams servant à la communication et à la collaboration entre les membres de l'équipe.</p> <p>Sauf exception, l'accès est réservé aux membres de l'unité.</p>	Oui	Site d'équipe SharePoint et Teams
Plateforme de partage interne	<p>Instance dédiée au partage des dossiers entre plusieurs unités administratives, souvent au sein d'une même direction générale ou d'un secrétariat.</p> <p>L'accès est réservé aux membres des unités concernées.</p>	Non	Site d'équipe SharePoint
Plateforme de gestionnaires	<p>Instance dédiée à la gestion des dossiers de gestionnaires d'un secteur. Chaque gestionnaire et ses adjoints ou adjointes peuvent avoir une bibliothèque sécurisée pour y déposer les documents de gestion (documents stratégiques, ressources humaines, etc.), permettant ainsi d'assurer la sécurité des informations.</p> <p>L'accès est réservé aux membres des unités concernées. On peut aussi décider de stocker ces fichiers sur le répertoire X:/P:.</p>	Non	Site d'équipe SharePoint
Comité, sous-comité et groupe de travail	<p>Site d'équipe dédié aux activités d'un comité administratif, d'un sous-comité ou d'un groupe de travail. 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.</p>	Oui	Site d'équipe SharePoint et Teams

Instance	Utilisation au sein de l'organisme	Groupe MS365	Teams/SharePoint
	<p>Ce type de site peut être lié à un Teams servant à la communication et à la collaboration entre les membres de l'équipe.</p> <p>L'accès est réservé aux membres de l'instance concernée.</p>		
Projet	<p>Site d'équipe dédié à un projet particulier au sein de l'organisation. 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.</p> <p>Ce type de site est habituellement lié à un Teams servant à la communication et à la collaboration entre les membres de l'équipe.</p> <p>L'accès est réservé aux membres du projet.</p>	Oui	Site d'équipe SharePoint et Teams
Diffusion à l'externe	<p>La DGTI rend disponibles, sur demande, des sous-sites à partir d'un site SharePoint ouvert à l'externe. Les directions doivent faire une demande C2Atom afin d'obtenir une instance : Nouvelle demande >> Requête de service >> Logiciel/Application >> SharePoint — Teams — Microsoft 365</p>	Oui	Site d'équipe SharePoint et Teams

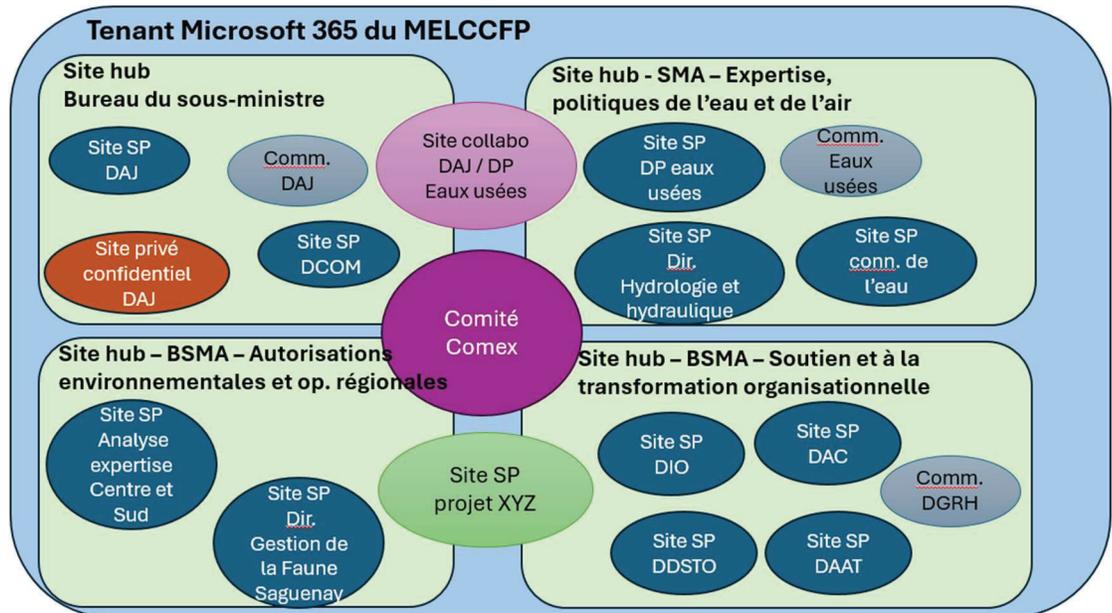
Au sein de l'environnement Microsoft 365 du MELCCFP, Teams et SharePoint sont utilisés pour ces types particuliers d'instances :

Instance	Structure SharePoint	Teams	Exemple
Directions générales	Site de communication (hub) ou Site d'équipe	Non Oui	Secrétariat général
Directions	Site d'équipe	Oui	Direction de l'expérience client et de la gestion documentaire
Directions adjointes	Site d'équipe	Oui	Direction adjointe de l'acquisition de talents
Services	Site d'équipe	Oui	Service du développement des systèmes
Comités	Site d'équipe	Oui	COMEX
Processus (opérations courantes multi équipes)	Site d'équipe	Selon les besoins	Recours collectif dossier XYZ
Projet	Site d'équipe	Selon les besoins	Projet de transformation des milieux de travail (TMT)

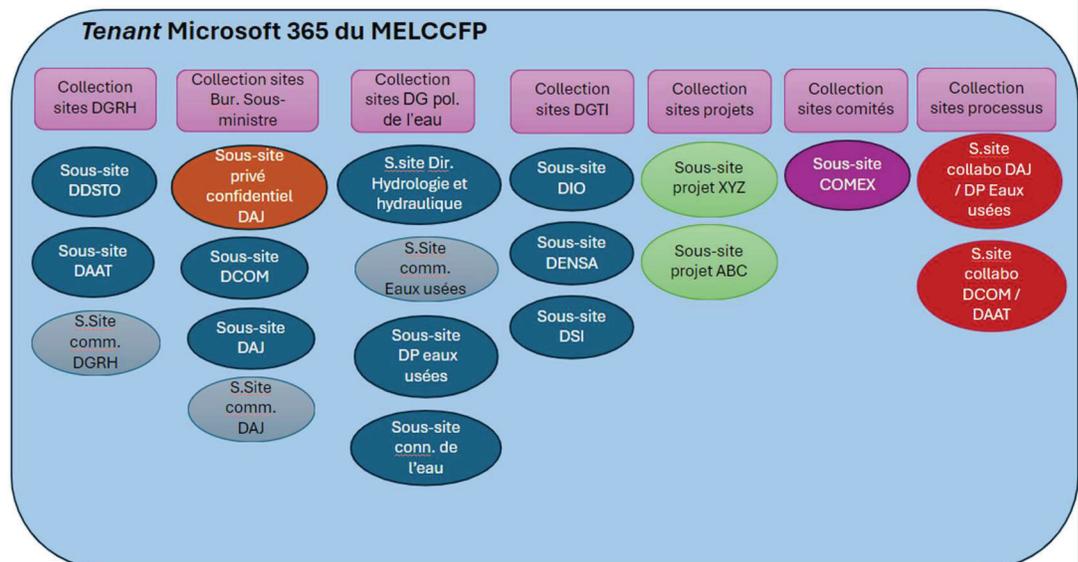
Architecture du tenant MELCCFP

En ce qui a trait à l'architecture des sites SharePoint à l'intérieur d'un *tenant*, il en existe de deux types :

1. 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 ;



2. L'architecture imbriquée, où des sous-sites sont créés dans une collection dont ils héritent des paramètres.



Le MELCCFP a adopté le modèle d'architecture plate (sauf pour le partage vers l'externe — voir ci-haut). Cette structure implique que les différents types de sites énumérés ci-haut 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 l'administration des sites (gestion des autorisations, réorganisation, partage à

l'externe et facilité de suppression). Cependant, l'option de l'architecture imbriquée n'est pas à rejeter pour une évolution éventuelle. Si l'option de l'architecture imbriquée est choisie dans l'avenir, celle-ci nécessiterait la mise en place d'un projet d'envergure, auquel cas, la présente section serait mise à jour pour refléter ce changement.

Architecture du site SharePoint d'une direction générale

Plusieurs options s'offrent aux directions générales quant au choix d'une architecture de sites SharePoint. Consultez le [guide du propriétaire de site](#) pour les détails d'utilisation ainsi que les avantages et inconvénients de chaque option.

- Option 1 : Architecture un site SharePoint sans équipe Teams (1 bibliothèque par équipe / processus / activité)
- Option 2 : Architecture plusieurs sites SharePoint avec équipes Teams sans site hub
- Option 3 : Architecture avec bibliothèques versions de travail et versions finales
- Option 4 : Architecture plusieurs sites SharePoint (avec Teams ou non) connectés à un site Hub

Architecture d'un site SharePoint pour une unité administrative

Une fois l'architecture de sites de la direction générale identifiée, l'étape suivante consiste à identifier quelle architecture privilégier pour le site SharePoint de chaque unité administrative. On peut choisir la même structure pour chaque unité comme une architecture hybride. Consultez le [guide du propriétaire de site](#) pour les détails d'utilisation ainsi que les avantages et inconvénients de chaque option.

- Option 1 : Architecture 1 cote = 1 bibliothèque
- Option 2 : Architecture 1 répertoire = 1 canal Teams
- Option 3 : Architecture 1 cote = 1 répertoire

Gestion des équipes Teams et des sites SharePoint

Principes généraux

Gestion des rôles et des accès dans SharePoint et Teams

Rôle	Actions possibles
Membre	<ul style="list-style-type: none">• Lecture et édition
Visiteur et visiteuse (SharePoint)	<ul style="list-style-type: none">• Lecture seulement
Propriétaire de site/Propriétaire d'équipe	<ul style="list-style-type: none">• Paramétrage des sites SharePoint et des équipes Teams• Création de canaux Teams ;• Ajout des membres et des visiteurs ou visiteuses (fait par les propriétaires de sites)• Gestion des accès et des groupes d'accès (SharePoint)• Ajout de colonnes de sites (SharePoint)• Création d'affichage (SharePoint)• Création de bibliothèques (SharePoint)• Ajout d'étiquettes de rétention (SharePoint)• Gestion de la corbeille du site SharePoint
Gestionnaire de la collection de sites ou d'une équipe Teams	<ul style="list-style-type: none">• Mêmes droits d'action qu'un ou qu'une propriétaire• Contrôle et configuration des fonctionnalités SharePoint (barre de recherche, corbeille, journaux, etc.)
Gestionnaire SharePoint/Teams	<ul style="list-style-type: none">• Création de sites SharePoint/équipes Teams

Gestion des sites SharePoint

Création des sites SharePoint et équipes Teams

À partir des informations fournies dans la demande C2Atom et à la suite d'une analyse, la personne à qui la tâche est assignée configure le site SharePoint et Teams selon le modèle le mieux adapté à la demande. Le Ministère adopte une orientation décentralisée de la gestion des sites SharePoint et des équipes Teams. De ce fait, une grande part de la responsabilité de gestion est laissée aux unités d'affaires qui administrent elles-mêmes les accès et autorisations des membres des groupes MS365 et des sites SharePoint associés à ces groupes.

Règles de nommage des sites SharePoint et équipes Teams

Lorsqu'un nouveau site ou Teams est créé, les équipes de la Direction de l'expérience client et de la gestion documentaire (DECGD) et de la Direction des infrastructures et des opérations (DIO) se coordonnent pour évaluer les besoins de gestion documentaire et enclencher un processus pour accompagner l'unité administrative propriétaire dans la configuration d'une gestion documentaire conforme :

- Utilisation de noms clairs et significatifs lors de la détermination d'un nom de groupe. Ils doivent refléter l'objet et la fonction du groupe pour faciliter la compréhension et la recherche.
- Uniformisation des noms par la mise en place d'un masque : [Préfixe (trois caractères)] — [nom du groupe]. Le préfixe est utilisé pour nommer les groupes selon les types d'équipe.
- Création d'une liste de préfixes afin de raccourcir les termes.

Type d'équipe	Préfixe
Comité	CMT
Communauté	CoP
Direction	Abréviation de la direction
Projet	PRJ
Service	Abréviation du nom du service

Par exemple, une équipe Teams est créée pour le projet de migration des dossiers des répertoires-réseaux locaux vers SharePoint.

Nom de l'équipe Teams : PRJ-Migration-dossiers-vers-SP

Nom du groupe M365 : PRJ-Migration-dossiers-vers-SP

Dans les bonnes pratiques, l'architecture et le nommage des sites doivent suivre la structure organisationnelle ainsi que les méthodes de travail (ex. : comités, projets, travaux spécifiques, etc.) telles que décrites dans le manuel du propriétaire de site.

Structure des dossiers SharePoint

Il est suggéré d'utiliser des structures de dossiers afin de faciliter le repérage des documents dans l'environnement SharePoint. Cependant, afin d'uniformiser l'espace SharePoint, voici les règles de base à suivre 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 complexes et réduire le nombre de dossiers ou de sous-dossiers ;
- Éviter les noms de fichiers et de dossiers trop longs pour favoriser des noms courts et concis ;
- Pour catégoriser les documents, opter pour des colonnes de sites plutôt que des dossiers et sous-dossiers ;
- Utiliser des métadonnées pour baliser et retrouver les documents ;
- Concevoir une architecture de sites qui tient compte du seuil de 5 000 vues de liste (limitation immuable de SharePoint Online).

Les mêmes règles énumérées ci-haut s'appliquent pour la structure des répertoires et sous-répertoires des serveurs X: et P: à l'exception des fonctionnalités spécifiques à SharePoint (colonnes de sites).

Gestion des canaux Teams

Les canaux dans une équipe permettent de ségréguer les fichiers et les conversations selon les différentes activités. Une équipe Teams peut être composée de trois types de canaux :

- Canaux standards ;
- Canaux privés ;
- Canaux partagés.

Les **canaux standards** sont accessibles à tous les membres de l'équipe. Il peut y en avoir plusieurs par équipe Teams.

Les **canaux privés** sont sécurisés et limités à un sous-groupe de membres de la même équipe. Ils permettent donc le traitement d'activités ou d'informations plus confidentielles. Les canaux privés génèrent la création d'un autre site SharePoint. Ils sont permis uniquement lorsque :

- Le ou la gestionnaire est propriétaire de l'équipe visée ;
- Les données qui y sont entreposées sont confidentielles et ne doivent être consultées ni par les autres membres de l'équipe, ni même par les membres du premier canal privé ;
- Le volume de documents est suffisant pour justifier l'ouverture ;
- L'utilisation de ce type de canal est propice à être régulière.

Les **canaux partagés** sont limités à un sous-groupe de personnes à l'intérieur de l'organisation, mais à l'extérieur de l'équipe. Les canaux partagés génèrent la création d'un autre site SharePoint. Ils sont permis uniquement lorsque :

- D'autres canaux partagés dans l'équipe sont inexistant (maximum d'un canal partagé par équipe) ;
- Le contenu développé par l'équipe n'intéresse pas les futurs membres du canal partagé ;
- Le volume de documents est suffisant pour justifier l'ouverture ;
- L'utilisation de ce type de canal est propice à être régulière ;
- Les membres de ce futur canal ne sont pas déjà membres d'une équipe commune dans laquelle ils peuvent collaborer.

Création de nouveaux canaux

La création de nouveaux canaux privés et partagés est bloquée à tous, même aux propriétaires. Une stratégie Teams appelée « Désignation » est implantée. Elle identifie et donne cette tâche à seulement quelques membres du personnel désignés par la Direction générale des technologies de l'information. Ces personnes sont responsables d'appliquer les règles dictées dans ce document.

En revanche, la création de nouveaux canaux standards est permise aux propriétaires d'une équipe Teams qui doivent alors respecter les règles établies dans ce document.

Règles de nommage des canaux

En plus des [règles de nommage de base](#), s'ajoutent les règles de nommage des canaux Teams :

- Aucun nom d'individu ;
- Aucune date ou année, à moins que les dossiers ne soient en lien avec une année financière ;
- Aucun élément sujet à changement.

L'ordre d'affichage des canaux est alphabétique. Cet ordonnancement ne peut être changé. Si, pour une équipe, l'ordre des canaux a une importance, il y a lieu de considérer l'utilisation de numéros en préfixe lors de la détermination de leurs noms.

Archivage et suppression des équipes Teams et des sites SharePoint

Lorsqu'un site SharePoint ou une équipe Teams a perdu sa valeur administrative et légale, le calendrier de conservation des documents doit être appliqué au contenu restant dans les bibliothèques de documents (onglet « Fichiers » pour les Teams). L'équipe de gestion documentaire enclenche le processus de validation de l'archivage ou de destruction du site ou de l'équipe Teams. Techniquement, ces sites SharePoint ne doivent plus contenir de documents à valeur administrative et légale. Si le site en question contient des documents avec des étiquettes de rétention, il faut attendre la fin du cycle de vie de ces documents avant de le supprimer. Dans le cas contraire, il faut déplacer les documents soumis au PCCC dans la bibliothèque principale de l'unité administrative qui en est la détentrice principale pour que l'équipe de la gestion documentaire et l'unité administrative propriétaire puissent ensuite demander à la DIO de supprimer le site SharePoint/Teams via une demande C2Atom.

Un site SharePoint ou une équipe Teams affichant 365 jours d'inactivité est soumis à une révision et peut être supprimé avec l'aval du ou de la gestionnaire propriétaire ou de son successeur ou successeuse. Le contenu est alors déplacé vers un emplacement adéquat. Le calendrier de conservation peut être appliqué avant le transfert, auquel cas sa suppression est suspendue et il incombe à la personne-ressource de l'unité administrative d'en être responsable.

Toutes ces opérations doivent se faire sous la supervision d'une personne administratrice d'un Microsoft 365 et doivent être documentées dans un rapport d'audit.

Taxonomie et métadonnées MS365

La taxonomie consiste en un vocabulaire contrôlé et hiérarchisé au sein d'une organisation. Dans Microsoft 365, la taxonomie est prise en charge dans le « magasin de termes ». Cette fonctionnalité permet d'uniformiser le vocabulaire utilisé, de faciliter la saisie d'informations et d'améliorer la qualité des résultats de recherche.

Les métadonnées sont des informations qui renseignent les membres sur un élément. Dans Microsoft 365, les métadonnées leur donnent des informations sur des documents, des dossiers ou des types de contenus. Leur utilisation permet notamment des affichages ciblés et de meilleurs résultats de recherche.

Les magasins de termes créés et gérés par la gestion documentaire via le Content type hub sont les suivants :

- Cote ;
- Types de documents ;
- Cycle de vie ;
- Détenteur ou détentrice ;
- Direction (unité administrative) ;
- Étiquette de rétention ;
- Mots-clés.

Nommage des composantes MS365

Les règles de nommage permettent d'uniformiser les dossiers et les documents dans les différents emplacements. Elles permettent également d'uniformiser le processus d'architecture de l'environnement

Microsoft 365 du MELCCFP, en plus d'éviter certains conflits liés à la longueur de la chaîne de caractères ou à la recherche de propriétés.

Toute propriété dans l'environnement Microsoft 365 du MELCCFP est soumise à une convention de nommage. Cela s'applique entre autres à la création de propriétés créées par des utilisateurs ou utilisatrices, qu'il s'agisse de types de contenus ou de colonnes de sites, mais également à la saisie des noms de sites, de Teams ou de bibliothèques SharePoint, et ce, partout à travers les sites SharePoint et les équipes Teams. Les règles de base suivantes doivent être appliquées lors de la création d'un nom de propriété :

Nom court et concis utilisant des abréviations et des acronymes ;

- Pas d'espace ;
- Pas d'accent ;
- Pas de caractères spéciaux.

Pour plus de détails, consultez notre guide de bonnes pratiques pour le nommage.

Dans l'environnement du MELCCFP, il convient de respecter ces quelques modèles de nommage :

Nom	Description	Renommage possible
Site SharePoint	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nommer les sites SharePoint en incluant les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Identifiant SharePoint (SP) ; • Type de site ; • Identifiant de l'unité administrative (UA) ; • Subdivision au besoin ; • Exemple : SP-ADM-DEP-1. 2. Renommer ensuite avec un nom plus convivial¹. 	OUI
Équipe Teams	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nommer les équipes Teams en incluant les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Identifiant Teams (TE) ; • Type de site ; • Identifiant de l'UA ; • Subdivision au besoin ; • Exemple : TE-ADM-DEP-1. 2. Renommer ensuite avec un nom plus convivial. 	OUI
Bibliothèque/liste	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser des abréviations (voir le guide en ligne), sans espaces, accents ou caractères spéciaux : <ul style="list-style-type: none"> • Exemples : GestAdmin, MissionSec, RessFin. • Renommer ensuite avec un nom plus convivial. 	OUI
Étiquette de rétention	<ul style="list-style-type: none"> • Nommer l'étiquette en fonction du numéro et du nom de la règle de conservation : <ul style="list-style-type: none"> • Exemple : 1133 — Délégation de pouvoirs et autorisations de signature. 	NON
Type de contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser des abréviations, sans espaces, accents ou caractères spéciaux pour tous les objets (document, plan, type de dossier, catégorie, regroupement, etc.) créés dans l'interface administration SharePoint avec des métadonnées ou des colonnes de sites spécifiques. • Au besoin, renommer ensuite avec un nom plus convivial. 	OUI

¹ Quand est créé ou nommé pour la première fois un site SharePoint, l'URL du site prend le nom d'origine. Pour faciliter la lecture du lien par les systèmes, un nom moins convivial lui est donné avec des traits d'union sans accents ou caractères spéciaux. Un nom plus convivial pour la recherche et l'utilisation lui est ensuite donné.

Nom	Description	Renommage possible
Colonne de site	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser des abréviations, sans espaces, accents, ou caractères spéciaux pour toutes les colonnes de sites, c'est-à-dire les endroits d'affichage des métadonnées dans une bibliothèque SharePoint. Au besoin, renommer ensuite avec un nom plus convivial. 	OUI

Colonnes de sites et types de contenu dans SharePoint

Les types de contenu permettent à l'équipe de la gestion documentaire de proposer un canevas de base pour l'affichage des colonnes de sites liées à la gestion documentaire. Les types de contenus doivent être créés uniquement par les équipes de la DGTI et de la gestion documentaire. Pour faire ajouter un type de contenu, les équipes doivent en faire la demande via C2Atom.

Les colonnes de sites et les types de contenus à usage global doivent être créés dans l'interface d'administration de SharePoint. 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 faite via C2Atom.

Les colonnes de sites et les types de contenus dont l'usage est exclusif à un seul site peuvent être créés à même le site par un ou une propriétaire. Cette pratique est toutefois déconseillée, car elle risque d'engendrer la multiplication décentralisée de colonnes de sites et de types de contenus.

Pour assurer une saine gestion documentaire et appliquer les dispositions de la *Loi sur les archives* (classement et déclasséement des documents), le MELCCFP impose une structure de métadonnées par défaut à tout le contenu officiel des membres du personnel du Ministère. Les colonnes de sites suivantes sont donc intégrées à toutes les bibliothèques de documents SharePoint de l'environnement du MELCCFP.

Propriété	Champ obligatoire	Nom convivial	Type	Description
Gd Cote	X	Cote de classification	Métadonnées gérées	Code de classification lié à la gestion documentaire (habituellement le dernier niveau du plan de classification). Des colonnes de sites spécifiques sont rendues disponibles pour le plan de classification des divisions Faune et Parcs et Transition Énergétique Québec. Les modifications doivent être apportées par l'équipe de la gestion documentaire.
Gd Unité administrative	X	Unité administrative	Métadonnées gérées	Unité administrative responsable de la conservation du document. Les modifications doivent être

Propriété	Champ obligatoire	Nom convivial	Type	Description
				apportées par l'équipe de la gestion documentaire.
Gd mots-clés		Mots-clés	Métadonnées gérées	Mots-clés utilisés afin de faciliter la recherche dans SharePoint. Ces termes sont ceux du thésaurus des activités gouvernementales et gérés dans un magasin de termes. Les ajouts doivent être faits par l'équipe de la gestion documentaire.
Gd Type de documents		Types de documents	Métadonnées gérées	Types de documents que l'on retrouve au plan de classification sous chaque cote. Les ajouts doivent être faits par l'équipe de la gestion documentaire.
Gd Détenteur ou Détentrice	X	Détenteur ou Détentrice	Métadonnées gérées	Identification possible des documents pour lesquels les unités sont détentrices principales ou secondaires. Les modifications doivent être apportées par l'équipe de la gestion documentaire.
Gd Cycle de vie	X	Cycle de vie	Métadonnées gérées	Identification possible du stade de vie des documents (actif, semi-actif ou inactif). Les modifications doivent être apportées par l'équipe de la gestion documentaire.
Étiquette de rétention	X	Délai de conservation	Affichage des étiquettes de rétention	Identification possible des délais de conservation des répertoires et des documents. Ces étiquettes sont paramétrées par l'équipe de la gestion documentaire, mais doivent être appliquées par les propriétaires de sites.

Ces colonnes de sites sont regroupées sous un type de contenu portant le nom de *Colonne de site Gd*.

L'inclusion et l'utilisation d'autres propriétés ou colonnes de sites personnalisées sont encouragées dans les bibliothèques des unités si les besoins le justifient. Dans ce cas, il est possible de créer de nouveaux types de contenus dont l'équivalent sera le type de contenu de gestion documentaire. Des types de contenus avec des propriétés spécifiques peuvent être créés par exemple pour :

- La gestion des contrats ;
- La gestion des dossiers des membres du personnel ;
- La gestion des comptes payables ou recevables ;
- La gestion des études des crédits ;
- Le suivi des demandes gouvernementales ;
- La gestion des programmes ;

- La gestion des documents numérisés ;
- Etc.

Il est fortement recommandé que l'unité administrative se fasse accompagner par l'équipe de gestion documentaire pour s'assurer de la pertinence et de la validité de la structure de métadonnées à intégrer.

Métadonnées gérées dans SharePoint

Les métadonnées gérées dans SharePoint contrôlent le vocabulaire utilisé dans les colonnes de sites par la centralisation d'une banque de termes. Il est possible de hiérarchiser ces termes pour établir une véritable taxonomie. Les métadonnées sont encouragées au sein des plateformes du Ministère pour assurer une uniformité dans l'utilisation des termes. Elles permettent également la gestion des termes en plusieurs langues ainsi que la gestion des synonymes.

Propriété	Responsable
Cote	Direction de l'expérience client et de la gestion documentaire (DECGD)
Unité administrative	DECGD
Mots-clés	DECGD
Types de documents	DECGD
Détenteur ou Détentrice	DECGD
Cycle de vie	DECGD

Les unités administratives souhaitant ajouter des métadonnées à vocabulaire contrôlé à leur structure de gestion de dossiers peuvent en faire la demande auprès de l'équipe de gestion documentaire de la DECGD.

Métadonnées sur les répertoires X: et P:

En l'absence d'un système de gestion intégrée des documents, l'ajout automatique de métadonnées sur les documents stockés dans les répertoires X: et P: du MELCCFP n'est pas possible dans l'écosystème actuel. Les équipes désirant ajouter des métadonnées aux documents stockés sur les répertoires X: et P: doivent le faire manuellement en les ajoutant directement dans les logiciels d'édition (Word, Excel, Adobe Pro, etc.) ou aux propriétés des fichiers via l'Explorateur Windows (voir le manuel du propriétaire de site). À noter que l'équipe de la gestion documentaire n'exige pas l'ajout de métadonnées aux fichiers stockés sur ces serveurs.

Stratégie de rétention de contenu

Dans un monde idéal, et afin de tendre de plus en plus vers une gestion intégrée des documents (GID), il est souhaitable de gérer l'ensemble du cycle de vie des documents numériques dans un seul système. Or, le MELCCFP ne possède pas de système de GID et l'option de sauvegarder l'ensemble de la documentation du Ministère dans SharePoint n'est pas possible. La volumétrie est trop grande et les espaces actuels arrivent à saturation.

L'implantation d'un système de GID ne fait pas partie de la portée du présent cadre de gestion. Une solution temporaire est ici proposée permettant la gestion du cycle de vie complet des documents numériques.

Le Ministère gère la rétention et la destruction des documents actifs et semi-actifs de son environnement Microsoft 365 à travers le Centre de conformité Microsoft 365 (MS Purview) pour les documents stockés dans les bibliothèques SharePoint. Pour la gestion du cycle de vie des documents dans les répertoires X: et P:, le déclasserment annuel des fichiers doit se faire manuellement, via des extractions Excel.

Pour chaque activité du MELCCFP, c'est le calendrier de conservation qui indique les durées de rétention (délais de conservation) des documents. Le PCCC est donc le document de base pour la configuration des étiquettes de rétention.

Étiquettes de rétention (gestion du cycle de vie des documents dans SharePoint)

En ce qui a trait à la gestion du cycle de vie dans l'environnement Microsoft 365, les étiquettes de rétention sont constituées en se basant sur les règles du calendrier de conservation ministériel des documents. La stratégie suivante doit être appliquée dans le paramétrage des étiquettes Purview : une bibliothèque = une série documentaire = un délai de conservation = une étiquette de rétention. Ces étiquettes de rétention doivent être utilisées dans chaque bibliothèque par les propriétaires de sites lors du paramétrage. Une fois appliquée par les propriétaires de sites, l'étiquette de rétention ne peut plus être retirée ou modifiée par les membres du site.

Stratégie de rétention pour les fichiers sauvegardés sur les répertoires X: et P:

Pour la gestion du cycle de vie des documents sur les répertoires X: et P:, l'application du PCCC du MELCCFP ainsi que la gestion du déclasserment annuel doivent se faire manuellement à l'aide d'une extraction Excel (voir le manuel du propriétaire de site). Le calcul des délais de conservation doit être fait manuellement, selon la cote du document, selon le type de détenteur ou de détentrice (principal ou secondaire) et selon les délais prescrits au PCCC.

Cette stratégie est temporaire, le temps que les serveurs X: et P: soient migrés en infonuagique et qu'un système de gestion intégrée des documents soit implanté.

Stratégie de rétention des sites SharePoint et des équipes Teams

Lorsqu'un site SharePoint n'est plus alimenté par son équipe propriétaire, cette dernière en avertit l'équipe de la DGTI via une demande dans C2Atom et envoie un courriel à l'équipe de la gestion documentaire. L'équipe propriétaire s'assure d'appliquer les étiquettes de rétention aux documents entreposés. Le site SharePoint est conservé jusqu'à ce que tous les documents qu'il contient soient détruits ou transférés à BAnQ. L'équipe propriétaire est alors responsable de demander la suppression du site SharePoint à l'équipe de la DGTI via C2Atom. Le site SharePoint est effacé par l'équipe de la DGTI une fois son contenu vidé.

Une fois par année, l'équipe administrative de SharePoint du MELCCFP lance une requête dans l'interface d'administration SharePoint afin de repérer automatiquement tous les sites SharePoint pour lesquels il n'y a eu aucune activité depuis plus de 365 jours. Cette requête permet à la DGTI et à l'équipe de la gestion documentaire de se tourner vers les équipes propriétaires de ces sites afin de confirmer si ces sites doivent demeurer ouverts ou s'ils peuvent être fermés. Le même exercice est effectué pour les équipes Teams inactives.

Stratégie de rétention des conversations Teams

Les messages des conversations impliquant uniquement l'échange de demandes ou d'informations peuvent être considérés comme temporaires et éphémères, et peuvent être supprimés une fois qu'une réponse a été donnée ou reçue. Par exemple, il n'est pas nécessaire de conserver les messages qui fournissent des informations génériques ou qui partagent des liens provenant de sources telles qu'un site Web, une base de données ou un système de gestion de contenu. Il en est de même pour les questions et réponses informatives ou directionnelles. Par exemple, les messages qui concernent la date de la prochaine rencontre avec le département X ou les directives pour postuler à un programme XYZ peuvent être supprimés.

Il n'est pas recommandé d'utiliser la messagerie instantanée via MS Teams pour discuter de sujets susceptibles d'avoir des implications potentielles sur la prise de décision ou la gestion des sujets associés à cette décision. L'utilisation du courriel est recommandée pour les sujets suivants par exemple : conseils ou recommandations, appels, demandes formelles, projets à long terme, etc.

Dans un souci de limiter l'utilisation des espaces de stockage au MELCCFP et dans l'objectif d'amener les équipes à utiliser les outils qui conviennent à chaque besoin, il a été établi d'effacer automatiquement les conversations Teams après 30 jours de durée de vie.

Cette stratégie n'affecte que les messages des conversations accessibles via le menu « Clavardage » (Chat) dans la barre de navigation latérale de Microsoft Teams.

Voici donc les messages Teams qui sont dans la portée et ceux qui sont hors portée de cette directive.

Les messages inscrits dans la portée de cette directive

- Les messages sous le menu Teams « Clavardage » : conversations personnelles et de groupes ;
- Les conversations dans le cadre d'une réunion ;
- Les liens vers des fichiers partagés dans les conversations individuelles ou de groupes sont également supprimés de la conversation après 30 jours. Toutefois, les fichiers eux-mêmes sont toujours accessibles dans le MS OneDrive de l'expéditeur initial sous le dossier « Fichiers de conversation Microsoft Teams ».

Les messages hors portée de cette directive

- Les messages contenus dans les canaux Teams sont conservés jusqu'à leur suppression manuelle ou jusqu'à ce que le canal soit mis hors service ;
- Les conversations dans les canaux Teams.

Gestion des versions d'historiques pour les documents Microsoft 365

Le versionnage consiste à créer et à gérer plusieurs versions d'un document ou d'un fichier dans Microsoft 365. Le versionnage permet de suivre les modifications apportées à un document au fil du temps, ce qui permet aux utilisateurs de revenir aux versions précédentes en cas de besoin.

Dans Microsoft 365, on retrouve deux types de versionnages : les versions majeures et les versions mineures. Dans les bonnes pratiques, les versions mineures sont réservées aux versions de documents qui sont encore au stade de projet ou de brouillon. Elles sont désignées par les **décimales** (p. ex. : 0,1, 0,3, etc.). Les versions majeures sont quant à elles désignées par des **nombres entiers** (p. ex. : 1,0, 2,0, etc.). Lorsque les versions majeures sont utilisées, les versions mineures ne sont pas visibles en dehors de la bibliothèque de documents. Les versions majeures sont utilisées pour les versions finales des documents ou les versions publiées ou approuvées.

Le concept de version mineure n'est pas utilisé à l'heure actuelle au MELCCFP. Par défaut, les bibliothèques sont paramétrées pour ne produire que des versions majeures. Cependant, l'option d'utiliser les versions mineures demeure tout de même disponible et possible à paramétrer pour une équipe désirant exploiter cette fonctionnalité, auquel cas, il est conseillé de faire appel à l'équipe de la gestion documentaire.

En ce qui a trait au nombre maximal de versions produites dans l'historique des versions, à l'heure actuelle, la limite autorisée de versions dans les bibliothèques SharePoint est établie par défaut à 500. Ce cadre de gestion fixe le nombre maximal de versions à 100 versions (ce qui est le minimum permis par la plateforme). Ainsi, lorsque la 101^e version est créée, la version 1 est écrasée.

Sécurité et gestion des accès

Rôles et responsabilités

Rôles administrateurs — DGTI

Rôle	Description
Administrateur général ou administratrice générale Microsoft 365	<ul style="list-style-type: none">• A un accès illimité à toutes les fonctionnalités de gestion et à la plupart des données dans tous les centres d'administration.
Gestionnaire des accès Microsoft 365	<ul style="list-style-type: none">• Donne accès aux utilisateurs ou utilisatrices aux outils Microsoft 365 et attribue les droits demandés et approuvés.• Annule les comptes des personnes concernées à la suite des départs des membres du personnel via C2Atom.• Recueille les données des applications auxquelles l'ancien membre du personnel avait accès.• Pour les absences prolongées, bloque temporairement l'accès au compte de la personne salariée afin d'éviter toute modification du mot de passe via la réinitialisation en libre-service. La licence de la personne qui s'absente est conservée afin qu'elle puisse conserver toutes ses données lors de son retour.

Rôle	Description
Administrateur SharePoint	<ul style="list-style-type: none"> • A un accès total à SharePoint Online et à la gestion des groupes Microsoft 365. • Gère les demandes de service. • Surveille l'état d'intégrité du service. • Crée les sites pour les unités d'affaires et assigne les accès et autorisations de base. • Supprime des sites SharePoint.
Administrateur Teams	<ul style="list-style-type: none"> • A un accès total au centre d'administration d'équipes Teams. • Gère les groupes Microsoft 365 et les demandes de service. • Surveille l'intégrité du service. • Supprime des équipes Teams.
Administrateur de conformité	<ul style="list-style-type: none"> • Administre les exigences réglementaires et les cas eDiscovery. • Gère l'administration des données pour les emplacements, identités et applications. • S'occupe de la gestion des stratégies de rétention et de la confidentialité.
Administrateur de la sécurité	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle la sécurité de l'organisation. • Gère les stratégies de sécurité. • Examine les analyses et rapports de sécurité. • Gère les groupes d'accès Azure. • Surveille les menaces.
Gestionnaire des serveurs X: et P:	<ul style="list-style-type: none"> • Gère des groupes d'accès. • Contrôle les accès pour les serveurs X: et P:. • Crée des répertoires et des sous-répertoires par groupes d'accès. • S'occupe des extractions et des migrations de données de masse. • Gère toutes les demandes via C2Atom.
Auditeur ou auditrice Office 365	<ul style="list-style-type: none"> • Gère les audits pour l'ensemble des logiciels Office 365.

Rôle de la gestion documentaire

Responsabilité	Besoin MS365	Autorisation/accès
Gestion de la taxonomie et du vocabulaire contrôlé	Assurer la gestion des métadonnées gérées dans le magasin de termes	Administrateur du <i>Content type hub</i> Administrateur du magasin de termes
Gestion des métadonnées et des profils de métadonnées	Créer et assurer la gestion de types de contenus et de colonnes de sites	Administrateur du <i>Content type hub</i> Accès aux sites des UAs pour appliquer les types de contenus en mode Administrateur de collection de sites
Support au classement des documents des UAs	Assurer un accès ponctuel aux sites des UAs	Accès donné par les propriétaires de sites en mode administrateur de collection de sites, propriétaire,

Responsabilité	Besoin MS365	Autorisation/accès
		membres ou visiteurs, selon les besoins
Gestion du calendrier de conservation	Créer et appliquer des étiquettes de rétention	Rôle <i>Record Management</i> dans le centre MS Purview
Déclassement des dossiers et des documents	Créer et assurer la gestion des étiquettes de rétention	Rôle <i>Record Management</i> dans le centre MS Purview
Gestion de la destruction des documents	Identifier les documents à détruire Créer un bordereau de destruction	Rôle <i>Record Management</i> dans le centre MS Purview
Audit documentaire	Audit de la gestion documentaire sur une base annuelle	Directrice de l'expérience client et de la gestion documentaire Coordonnateur de la gestion intégrée des documents

Rôle des répondants en gestion documentaire (propriétaires de sites)

Rôle	Description
Propriétaire de site	<ul style="list-style-type: none"> • Gère l'accès total aux paramètres des sites détenus. • Propose ou édite le nom des sites. • Crée, configure et supprime des bibliothèques et des listes. • Gère les accès aux sites et aux bibliothèques. • Veille à la bonne utilisation des sites et des canaux Teams. • Assure l'application des étiquettes de rétention.

Rôles — clientèle utilisatrice finale

Rôle	Description
Utilisateur membre	<ul style="list-style-type: none"> • Concerne les membres d'une équipe administrative, d'un comité ou d'un projet qui ont besoin de créer du contenu. • Recueille, crée et utilise l'information conformément au Cadre de gestion et aux autres politiques, directives et instructions. • Documente ses activités et ses décisions. • Signale les problèmes et les besoins en matière d'information à la personne responsable de la gestion documentaire. • Participe aux séances de formation sur la gestion documentaire. • S'assure du respect des exigences en matière de protection des renseignements personnels et confidentiels.
Utilisateur visiteur	<ul style="list-style-type: none"> • Concerne les personnes d'une équipe administrative, d'un comité ou d'un projet qui ont besoin de consulter du contenu. • Consulte et télécharge du contenu.

Paramètres de partage

Partage interne

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 ou d'une 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 doit être réservée pour des cas exceptionnels.

Pour les bibliothèques SharePoint

Au besoin, et sur demande d'un ou d'une propriétaire de site SharePoint ou peut couper l'héritage des droits d'une bibliothèque avec le site SharePoint parent afin de restreindre l'accès à son contenu. La création de groupes d'accès est encouragée (voir le manuel du propriétaire de site).

Pour les documents et dossiers SharePoint

La pratique d'octroyer un accès individuel à un document ou à 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 s'assurant de briser l'héritage des droits avec le site parent. La personne responsable de la gestion documentaire se charge de modifier l'architecture d'information SharePoint pour répondre aux besoins de collaboration.

Pour les documents stockés sur les répertoires X: et P:

Pour partager des répertoires ou des sous-répertoires des serveurs X: et P:, les utilisateurs ou utilisatrices doivent faire la demande à l'équipe de la gestion des serveurs via C2Atom en mentionnant quels accès sont à donner, à qui et dans quel mode (lecture seule ou édition).

Partage externe

Partage externe du contenu des sites SharePoint

Le partage de contenu dans SharePoint et OneDrive avec des personnes utilisatrices extérieures au Ministère est permis sous les conditions suivantes :

- Le contenu peut être partagé avec des individus nouveaux ou existants, qui 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 ;

- Le partage externe n'est pas autorisé sur les sites destinés uniquement aux membres utilisateurs internes.

Le partage externe doit passer par le site dédié (<https://environnementqc.sharepoint.com/sites/PartageExterne>) qui est géré par l'équipe Web de la DGTI (DGTI-DIO-SEEIT-Web).

Ces demandes doivent passer par C2Atom selon les étapes suivantes :

- 1) choisir une requête de service,
- 2) sélectionner l'option LOGICIEL/APPLICATION,
- 3) cliquer sur l'option SharePoint — Teams — Microsoft 365, et
- 4) remplir les champs demandés.

Personnes utilisatrices externes dans Teams

L'envoi de messages Teams aux individus externes au MELCCFP est possible. Un utilisateur ou une utilisatrice externe se limite aux fonctionnalités de conversation et d'appels.

Tous les domaines sont acceptés de facto sauf ceux qui seront éventuellement bloqués pour des raisons de sécurité.

En ce qui a trait aux équipes Teams, une personne invitée implique l'ajout d'un membre externe à l'organisation dans une équipe, lui conférant ainsi des droits équivalents à ceux d'un membre de l'organisation, y compris la possibilité de participer aux activités de coédition. La personne invitée possède uniquement un accès à l'équipe et aux fonctionnalités ou applications qui sont rendues disponibles à même cette équipe. Elle n'obtient pas d'autres services ou produits de Microsoft tels que OneDrive ou Outlook.

Pour les documents stockés sur les répertoires X: et P:

Le partage de fichiers stockés sur les répertoires X: et P: ne peuvent pas être partagés avec des personnes externes. Les documents doivent être envoyés par courriel aux destinataires.

Catégorisation de l'actif informationnel et confidentialité

Il a été établi au MELCCFP que toute la documentation contenant des informations confidentielles et des renseignements personnels doit être sauvegardée sur le répertoire X:.

Cependant, il est possible dans SharePoint de gérer les accès et la confidentialité des documents.

Pour le moment, il est préférable de gérer les documents avec renseignements personnels et les documents confidentiels et hautement confidentiels dans les répertoires X: et P:, le temps que l'équipe DGTI développe sa propre stratégie de confidentialité. Les documents qui ont un statut de confidentialité général ou public peuvent être gérés dans SharePoint. Cependant, les unités peuvent gérer les accès aux sites SharePoint, aux répertoires, aux documents et aux bibliothèques de documents par elles-mêmes (avec le rôle propriétaire de sites). Elles peuvent aussi restreindre l'accès de ces environnements en créant des groupes d'accès dans SharePoint, en créant des sites SharePoint à accès restreint, en coupant l'héritage des autorisations d'un répertoire et en ajoutant des mots de passe sur les documents.

Les catégories de contenus sont appliquées à l'aide d'étiquettes de confidentialité dans MS Purview. La configuration des accès et des autorisations permet de gérer ce qui est accessible dans l'environnement,

mais n'assure pas une protection optimale de l'information contenue dans les documents. Rien n'empêche un membre du personnel ayant les accès justifiés de sortir un document de l'environnement et de le partager à l'extérieur du Ministère. C'est pourquoi la protection de l'information (information sensible et renseignements personnels) est assurée par les paramètres de sécurité dans MS Purview :

- Classification des données ;
- *Data Loss Protection* ;
- Étiquettes de confidentialité ;
- EDiscovery.

Il est prévu au cours des prochains mois que l'équipe du Service de la sécurité numérique et de la cybersécurité procède à la configuration de ces étiquettes (projet DLP).

Audit documentaire interne

Chaque année, l'équipe de la gestion documentaire, accompagnée par l'équipe du Service de la sécurité numérique et de la cybersécurité, produit un rapport d'audit documentaire. Dans ce rapport d'audit dont les paramètres sont encore à définir dans MS Purview, seront auditées les activités suivantes :

- Les fichiers créés sur lesquels ont été apposées les étiquettes de rétention ainsi que les cotes du PCCC ;
- Les fichiers supprimés ;
- Les fichiers pour lesquels les étiquettes de rétention ont été prolongées ;
- Les noms des personnes utilisatrices et les dates auxquelles les activités listées ci-haut ont été effectuées ;
- Les traces de ces rapports annuels gardés dans les espaces de stockage de la gestion documentaire.

Formation et soutien

Formation et soutien en gestion intégrée des documents

L'équipe de la GD offre aux équipes internes du MELCCFP du soutien et de la formation sur demande. Le contenu de la formation peut être préparé sur mesure selon les besoins des équipes. Pour faire une demande, écrire un courriel à l'adresse gd@environnement.gouv.qc.ca.

L'équipe de la gestion documentaire rend également disponible aux membres utilisateurs internes, son portail à l'adresse <https://environnementqc.sharepoint.com/sites/GD/>

Soutien technique informatique

Pour toutes demandes de soutien technique (accès, problème d'accès, ajout d'espace, etc.), il faut remplir une demande via C2Atom.

Annexe 1 — Définitions

Archives : Ensemble de documents, peu importe leur date, leur forme ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou pour l'exercice de ses activités, et conservés pour une période en principe illimitée en vue de leur utilisation éventuelle. Les Archives nationales du Québec sont les propriétaires exclusives des archives de l'appareil gouvernemental.

Autorisation des accès : Permission donnée par le système à une personne dûment authentifiée d'accéder à des données et de procéder à des opérations informatiques en fonction des droits d'accès lui étant préalablement attribués.

Bibliothèque SharePoint : 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 SharePoint².

Calendrier de conservation : Outil de gestion documentaire qui est constitué de règles de conservation spécifiant le délai et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs d'un organisme et précisant la disposition finale des documents inactifs (conservation ou destruction).

Centre gouvernemental de traitement massif (CGTM) : Endroit désigné pour entreposer l'entièreté des documents papier semi-actifs du Ministère. Les documents qui y sont entreposés demeurent la propriété des unités administratives concernées ; elles conservent le droit de réactiver ou d'emprunter un ou des dossiers déposés.

Classement : Action qui consiste à ranger les documents et les dossiers dans des classeurs selon un ordre et des catégories préétablis.

Classification : Opération qui consiste à analyser un document ou un dossier pour en déterminer le sujet et à lui attribuer la cote correspondante dans le plan de classification.

Colonne de site : Colonne réutilisable, ou modèle, qui peut servir à plusieurs listes sur plusieurs sites SharePoint. Les colonnes de sites réduisent la charge de travail et permettent de garantir la cohérence des métadonnées dans les sites et les listes.³

Conservation : Action qui consiste à garder un ou un ensemble de documents de façon permanente à Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ).

Cycle de vie : Ensemble des étapes que franchit un document depuis sa création, en passant par son enregistrement, son transfert, sa consultation, son traitement et sa transmission, jusqu'à sa conservation ou sa destruction, en conformité avec le calendrier de conservation.

Déclassement : Activité consistant à faire transiter les documents de l'état actif à l'état semi-actif ou inactif en conformité avec le calendrier de conservation.

² Université de l'Ontario français. « Plan de gouvernance documentaire dans Microsoft 365 et SharePoint », Site Web : https://uontario.ca/fileadmin/Site_corpo/Documents_0_papier/Politiques_et_directives/Politiques_et_directives_administratives/Administration/Plan_de_gouvernance_documentaire.pdf, Page consultée le 8 juillet 2024.

³ « Présentation des colonnes », Site Web : [https://learn.microsoft.com/fr-fr/previous-versions/office/developer/sharepoint-2010/ms450825\(v=office.14\)](https://learn.microsoft.com/fr-fr/previous-versions/office/developer/sharepoint-2010/ms450825(v=office.14)). Page consultée le 28 juin 2024.

Délai de conservation : Périodes actives et semi-actives au cours desquelles les dossiers doivent être conservés et être accompagnés d'un mode de disposition. Le délai de conservation comprend également la mention d'exemplaire principal, d'exemplaire secondaire et de supports de conservation, ainsi que des remarques.

Dépôt : Acte par lequel l'unité administrative transmet des documents au Centre de documents en conservant tous ses droits de propriété, dont celui d'en rappeler un ou plusieurs. Ces documents ne sont accessibles qu'à cette unité administrative et à elle seule.

Destruction : Action consistant à repérer et à éliminer les dossiers ou les documents ne représentant aucune valeur administrative, légale, financière ou historique conformément au calendrier de conservation en vigueur.

Détenteur principal ou détentrice principale : Nom de l'unité administrative ayant le mandat d'appliquer le délai de conservation et de gérer le cycle de vie des documents.

Détenteur ou détentrice secondaire : Nom de l'unité administrative qui a une copie d'un dossier pour sa valeur d'information.

Développement en milieu utilisateur (DMU) : Méthodes de développement allant de la création, modification ou bonification de toute application ou solution réalisée dans les lignes d'affaires de l'organisation dans le but par exemple de valoriser les données, d'optimiser un processus ou d'automatiser des tâches.⁴

Document : Support contenant de l'information délimitée et structurée de façon tangible ou logique et intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images.

Document actif : Document fréquemment consulté et utilisé dans la réalisation des activités du Ministère. La durée de conservation des documents au stade actif est déterminée dans le calendrier de conservation.

Document confidentiel : Document ayant une incidence en lien avec l'un ou l'autre des éléments suivants : les relations intergouvernementales, les négociations entre organismes publics, l'économie, l'administration de la justice et la sécurité publique, les décisions administratives ou politiques, la vérification, les avis juridiques et les recommandations, les versions préliminaires et les projets de textes législatifs, les analyses, et les mémoires et les délibérations. Certains documents confidentiels peuvent également contenir des renseignements personnels.

Document contenant des renseignements personnels : Document contenant des informations concernant une personne physique et permettant de l'identifier. La divulgation de ces documents à des personnes non autorisées porterait atteinte à une personne physique ou morale. Certains documents confidentiels peuvent contenir des renseignements personnels qui doivent être protégés et qui ne peuvent pas être communiqués sans autorisation, par exemple : le nom d'une personne physique associée à une information permettant de l'identifier ou les documents d'un dossier d'un membre du personnel.

⁴ L'Autorité des marchés financiers, « Lexique commun relatif à la gouvernance des actifs informationnels de l'autorité », Site Web : https://lautorite.qc.ca/fileadmin/lautorite/grand_public/publications/organisation/codes-politiques-plans-action/cadre-gouvernance-actifs-informationnels-lexique.pdf#:~:text=Le%20d%C3%A9veloppement%20en%20milieu%20utilisateur%20%28%C2%AB%20DMU%20%C2%BB%29,donn%C3%A9es%2C%20d%E2%80%99optimiser%20un%20processus%20ou%20d%E2%80%99automatiser%20des%20t%C3%A2ches. Page consultée le 7 juillet 2024.

Document inactif : Document n'étant plus utilisé dans la réalisation des activités du Ministère et pouvant être éliminé ou versé à Bibliothèque et Archives nationales du Québec pour sa valeur historique.

Document semi-actif : Document occasionnellement consulté et utilisé dans la réalisation des activités du Ministère. Il est conservé pour des raisons administratives, légales ou financières. Les documents en format papier sont entreposés au CGTM. La durée de conservation de ces documents au stade semi-actif est déterminée par le calendrier de conservation.

Dossier : Ensemble de documents regroupés dans un but déterminé.

Dossier principal : Dossier qui contient l'information la plus complète sur un sujet donné. Il atteste officiellement des activités de l'organisme. C'est en fait le dossier « officiel » de l'organisme. Il n'est pas nécessairement un original. Il a une durée de vie plus longue que le dossier secondaire. Le détenteur ou la détentrice du dossier principal est habituellement l'unité administrative « mandataire » au sein de l'organisme.

Dossier secondaire : Dossier qui renferme une partie de l'information contenue dans le dossier principal ou une copie de toute l'information contenue dans ce dossier. Il est utilisé comme instrument de travail, d'information ou de diffusion. Il a une durée de vie plus courte que le dossier principal.

Étiquette de rétention : Étiquette dans MS Purview qui permet de contrôler la durée pendant laquelle des éléments (des fichiers) sont conservés. Ces étiquettes sont en fait issues des délais de conservation prévus dans le calendrier de conservation.

Format de documents : Dimensions relatives au type de document concerné. Par exemple, pour un document analogique, 11X17 est un format pour le papier. Pour le format d'un document (fichier) électronique, il est plutôt question d'une structure définie des données qu'il contient et établie selon des règles qui régissent notamment leur sauvegarde, leur affichage et leur manipulation par un logiciel compatible. Il ne faut pas confondre le format d'un document avec le support de l'information.

Fichier : Ensemble organisé d'informations numériques, regroupées en une unité indépendante de traitement et mémorisées sur un support matériel.

Gestion des documents : Ensemble des opérations se rapportant à la conception, au développement, à l'implantation et à l'évaluation des systèmes administratifs requis depuis la création ou la réception des documents de l'organisme jusqu'à leur destruction ou leur versement aux Archives nationales du Québec. Chaque étape du cycle de vie d'un document amène la réalisation de procédures et d'outils documentaires spécifiques pour son contrôle.

Gestion documentaire : Ensemble d'actions, d'opérations et de processus régissant la classification, la codification, l'indexation, la conservation et le repérage des documents.

Gestion électronique des documents (GED) : Procédé faisant intervenir des moyens électroniques, généralement des logiciels, pour prendre en charge la gestion des documents. La GED concerne les opérations et actions destinées à traiter et à exploiter les documents, par exemple l'acquisition, la numérisation, la validation, la diffusion, le classement, l'indexation et l'archivage.

Gestion intégrée des documents (GID) : Gestion de l'information, peu importe son support, son format et son type de document, pour l'ensemble de son cycle de vie, soit de sa création à sa conservation ou à sa destruction.

Indexation : Opération qui consiste à décrire et à caractériser un document à l'aide de mots-clés contenus dans un document.

Information : Renseignements consignés sur un support quelconque dans un but de transmission de connaissances.

Magasin de termes : Ensemble hiérarchique de termes gérés. Il améliore la cohérence, la fiabilité et l'accès aux informations au sein d'une collection de sites, tout en permettant la vérification des valeurs saisies⁵.

Métadonnée : Ensemble normalisé d'éléments de description et d'autres renseignements organisationnels servant à contextualiser, décrire et gérer les ressources du patrimoine documentaire sous toutes leurs formes, ainsi qu'à y donner accès.

Métadonnée gérée : Type spécial de colonne qui peut être ajoutée à des listes ou à des bibliothèques SharePoint. Elle permet aux utilisateurs et aux utilisatrices du site de sélectionner des termes à partir d'un ensemble de termes spécifiques. Sa gestion est contrôlée par l'équipe de la gestion documentaire.

Mot-clé : Mot ou ensemble de mots choisis dans le titre ou le texte d'un document pour caractériser son contenu et en permettre la recherche.

Nommage des fichiers : Règles de nommage des fichiers numériques qui permettent d'en faciliter le repérage et d'en standardiser l'identification. Ces règles comprennent notamment des codes d'abréviations.

Plan de classification : Outil de gestion documentaire dans lequel est établie une structure hiérarchique logique, uniformisée et commune permettant la classification, le classement et le repérage des documents du Ministère.

Propriétaire de site : Personne qui dispose du niveau d'autorisation « Contrôle total » d'un site. Elle peut effectuer des tâches administratives sur le site et sur n'importe quelle liste ou bibliothèque au sein de ce site. Elle reçoit des notifications par messagerie au sujet d'événements tels que la suppression automatique en attente de sites inactifs et les demandes d'accès au site⁶.

Renseignements personnels : Renseignements concernant une personne physique et permettant de l'identifier.

Répondant et répondante en gestion documentaire : Personne-ressource au sein de son unité administrative qui forme et informe ses collègues concernant les bonnes pratiques en gestion documentaire. Elle procède aux tâches administratives liées à la gestion documentaire dans son unité et applique les règles et politiques de la gestion documentaire en vigueur. Cette personne constitue la courroie de transmission entre les équipes productrices de documentation et l'équipe de la gestion documentaire.

Rétention : Fonctionnalité qui permet d'appliquer des instructions spécifiques à des fichiers tels que des documents Word, PowerPoint, Excel ou des fichiers PDF ou d'images. Il est possible de définir une période

⁵ « Définir le magasin de termes — Tutoriel Office 365 ». Site Web : <https://fr.linkedin.com/learning/sharepoint-online-deploiement-et-administration-microsoft-365/definir-le-magasin-de-termes#:~:text=Un%20Magasin%20de%20termes%20contient%20un%20ensemble%20hi%C3%A9rarchique,collection%20de%20sites%2C%20en%20v%C3%A9rifiant%20les%20valeurs%20saisies>. Page consultée le 2 juillet 2024.

⁶ « Utiliser le modèle de site de collaboration d'équipe SharePoint ». Site Web : <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/utiliser-le-mod%C3%A8le-de-site-de-collaboration-d-%C3%A9quipe-sharepoint-75545757-36c3-46a7-beed-0aaa74f0401e>. Page consultée le 2 juillet 2024

de rétention (combien de temps) et une action (quoi faire avec les données) pour chaque fichier stocké dans un site SharePoint.⁷

Série documentaire : Série qui regroupe les différentes composantes d'une catégorie.

Site d'équipe SharePoint : Site qui permet à ses membres d'accéder aux contenus et ressources partagés. Il sert notamment à stocker des fichiers, à collaborer pour créer des documents, à gérer des listes d'informations, à suivre l'état d'avancement des projets, à organiser et coéditer du contenu partagé et à accéder aux ressources de l'équipe⁸.

Site Hub hub : Ensemble de sites SharePoint regroupés sous une même thématique. Il sert de portail vers d'autres sites⁹.

Stratégie de rétention : Instruction spécifique sur la façon de traiter un document ou un message, y compris une période de rétention et une action à appliquer aux données. Elle permet aux entreprises de décider de façon proactive de conserver ou supprimer du contenu en fonction de critères spécifiques¹⁰.

Taxonomie : Système de classification formel des documents électroniques qui regroupe les mots, les étiquettes et les termes décrivant un élément et qui organise les groupes au sein d'une hiérarchie¹¹.

Tenant : Terme anglais pour désigner l'emplacement serveur du MELCCFP auprès de Microsoft. C'est dans cet environnement que sont stockés toutes les applications, les données et les paramètres Microsoft du MELCCFP.

Type de contenu : Ensemble d'informations qui définit la structure et les propriétés d'un élément de contenu. Cet élément peut être un document, un classeur Excel, une liste ou même un dossier. C'est un modèle intelligent qui indique à SharePoint comment gérer et afficher un contenu.

Unité administrative : Aussi appelé « secteur » ou « service », regroupement de personnes sous la responsabilité d'un ou d'une cadre travaillant selon les mêmes orientations et objectifs.

Versement : Action qui consiste à céder des documents inactifs de plein droit aux Archives nationales du Québec.

⁷ Microsoft. « Appliquer des étiquettes de rétention à des fichiers dans SharePoint ou OneDrive ». Site Web : Page consultée le 21 août 2024.

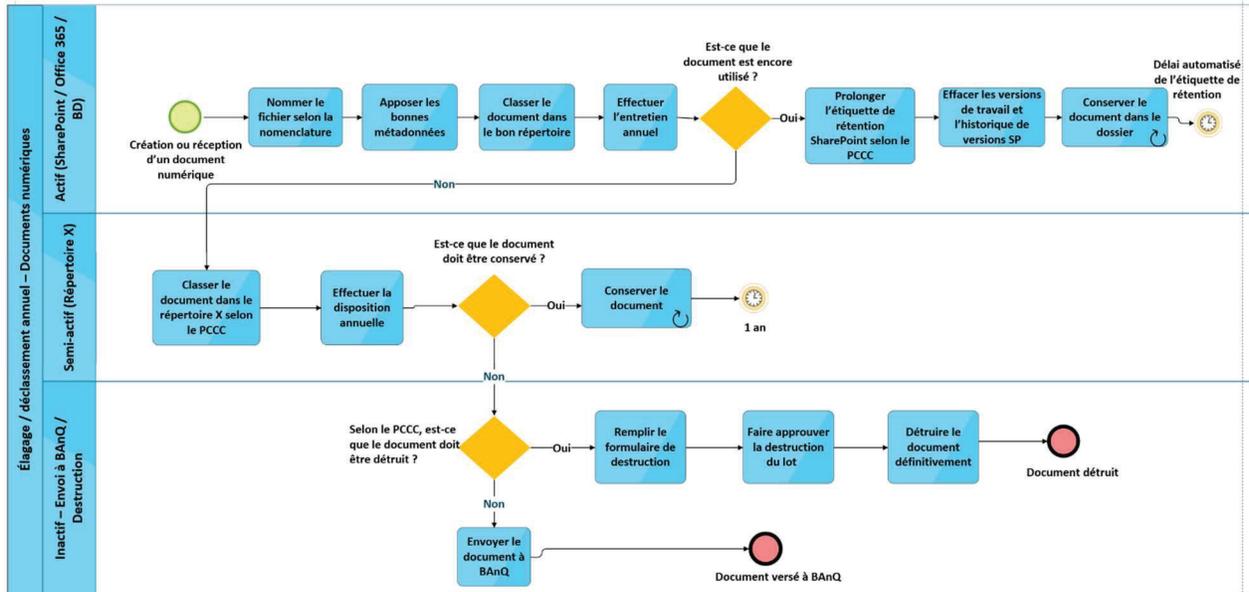
⁸ « Choisir des administrateurs et des propriétaires pour la hiérarchie d'administration dans SharePoint Server ». Site Web : <https://learn.microsoft.com/fr-fr/sharepoint/sites/choose-administrators-and-owners-for-the-administration-hierarchy-in-sharepoint>. Page consultée le 28 juin 2024.

⁹ Université de l'Ontario français. « Plan de gouvernance documentaire dans Microsoft 365 et SharePoint ». Site Web : https://ontario.ca/fileadmin/Site_corpo/Documents_0_papier/Politiques_et_directives/Politiques_et_directives_administratives/Admi_nistration/Plan_de_gouvernance_documentaire.pdf. Page consultée le 8 juillet 2024.

Microsoft. « Attribuer et afficher des stratégies de rétention sur les messages électroniques ». Site Web : [Attribuer et afficher des stratégies de rétention sur les messages électroniques - Support Microsoft](#). Page consultée le 21 août 2024.

¹¹ Université de l'Ontario français. « Plan de gouvernance documentaire dans Microsoft 365 et SharePoint », Site Web : https://ontario.ca/fileadmin/Site_corpo/Documents_0_papier/Politiques_et_directives/Politiques_et_directives_administratives/Admi_nistration/Plan_de_gouvernance_documentaire.pdf. Page consultée le 8 juillet 2024.

Annexe 2 — Cartographie - Cycle de vie d'un document numérique



COMEX
COMPTE RENDU DE LA RÉUNION DU
15 octobre 2024

PRÉSENTS :

LIZOTTE, MARIE-JOSEE
ALLARD, SEBASTIEN
ARMANDA, STEPHANE
BISSONNETTE, JEAN
HARVEY, JEAN-FRANÇOIS
LABRECQUE, DANIEL
LAGACÉ, CATHERINE
MARTIN-MALUS, JACOB

BOISSINOT, PAULINE
GRIGNON, KARINE
PARENT, BRIGITTE

DIONNE, ZARA
GIGUERE, CATHERINE
ROCHON, ODILE
SAUVAGEAU, HELENE

ABSENTS :

INVITÉS :

BORNE, MARIE-EVE
COURTEMANCHE, IAN
GELINAS, CHRISTINE
GUERTIN, ANNIE
MARTEL, CLAIRE

Non visé

Non visé

Non visé

Non visé

6	Automatisation de la règle de rétention des messages TEAMS	<ul style="list-style-type: none">• Présentation de la Stratégie rétention des messages de conversations TEAMS.• Discussion du projet pilote effectué au Secrétariat général.• Application de la Stratégie à tout le Ministère : 15 janvier 2025. Les conversations seront supprimées automatiquement après un délai de 30 jours. Des communications aux employés seront déployés d'ici là.	<ul style="list-style-type: none">• Demande de rétention des messages de 60 à 30 jours.	Catherine Lagacé Invitée : Annie Guertin
---	---	---	---	---

Non visé

Non visé

Signature de la sous-ministre : 
Marie-Josée Lizotte

Date : 5 novembre 2024

FICHE SYNTHÈSE POUR DÉCISION

Numéro de référence

SCW : 001304190

1- Identification

Direction générale Secrétariat général, gouvernance et coordination ministérielle			
Direction Direction de l'expérience client et de la gestion documentaire		Service	
Chargé de dossier	Fonction	Signature	Date :
Directrice Annie Guertin		Signature 	Date : 29/10/2024
Secrétaire générale Catherine Lagacé		Signature 	Date : 29/10/2024

2- Sujet

Approbation pour la mise en place de règles de rétention des messages dans la fonction conversation de MS Teams.

3- Résumé de la problématique ou de la situation

Depuis le passage du MELCCFP à l'environnement SharePoint et Office 365, il n'y a pas eu de directives diffusées aux unités administratives quant aux bonnes pratiques de gestion documentaire dans l'univers numérique (SharePoint, serveur X:, Teams, etc.). Ainsi, au moment du déploiement des outils Microsoft 365, aucune règle de rétention ou de suppression automatique n'a été appliquée en raison de la rapidité dudit déploiement fait pour soutenir les activités à distance. Cela signifie que, jusqu'à présent, tous les messages et les conversations Teams sont conservés indéfiniment.

Dans une organisation, les calendriers de rétention des données fournissent des indications sur la durée de conservation des documents et garantissent que les documents ne sont pas conservés indéfiniment s'ils ne sont plus nécessaires. En supprimant régulièrement les documents et les informations qui n'ont pas besoin d'être conservés, nous favorisons un système de gestion de l'information robuste et sain, ancré dans les meilleures pratiques préconisées par le Ministère, en respect de la Loi sur les archives, tout en réduisant considérablement les risques de violation des données et en optimisant l'utilisation de l'espace de stockage.

MS Teams va au-delà de la simple messagerie instantanée. Il s'agit d'un outil dynamique d'échange d'informations qui nécessite une approche réfléchiée pour en assurer l'efficacité, la sécurité et la conformité. Tout ce qui est fait dans Teams est uniquement à des fins de collaboration. Ce n'est pas un emplacement pour sauvegarder des documents en vue d'une utilisation future ou de conservation à long terme.

4- Solutions envisagées

La solution proposée est issue du Plan de gouvernance documentaire 2024 dont l'objectif principal est de mettre en place, au sein du Ministère, des lignes directrices et des règles minimales concernant la configuration, l'administration et l'utilisation des principales solutions technologiques de gestion des documents.

Ainsi, pour un meilleur contrôle sur la sécurité des informations en matière de disponibilité, d'intégrité et de confidentialité, à compter de janvier 2025, le Ministère adoptera un calendrier de suppression automatique des messages dans les discussions MS Teams, et ce, après 30 jours.

La suppression automatique de ces messages permettrait d'éviter de conserver inutilement des informations transitoires conformément au Plan de classification et calendrier de conservation. Les informations importantes, comme les fichiers et les liens vers des dossiers, devraient être stockées dans un système de gestion de l'information approprié, tel que SharePoint ou le serveur X:.

Les messages des conversations qui dépassent les 30 jours depuis leur création seraient supprimés du système. Ces messages ne seraient plus récupérables.

Dès lors, ce changement n'affecterait que les messages des conversations accessibles en cliquant sur « Clavardage » dans la barre de navigation latérale de Teams. Cela inclurait les messages des conversations personnelles ou de groupe (y compris les conversations issues de réunions) qui datent de plus de 30 jours. Toutefois, les fichiers eux-mêmes seraient toujours accessibles dans le MS OneDrive de l'expéditeur initial sous le dossier « Fichiers de conversation Microsoft Teams ».

La suppression automatique serait mise en place pour tout le personnel du Ministère. La règle serait donc appliquée de manière uniforme pour garantir l'égalité de traitement et la cohérence au sein de l'organisation. Un message généré automatiquement s'afficherait en haut des fenêtres de clavardage au fur et à mesure que les anciens messages seraient supprimés.

Les messages hors portée de cette directive

La règle n'aurait pas d'impact sur les messages des conversations hébergées dans un canal ou équipe Teams. Les messages contenus dans les canaux Teams seraient conservés jusqu'à leur suppression manuelle ou jusqu'à ce que le canal soit mis hors service.

Un projet pilote pour tester la mise en œuvre

Afin de tester le nouveau processus de rétention proposé, les équipes du Secrétariat général, de la gouvernance et de la coordination ministérielle (SGGCM) ont été identifiées pour réaliser un projet pilote. Le retour sur l'expérience vécue par les usagers Teams de ces équipes a permis d'ajuster les communications, de réviser le plan de gestion du changement, de préciser les actions de soutien aux utilisateurs et de valider les aspects techniques avant le déploiement à plus grande échelle.

En plus du projet pilote, la stratégie de gestion du changement prévoit des communications pour assurer une diffusion efficace de l'information auprès du personnel :

- Instructions claires sur le portail de la gestion documentaire : pour garantir que les informations soient facilement accessibles et modifiables à tout moment.
- Actualité dans l'Interconnexion : pour annoncer, de façon centralisée, le projet à un large public et rendre accessibles les outils de soutien et les ressources d'accompagnement.
- Note transmise aux gestionnaires du Ministère : pour les informer de la mise en place de la règle et pour leur acheminer un courriel type à transmettre à leur personnel pour le sensibiliser aux bonnes pratiques GD.
- Courriel à l'ensemble du personnel : pour garantir la transmission de l'information à chaque employé et pour lui permettre d'agir en conséquence.

5- Consultations effectuées

Cette règle s'inscrit dans la suite des travaux visant à mettre en place une gouvernance de l'information documentaire au Ministère.

Pour ce faire, la Direction de l'expérience client et de la gestion documentaire a consulté la DGTI à toutes les étapes de réalisation. Il est d'ailleurs important de mentionner que la DGTI confirme que tous les employés de Faune, Parcs et Transition énergétique ont désormais une adresse @environnement.gouv.qc.ca. Cependant, il revient aux employés de se connecter à l'infrastructure Teams selon leurs besoins professionnels. La migration vers l'infrastructure Teams MELCCFP est prévue d'ici la fin du printemps 2025.

La Direction des Affaires juridiques (DAJ) a également été consultée et aucun enjeu majeur d'ordre juridique n'a été soulevé.

Un étalonnage des bonnes pratiques dans les organisations présentant sensiblement les mêmes caractéristiques nous a appris que les règles de rétention en vigueur varient entre 30 jours et 150 jours. Parmi ces organisations figurent l'Office des professions du Québec, Élections Québec, l'Assemblée nationale du Québec, l'Autorité des marchés financiers, l'Université d'Ottawa et le gouvernement de la Colombie-Britannique.

6- Impacts organisationnels

Année financière 2024 – 2025 : Jours/personnes : 20/4 Dépenses : s. o. Revenus : s. o.	Années ultérieures : Jours/personnes : Dépenses : Revenus :
Crédits disponibles : NON <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> Si oui, inscrire le poste budgétaire :	

7- Sources de financement

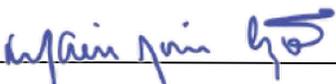
s. o.

8- Commentaires et recommandations

Il est recommandé d'approuver la règle de rétention de 30 jours des conversations Teams et d'implanter la règle au Ministère en janvier 2025 (annonce au personnel à la mi-novembre).

Un délai de 60 jours entre l'annonce de la règle et son application permettra au personnel d'en prendre connaissance, de s'informer sur la procédure et de faire les démarches pour conserver les documents souhaités, le cas échéant.

9- Décision de la direction du Ministère

Sous-ministre : 
Signature

2024-11-04

Date



Stratégie de rétention MS Teams

Comité AIPRP - 18 juin 2024

Direction de l'expérience client et de la gestion documentaire



PRINCIPES À GARDER EN TÊTE QUAND ON UTILISE TEAMS

Les conversations produites et reçues par les membres du personnel sont considérées comme des informations appartenant au Ministère, tout comme les courriels.

Les membres du personnel sont responsables de l'information qu'ils produisent ou transmettent via la messagerie instantanée.

INFORMATION PERSONNELLE ET CONFIDENTIELLE

Éviter d'utiliser les conversations Teams pour transmettre des renseignements personnels ou confidentiels.

Faire preuve de prudence à l'égard des messages instantanés et des pièces jointes qu'ils contiennent.



PRINCIPES À GARDER EN TÊTE QUAND ON UTILISE TEAMS

GESTION DE L'INFORMATION

Éviter d'utiliser la messagerie instantanée pour une conversation susceptible de se transformer en discussion à portée opérationnelle et/ou stratégique et qui devra alors être gérée.

La Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (AIPVP) s'applique aux outils de messageries instantanées (Teams) et les employés doivent rechercher toutes les informations sous leur contrôle, y compris toutes les informations stockées ou partagées dans Teams.



PROBLÉMATIQUE

Depuis le passage du MELCCFP à l'environnement Office 365, il n'y a pas eu de directives diffusées aux unités quant aux bonnes pratiques de gestion documentaire dans le numérique (SharePoint, Teams, etc.).

Ainsi, aucune stratégie de rétention ou de suppression automatique n'a été appliquée en raison du déploiement rapide pour soutenir les activités à distance.

Cela signifie que jusqu'à présent, tous les messages dans les conversations Teams sont conservés indéfiniment.



UN CALENDRIER DE RÉTENTION POUR LES CONVERSATIONS TEAMS

Pour un meilleur contrôle sur la sécurité des informations en matière de disponibilité, d'intégrité et de confidentialité, à compter d'une date précise, le Ministère adoptera un calendrier de suppression automatique des messages dans les conversations Teams.

Les messages des conversations Teams qui dépassent les 60 jours depuis leur création seront supprimés du système. Ces messages ne seront plus récupérables.



UN CALENDRIER DE RÉTENTION POUR LES CONVERSATIONS TEAMS

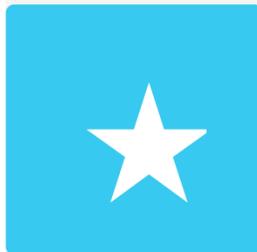
- Cette règle ne s'applique qu'aux conversations Teams : privées 1:1, de groupe, de réunion et avec nous-même.
- Les conversations d'équipe Teams sont conservés.
- Les fichiers partagés sont toujours accessibles dans le OneDrive de l'expéditeur seulement.
- 60 jours pour conserver des documents ou des éléments des conversations

PROCHAINES ÉTAPES



APPROBATIONS

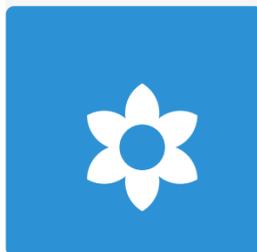
Comité AIPRP et FSD



PROJET PILOTE

Secrétariat général, gouvernance et coordination ministérielle

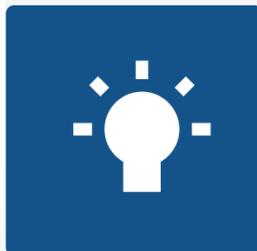
- Annonce du projet pilote au personnel concerné le 20 juin
- Application de la règle de rétention automatique le 9 sept.



GESTION DU CHANGEMENT

Objectif : faire connaître les risques, responsabilités et bonnes pratiques de gestion de l'information.

- Communiquer via l'Interconnexion, courriel de la DGTI et de la DECGD, portail de la gestion documentaire.



SOUTIEN AUX UTILISATEURS

Informations, trucs et conseils sur le Portail de la gestion documentaire et via gd@environnement.gouv.qc.ca



LES STRATÉGIES DE RÉTENTION



Les calendriers de rétention fournissent des indications sur la durée de conservation des documents et garantissent que les documents ne sont pas conservés indéfiniment s'ils ne sont plus nécessaires.

En supprimant régulièrement les documents qui n'ont pas besoin d'être conservés, nous favorisons un système de gestion de l'information robuste et sain, ancré dans les meilleures pratiques.



© Toutes les illustrations appartiennent à Storyset.

Questions et commentaires

Pour communiquer avec nous
gd@environnement.gouv.qc.ca