

Valorescence

1

GOUVERNANCE DE L'INFORMATION

MYTHE OU RÉALITÉ?

Marie-Laurence Dubois

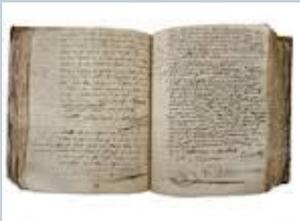
<http://www.valorescence.be>

@ : mldubois@valorescence.be

D'où venons-nous?

2

Avant-
hier



Hier



Aujourd'hui



Quelles conséquences?

3

- Risque de désordre (physique et numérique)
- Risque juridique
- Risque obésité informationnelle
- Risque technologique et technique

Dans l'environnement numérique, on court et on oublie de s'interroger sur le devenir de l'information et sur les conséquences de son existence.... → on produit le désordre!

<https://www.youtube.com/watch?v=ECnHEPhcd9k>

**Où est le contrat
du...**

**Mais... ce n'est pas
la bonne version!!!**

**Engageant?
C'était juste un
mail, je ne savais
pas...**

Intégrité – Pérennité - Authenticité

5

- Pérennité
«Saurons-nous relire nos archives dans dix ans?»
→ **Formats ouverts, normalisation, migrations**
- Intégrité
«Ce document n'a-t-il pas été modifié?»
→ **Traçabilité, empreinte, audit**
- Authenticité
« ce document a-t-il bien été signé par cette personne? »
→ **Qui est l'auteur! Rôles – responsabilités - accessibilité !**
- Foisonnement et infobésité
→ **Tout ne doit pas être conservé !**

Nouvelles législations

6

- Le ***Règlement eIDAS*** transposé via la loi du 21 juillet 2016 mettant en œuvre **l'identification électronique** et les services de confiance et réglementant **l'archivage électronique**.
 - ***Le RGPD : règlement général sur la protection des données*** (entrée en vigueur MAI 2018)
- En intégrant les législations existantes (droit des sociétés, délais légaux conservation des documents, etc.) et les législations spécifiques à votre secteur.

Définition de l'ARMA*

7

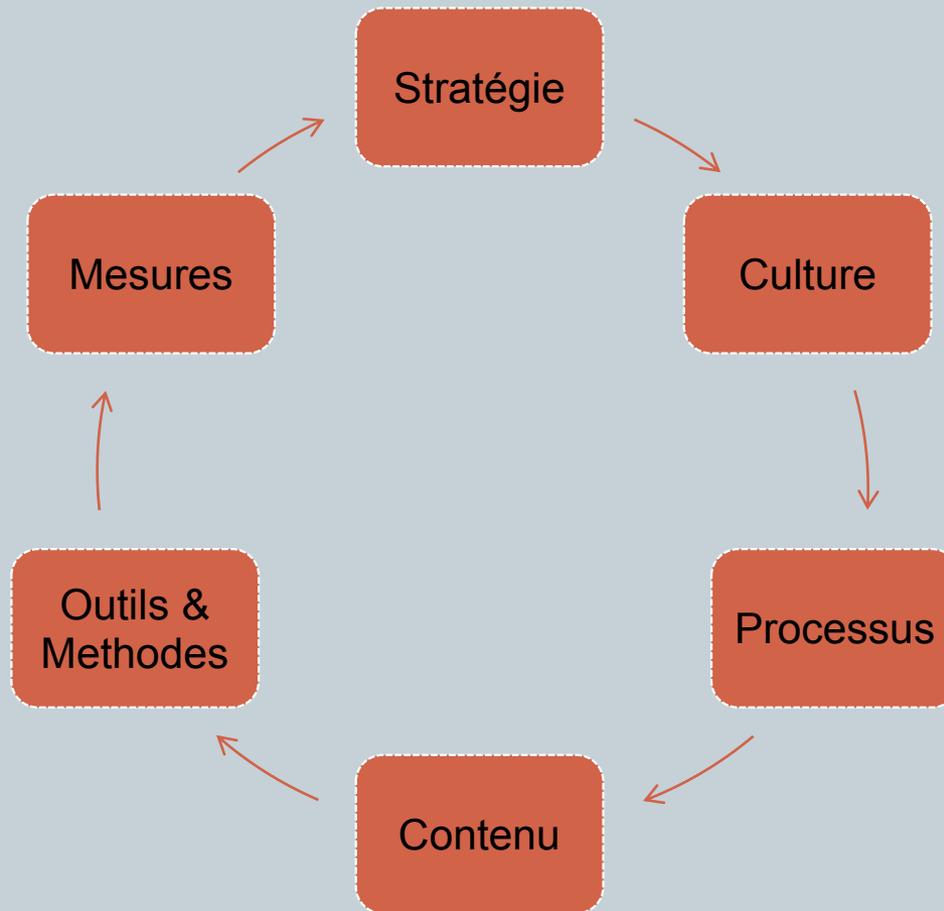
(Association of Records Managers and Administrators – <http://www.arma.org>) :

- La gouvernance de l'information est un **dispositif stratégique** composé de normes, de processus, de rôles et de métriques qui **responsabilise les personnes** physiques et morales pour la production, la gestion, la sécurité, la conservation, l'utilisation et la destruction de l'information, de telle façon qu'elles respectent les objectifs de l'entreprise et y contribuent.

* Traduction de MA Chabin dans le Mooc : « bien archiver : la réponse au désordre numérique »

Principaux piliers de la gouvernance

8



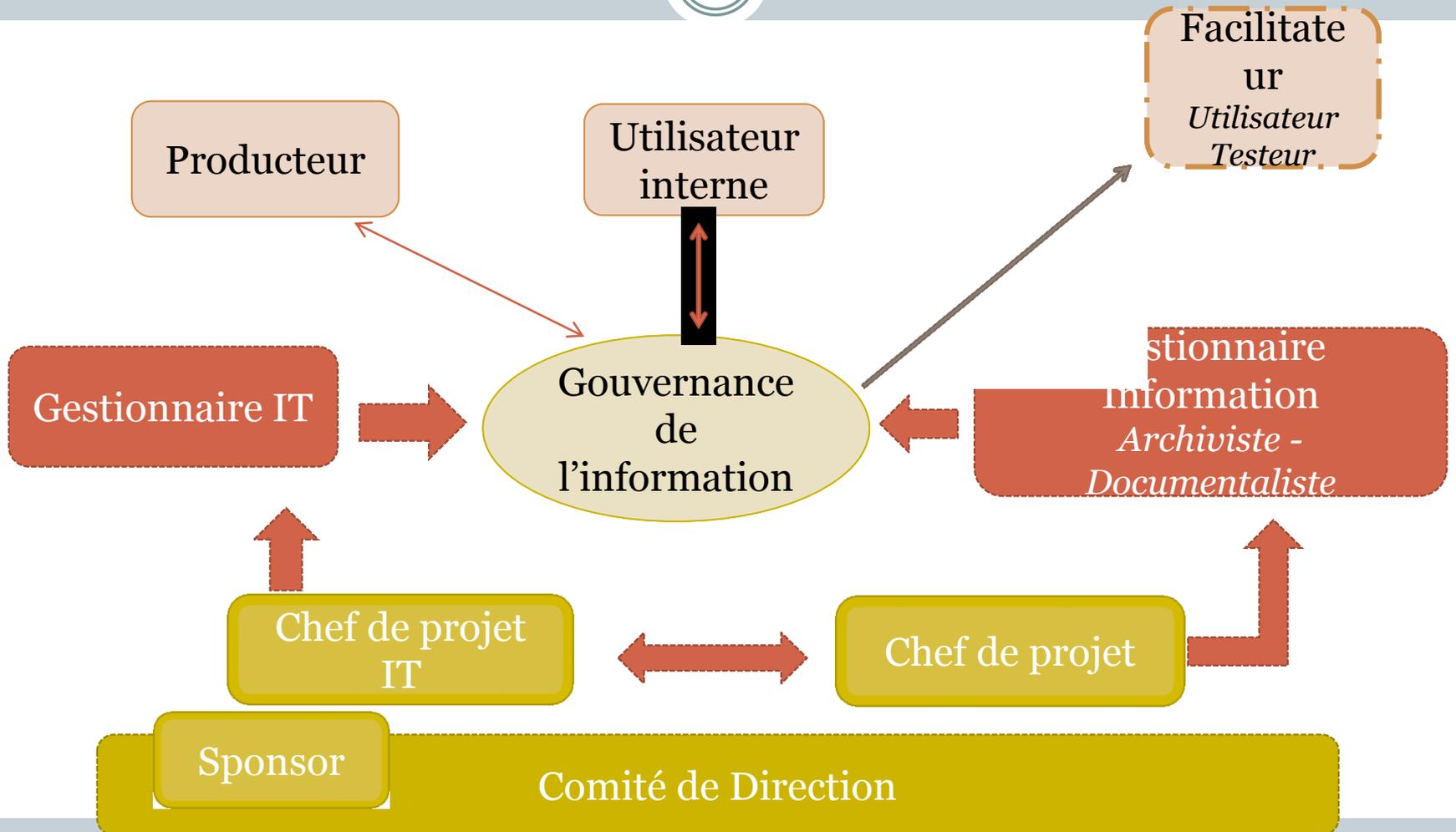
Stratégie

9

- Celle-ci doit se focaliser sur l'inventaire et la gestion des « connaissances stratégiques » permettant à l'organisation d'atteindre ses objectifs.
- Pour garantir le succès du programme, il est indispensable que la Direction le soutienne et l'intègre comme un de ses axes stratégiques.
 - Quelles sont les ressources documentaires impliquées dans la réalisation des objectifs définis par la direction ?
 - Quel type de stratégie « gestion de l'information » peut participer à la réalisation de ces objectifs ?

Acteurs

10



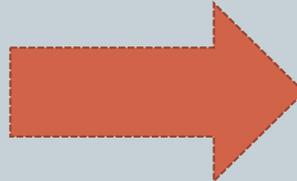
Culture

11

Fonctionnement



Partage
Confiance
Changement



Rôles et responsabilités



Dans tout processus, certains documents sont engageants, d'autres pas

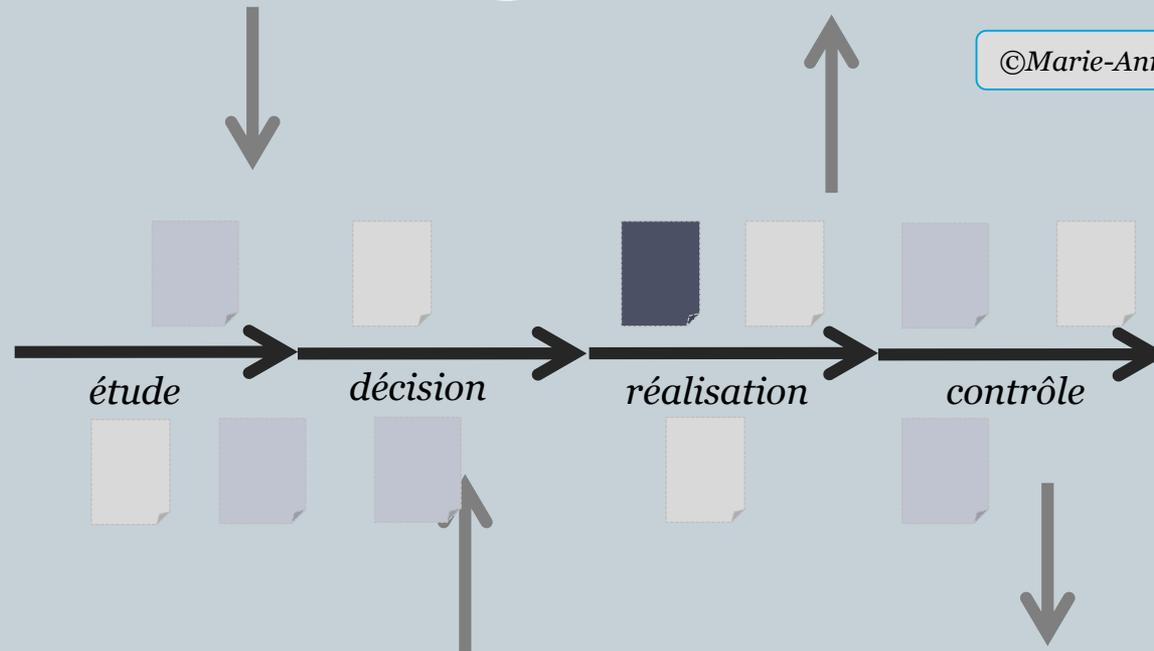
12

Interlocuteurs extérieurs

©Marie-Anne Chabin 2014

Processus dans un service

Les autres services



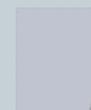
Archiver les documents/données qui engagent, selon le risque associé, avec la bonne version



document intermédiaire (ne pas archiver)



document engageant ou essentiel



document justificatif ou explicatif

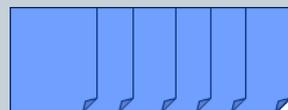
Cible d'organisation efficace des documents

13

Processus



Décisions ou accords majeurs,
conservation historique



Dossiers d'études, long terme
(30 ans)



Dossiers de contrôle, moyen terme
(10 ans)



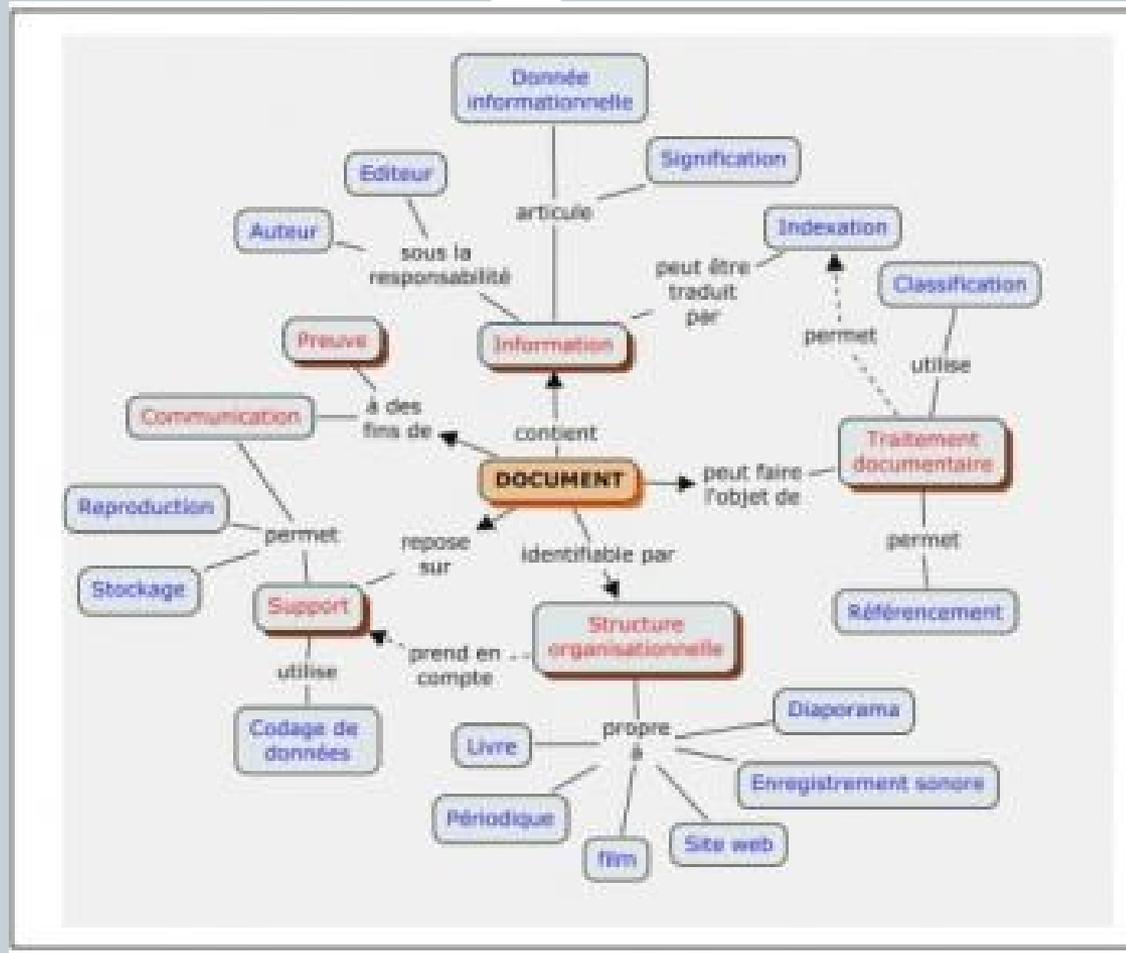
Documents de préparation et suivi
équipe (court terme)



Documents de travail sans valeur
d'entreprise, ne pas archiver

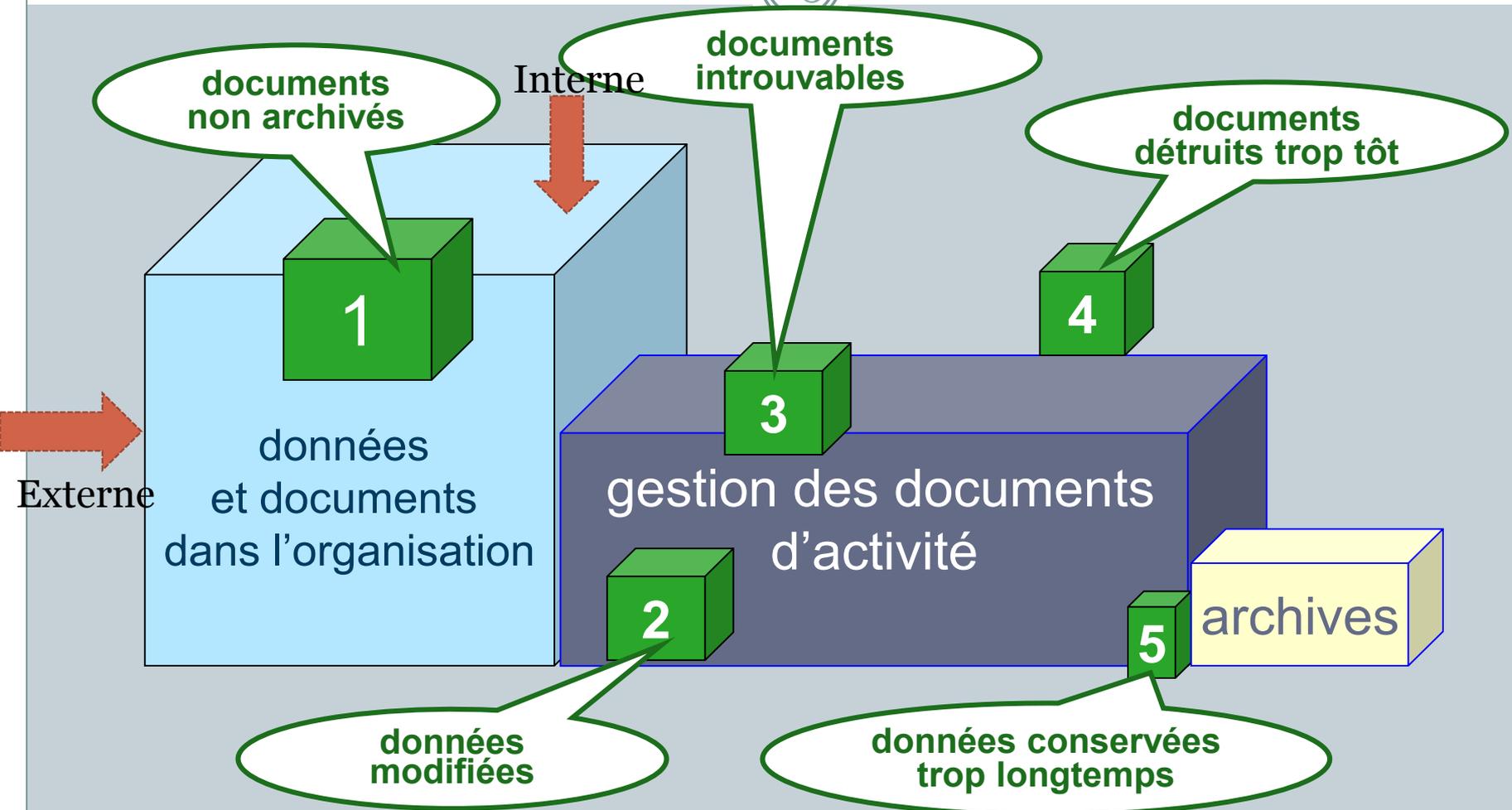
Cartographeur

14



Documents engageants : 5 écueils à éviter

15



* Extrait de l'exposé de Marie-Anne CHABIN à Namur, 03/05/2016

Les risques encourus

16

1

SANCTIONS ADMINISTRATIVES ET PÉCUNIAIRES pour ne pas pouvoir prouver la conformité de ses actes ou son bon droit.

2

DÉCISIONS APPROXIMATIVES car non étayées par des documents probants.

3

MANQUE DE CRÉDIBILITÉ auprès des autorités et du public. Difficulté de positionnement.

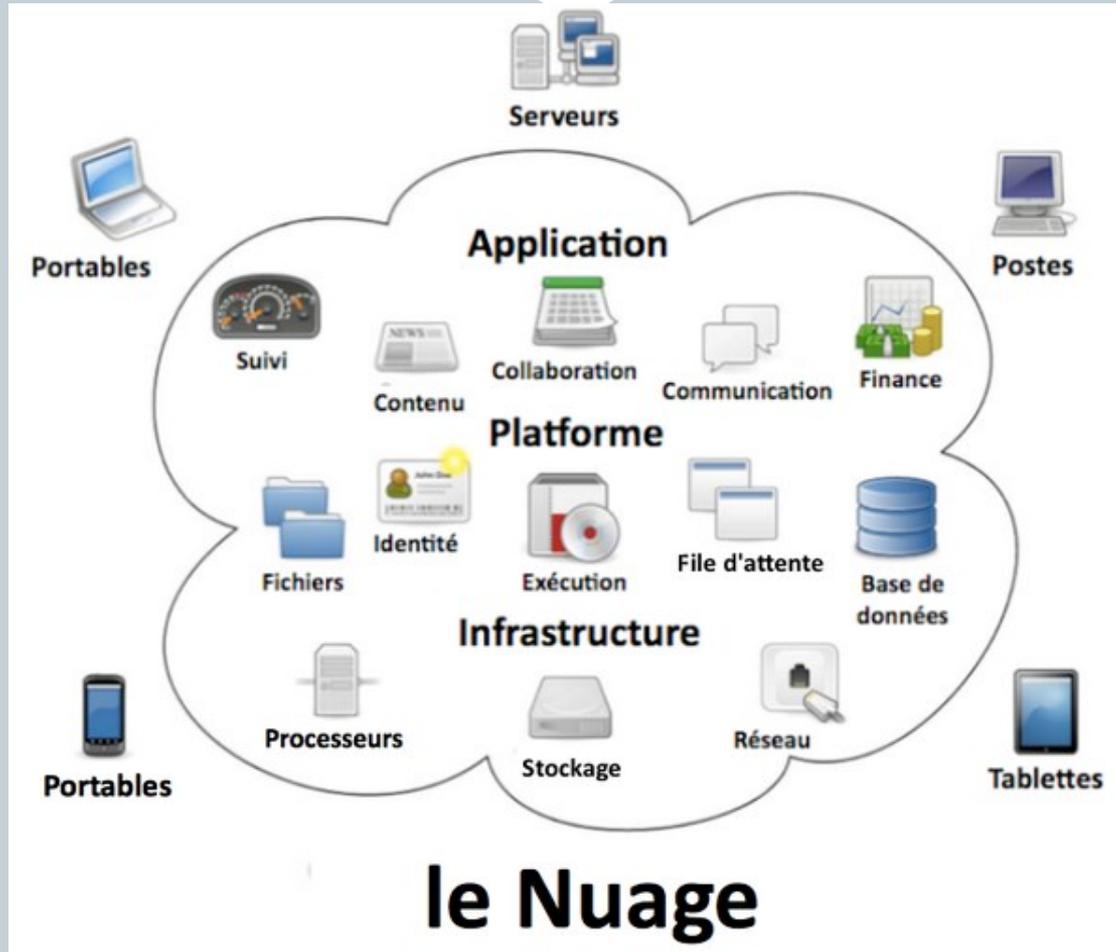
4

PERTE DE TEMPS ET D'ARGENT. Ne pas pouvoir agir faute de trouver l'information noyée dans la masse. Dépenser à faire ce qui existe déjà ou à refaire.



Outils -Technologies

17



Outils - méthodes

18

- Respects des normes et législations métiers et génériques
- Charte de gouvernance documentaire.
- Procédures et Usages (numérisation, etc.)

Outils de la gestion documentaire

19

Mémoire

SAE

SIGB

Bibliothèque

GED

BD

relationnelles

Répertoires

Collaboratif

Page web

mails

wiki

Applications
Smartphone,
tablette.

Forum

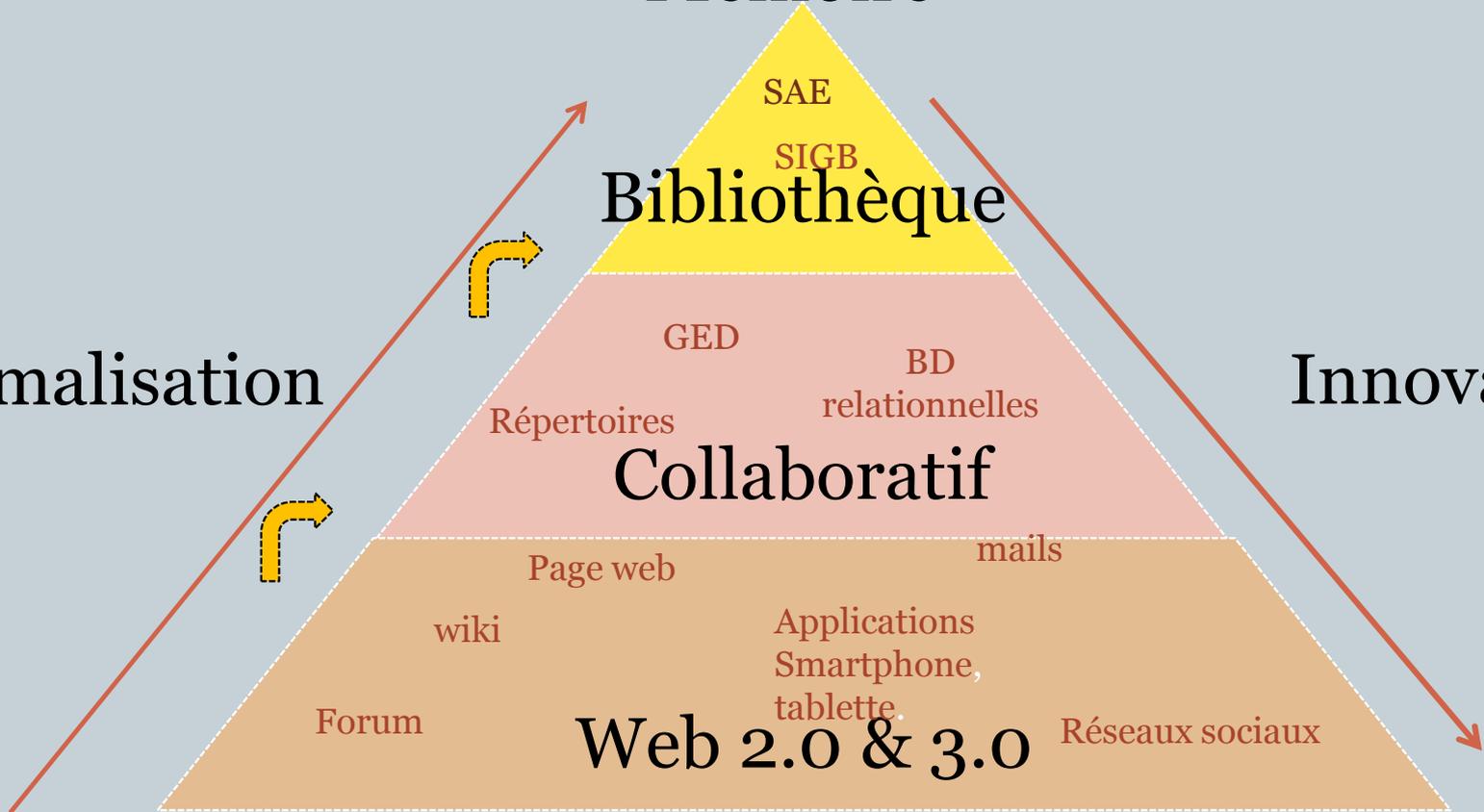
Web 2.0 & 3.0

Réseaux sociaux

Créativité/ Spontanéité

Formalisation

Innovation



Mesures

20

- Comme dans toute gestion de projet, il est important d'évaluer les progrès réalisés quand le processus, les conventions ou outils sont mise en place.
- Les instruments de mesure mis en place doivent permettre de recueillir des éléments aussi bien quantitatifs que qualitatifs.

Concrètement!

21

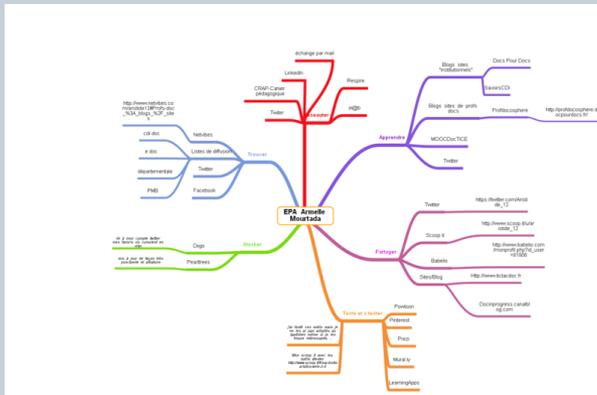
Qu'en est-il dans vos organisations?

Quels sont les difficultés?

Vos solutions?

Classement

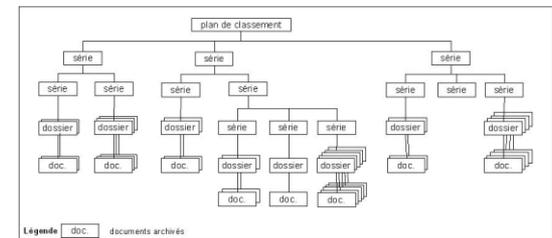
22



Archive

- ▶ 1. Administratif
- ▶ 2. Equipe Archives
- ▶ 3. Activites
- ▶ 3.0. Modeles
- ▶ 3.1. Versements
- ▶ 3.2. Inventaires d'archives
 - ▶ 3.2.1. Inventaires en Cours
 - ▶ 3.2.2. Inventaires PDF
 - ▶ 3.2.3. Inventaires modifiables
 - ▶ 3.2.4. Inventaires Sosie
- ▶ 3.3. Collecte
- ▶ 3.4. Novarchive

Le plan de classement hiérarchique



Nommage

23

Naming Convention

Convention.Naming

NamingConvention

naming_convention

name-conv

Métadonnées

24



Messagerie électronique

25



Serveur SMTP

Paramètres

Description : exemple

Nom du serveur : smtps.coptel.qc.ca

Port : 465 Défaut : 465

Sécurité et authentification

Sécurité de la connexion : SSL/TLS

Méthode d'authentification : Mot de passe normal

Nom d'utilisateur : exemple@coptel.qc.ca

OK

Annuler

Envoyer Enregistrer Supprimer

À : roger.simard@entreprise.xyz.com

Ajouter un champ Cc | Ajouter un champ Cci

Objet: Offre d'emploi - Adjointe administrative

☐ Sophie Lapointe_CV.doc (application/msword) 24 Ko

Joindre un fichier

Monsieur,

À la suite de notre conversation téléphonique du 9 avril dernier, je désire vous offrir mes services à titre d'adjointe administrative. Vous trouverez ci-joint, mon curriculum vitae.

Comme vous le constaterez à la lecture de celui-ci, je détiens une formation liée à l'administration et à la bureautique et plusieurs années d'expérience pertinente. Je suis bilingue et je travaille aisément avec les différents logiciels. Enfin, par mon dynamisme, mon esprit d'équipe et ma disponibilité, je saurai m'acquitter efficacement des tâches qui me seront confiées.

J'ai visité le site Internet d'Entreprise X.Y.Z., ce qui m'a permis d'en apprendre davantage sur les produits et services que vous offrez à votre clientèle. Je serais très intéressée à occuper un poste au sein de votre entreprise, qui favorise une approche innovatrice en matière de service à la clientèle et reconnue pour son dynamisme.

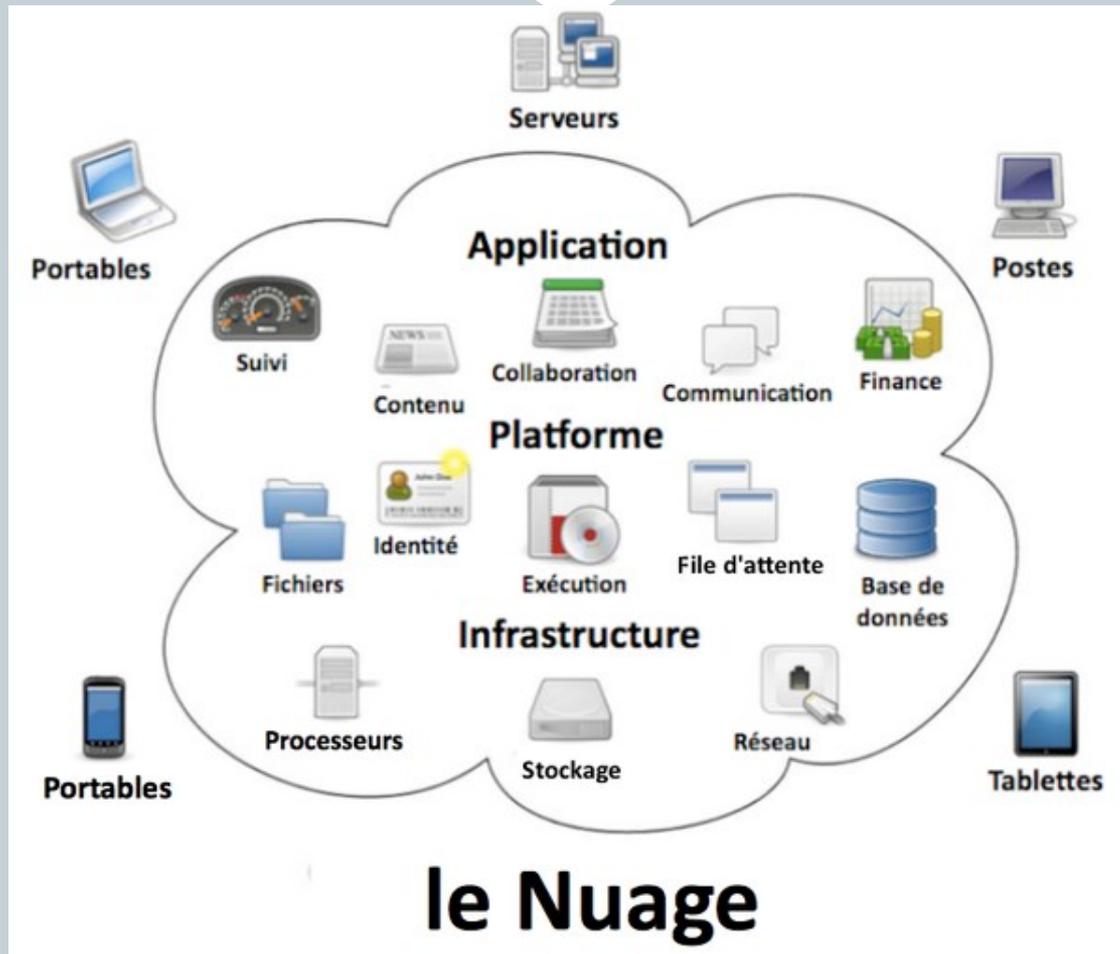
Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma candidature et je demeure disponible pour vous rencontrer. Je vous prie de recevoir, Monsieur, mes meilleures salutations.

Sophie Lapointe
514 555-1212

Envoyer Enregistrer Supprimer

Outils -Technologies

26



Archivage

27



Conclusions

28

- Evaluer les risques pour l'entreprise et déterminer la valeur engageante ou importante
- Intégrer les métadonnées qui permettront de tracer le document
- Mettre en place les procédures et outils servant la bonne gouvernance documentaire
 - Documenter la procédure d'archivage afin de garantir l'authenticité et l'intégrité des documents.

Des questions?

Merci pour votre attention

Marie-Laurence Dubois

<http://www.valorescence.be>

@ : mldubois@valorescence.be