

GESTION DE L'INFORMATION

TECHNOLOGIES ACTUELLES
ET TENDANCES FUTURES

Jeanne Darche, analyste GI, INRS



PLAN

Introduction

Gouvernance informationnelle

Défis du virage numérique

Technologies actuelles

Tendances futures

À propos de l'IA



INTRODUCTION

Pour commencer

Quelles sont les emplacements où l'information est stockée actuellement ?

- Papier et autres supports physiques
- Disques durs d'ordinateurs personnels
- Lecteur réseau partagé
- Serveur de fichiers
- Backup sur support magnétique
- Autres supports externes (disques, clés USB)
- Cloud privés (Drive, Dropbox, OneDrive famille)
- Internet et médias sociaux



C'EST QUOI ?

GOUVERNANCE
INFORMATIONNELLE

QUE VA-T-IL SE PASSER, AU NIVEAU DE LA GESTION
DE L'INFORMATION, DES DOCUMENTS ET DES
ARCHIVES SI ON NE FAIT RIEN?
S'IL N'Y A PAS DE GESTION?

QUESTION

RISQUES SI ON NE FAIT PAS DE GOUVERNANCE

- Nuit à notre capacité de répondre à nos obligations légales
- Perte de contrôle sur l'infrastructure technologique et les coûts
- Perte de contrôle sur l'information : sécurité, accessibilité, intégrité, conservation.
- Affecte la prise de décision : la certitude d'accéder à de l'information fiable et de qualité est compromis



LES ÉTAPES

VISION (PHILOSOPHIE)

Se donner un objectif et un idéal à atteindre sur 5 à 10 ans

Se donner un modèle de la gestion de l'information

CADRE (NORMATIF)

Les éléments de base essentiels à mettre en place

Politique Gestion de l'information, politique sécurité de l'information, norme de stockage, outils de gestion documentaire

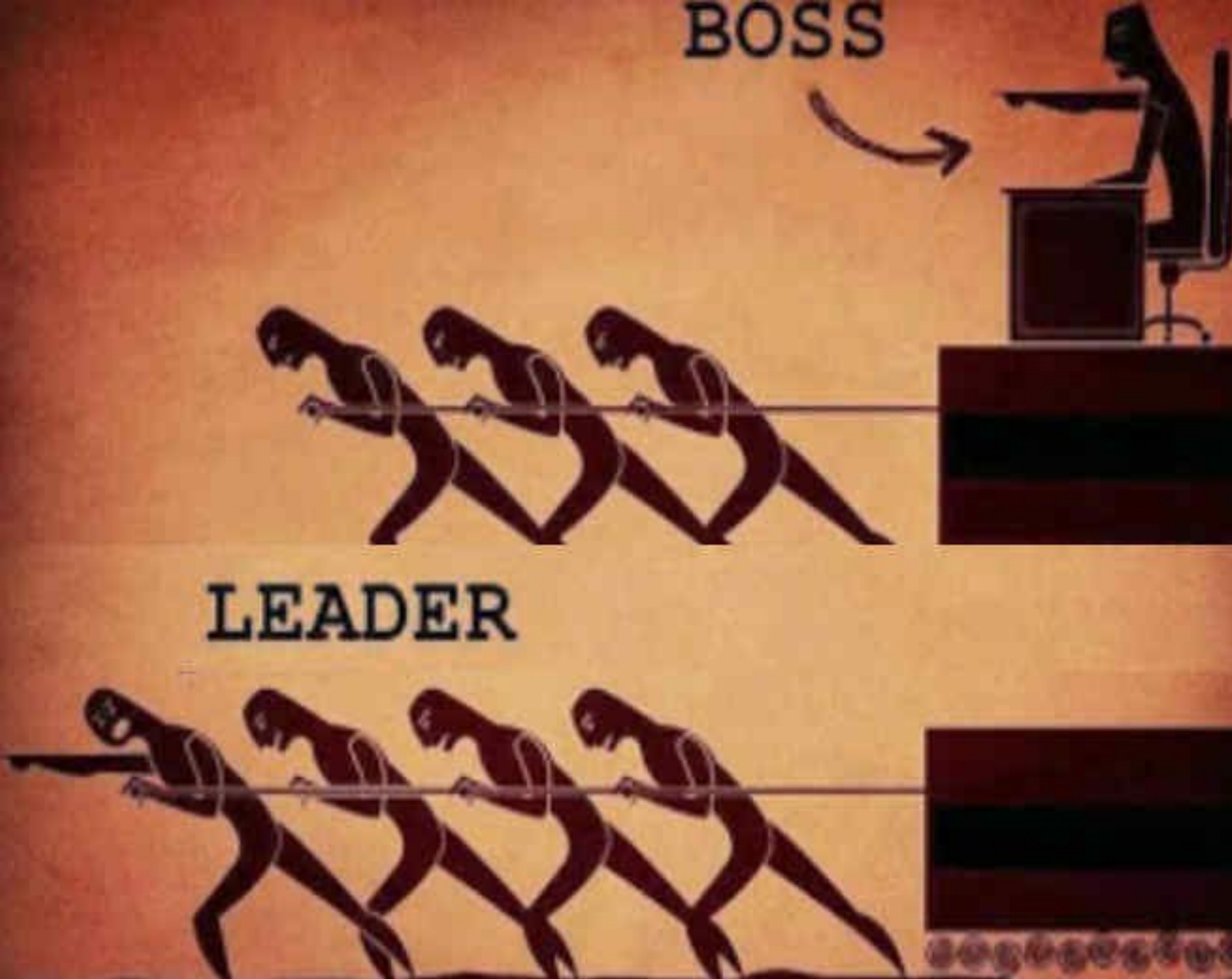
LES BONNES PRATIQUES

Éduquer, former, accompagner, outiller, supporter

Guides : des bonnes pratiques, « comment utiliser les outils comme Teams dans notre entreprise /organisation », aide-mémoires

METTRE EN PLACE LA TECHNO

Choisir la ou les technologies, déterminer comment on va y intégrer les outils de gestion documentaire (architecture d'info, rétention/cycle de vie et sécurité)



GOVERNANCE ET LEADERSHIP!

- Comité de direction **engagé**
- Comité de **gouvernance**
- **Comité** Gestion documentaire / Information – **Permanent**
- Mise en place et entretien constant des **meilleures pratiques**
- **Standardisation** des processus
- Politiques, procédures et outils documentaires **à jour et entretenus**

EN RÉSUMÉ : CADRE NORMATIF ET OUTILS

Politiques	Directives ou normes	Outils de gestion doc	Outils bonnes pratiques
Gestion de l'information	Norme de stockage	Obligatoires	Recommandations
Sécurité et protection de l'info Classification Cycle de vie Numérisation Signature numérique	Quels sont les emplacements autorisés de sauvegarde des documents/infos ?	Plan de classification Calendrier de conservation Catégorisation info	Convention de nommage Guide de la Gestion Documentaire dans Teams



RÔLE DU PROFESSIONNEL EN GESTION DE L'INFORMATION

INSPIRER

Une vision/culture de Gestion de l'information pour son organisme/entreprise

PARTAGER SON EXPERTISE

Collaborer avec tous pour créer et mettre en place une gouvernance informationnelle

PILOTER

Les fonctions permettant de mieux gérer l'info

FORMER ET SOUTENIR

Aider la clientèle à comprendre la GI et à développer ses compétences numériques



```
position: absolute; z-index: 999  
x 5px #ccc}.gbrtl .gbm  
display: block; position  
capacity: 1; *top: -2px; *le  
/; top: -4px\0/; left: -6  
ne-box; display: inline  
display: block; list-s  
ne-block; line-height  
pointer; display: bl  
tive; z-index: 1000)  
padding-right: 9px  
@url(//
```

VIRAGE NUMÉRIQUE

DÉFIS

LES DÉFIS



LA RÉSISTANCE AU CHANGEMENT

- Des décideurs
- Des cadres
- Des employés
- Et même parfois... de nos collègues



L'ANALPHABÉTISME TECHNOLOGIQUE + COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

Avant : le destinataire était passif.
Dans la chaîne, il **recevait** l'information.

Maintenant : l'information est en réseau et il faut aller la chercher. **Rôle actif.**

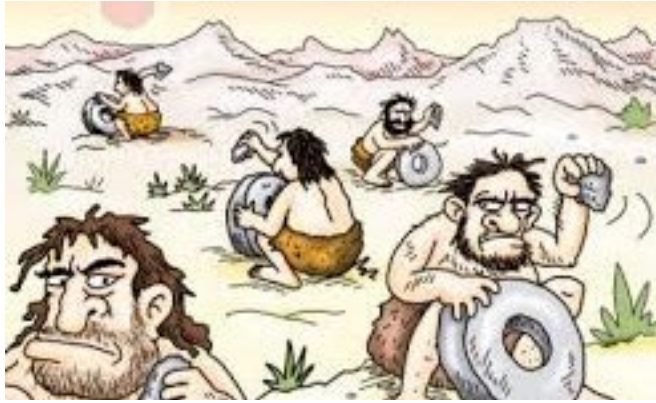
Des savoirs et compétences sont nécessaires.



LA COMPLEXITÉ DES SYSTÈMES

- Logiciel d'archives ou de collab ?
- Comment faire le lien entre plusieurs outils et logiciels ?
- Plein de fonctions, pas de guides!
- Plein de promesses de fonctions, pas toujours exploitables
- Annoncé comme gratuit et surprise : c'est payant! \$\$\$!

GESTION DU CHANGEMENT



Passer de
travailler seul et
en silo à collaborer
→ C'est pas facile!



Passer de
processus imprimés
à processus
numériques



La résistance
c'est naturel!
Un exemple de
comment les
destinataires vivent
le changement.

TROIS SOURCES QUI AFFECTENT LE STRESS, LA MOTIVATION, LA RÉSISTANCE



Perception de valeur

- « What's in it for me » ?
- Qu'est-ce que ça va me donner à moi ?



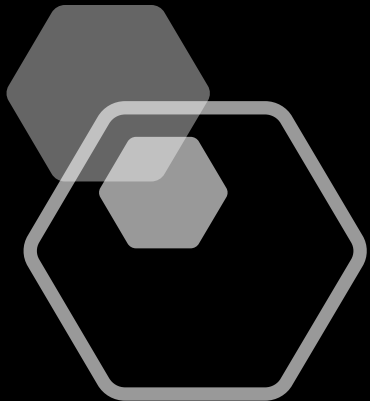
Perception de contrôle

- Est-ce que j'ai encore le contrôle sur mon travail ?
- J'ai peur de me sentir contrôlé dans mon travail



Perception de sa compétence

- Est-ce que j'ai les compétences pour le faire ?
- Est-ce que je vais être capable d'apprendre du nouveau ?



STRATÉGIES

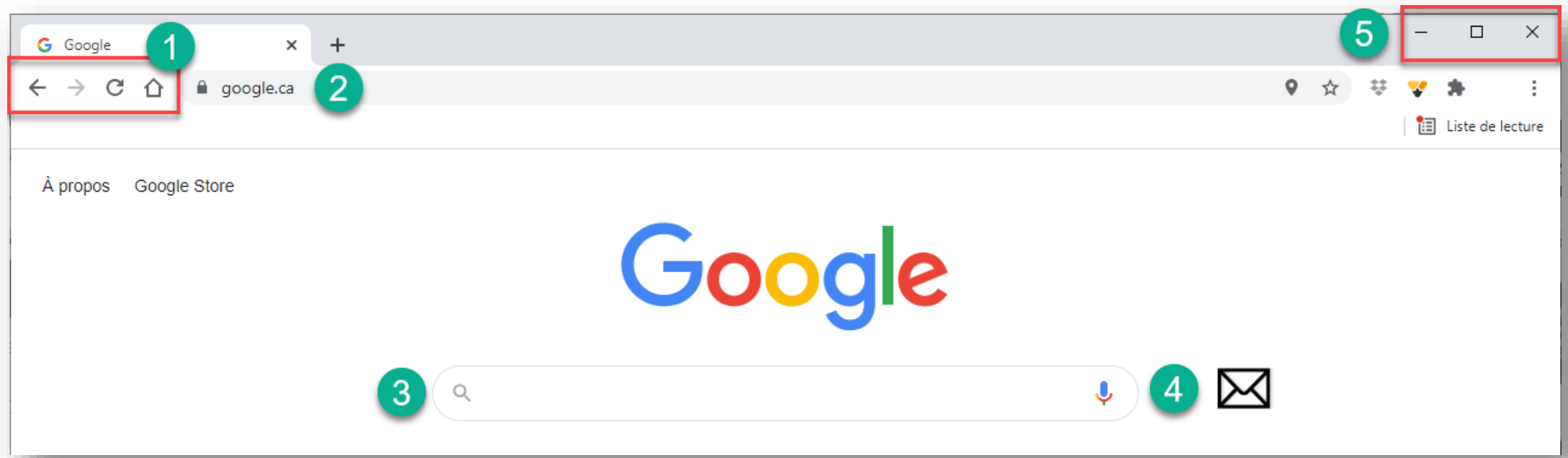
Faire prendre conscience aux utilisateurs la nécessité du changement et de leur propre résistance

Les amener à identifier eux-mêmes les problèmes, les besoins et les solutions

Identifier les leaders positifs qui mobilisent les groupes

Protocole d'implantation **clair et facile à comprendre**
Communications +++

ANALPHABÉTISME FONCTIONNEL ET TECHNOLOGIQUE



L'analphabète fonctionnel se débrouille mais seulement dans ce qu'il connaît par cœur. Ne maîtrise pas assez bien la lecture et l'écriture pour apprendre rapidement de nouvelles tâches.

Manque d'accès à la technologie (fracture numérique) fait que les personnes n'ont pas la chance d'apprendre et se retrouvent à la traîne du reste du monde.

C'EST QUOI LES COMPÉTENCES NUMÉRIQUES ?



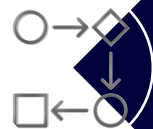
Utiliser des logiciels et des équipements



Comprendre la sécurité informationnelle



Comprendre la notion de données

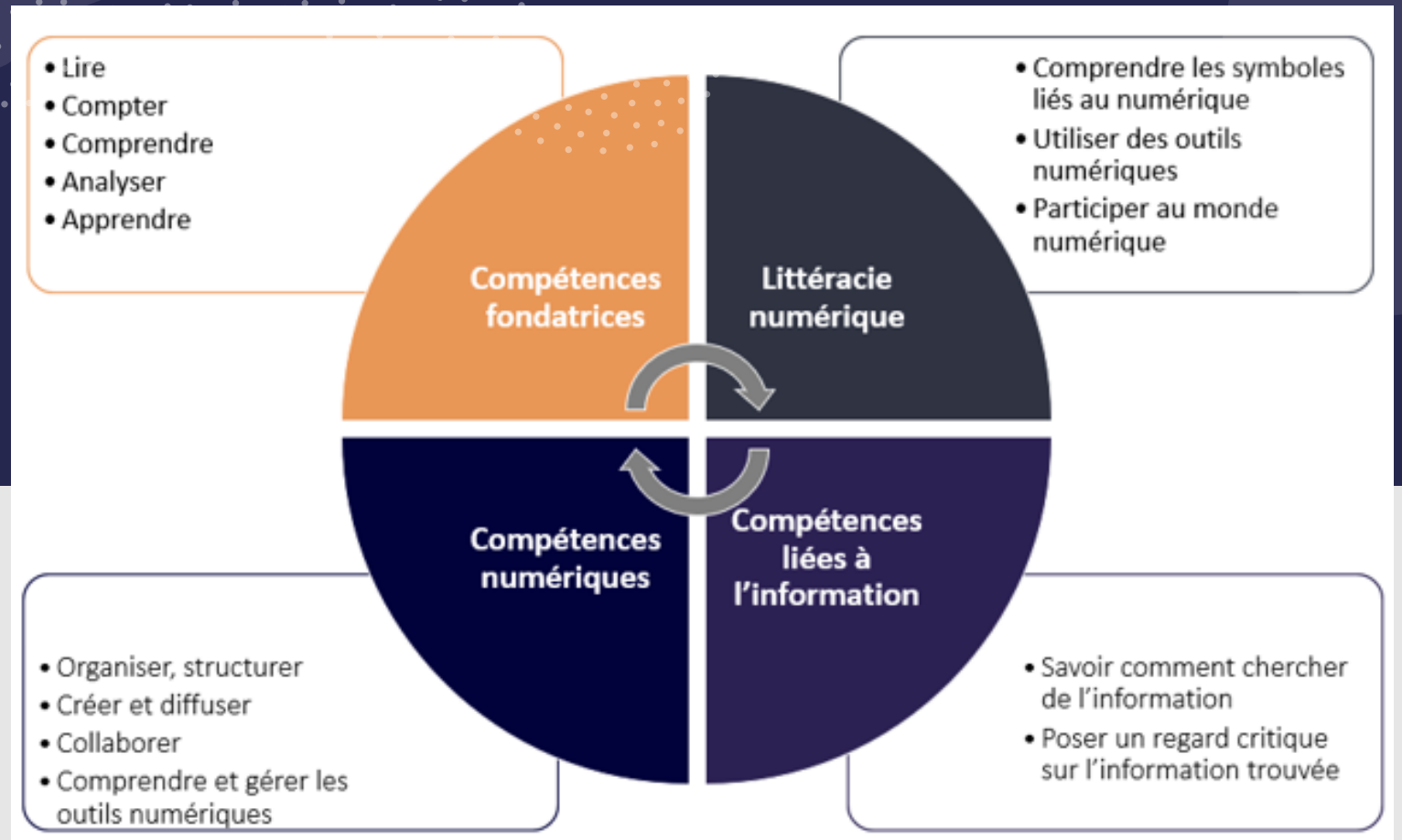


Comprendre que les processus changent



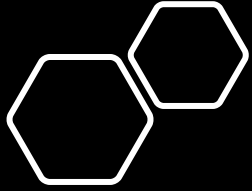
Apprentissage en continu

LE CONTINUUM DES COMPÉTENCES EN LIEN AVEC LE NUMÉRIQUE ET SON LIEN AVEC LA TRANSFORMATION NUMÉRIQUE DES ORGANISATIONS



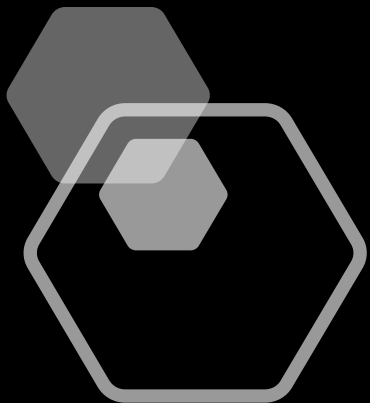
Source : 2019. Cadre de référence de la compétence numérique / Ministère de l'éducation et de l'enseignement supérieur.

http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/ministere/Cadre-reference-competece-num.pdf



CE QUE ÇA VEUT DIRE POUR NOUS

1. Évaluer et travailler à **améliorer notre propre niveau** de littéracie et compétences numériques
2. **Apprentissage continu** sur les technologies afin de pouvoir les gérer et les exploiter
3. Supporter les **employés** qui sont devenus des **utilisateurs** dans l'utilisation des technologies
4. **Conseiller** les utilisateurs sur les outils/formations qui peuvent les aider à développer leurs compétences liées au numérique



MEILLEURES PRATIQUES AVEC LES LOGICIELS

Aucun logiciel n'est parfait, il faut s'adapter!

Fonctionnalités : rester collés sur la version « vanille » (cœur)

Modèles de métadonnées: trop, c'est comme pas assez! Testez!

S'arrimer/partager avec la communauté des clients (conseil #1 !)

INFRASTRUCTURE TECHNOLOGIQUE

Négociations
nécessaires
avec les TI qui
ont d'autres
priorités

Niveau de
criticité
des systèmes

Priorité aux
systèmes
missions

Ils sont débordés
par de
nombreux
projets

DEVENIR AMIS AVEC LES SERVICES INFORMATIQUES!

- **Négocier et impliquer** l'informatique dès les tous débuts... Former une équipe!
- Compréhension commune des **risques majeurs** pour le projet
- Assurer le **niveau de criticité** du système
- Ne jamais sous-estimer la valeur **stratégique** d'un muffin aux pépites de chocolat!

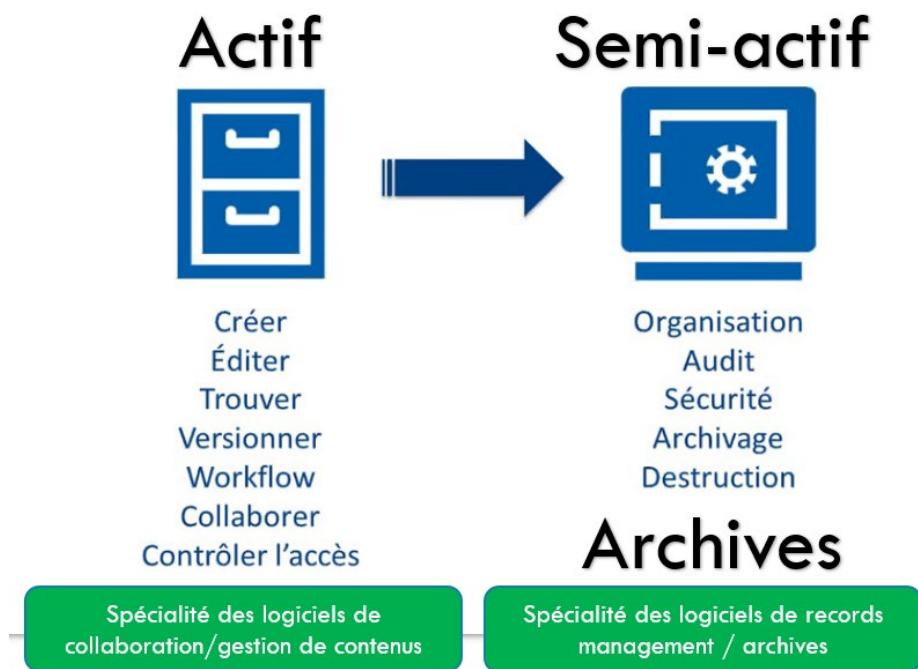
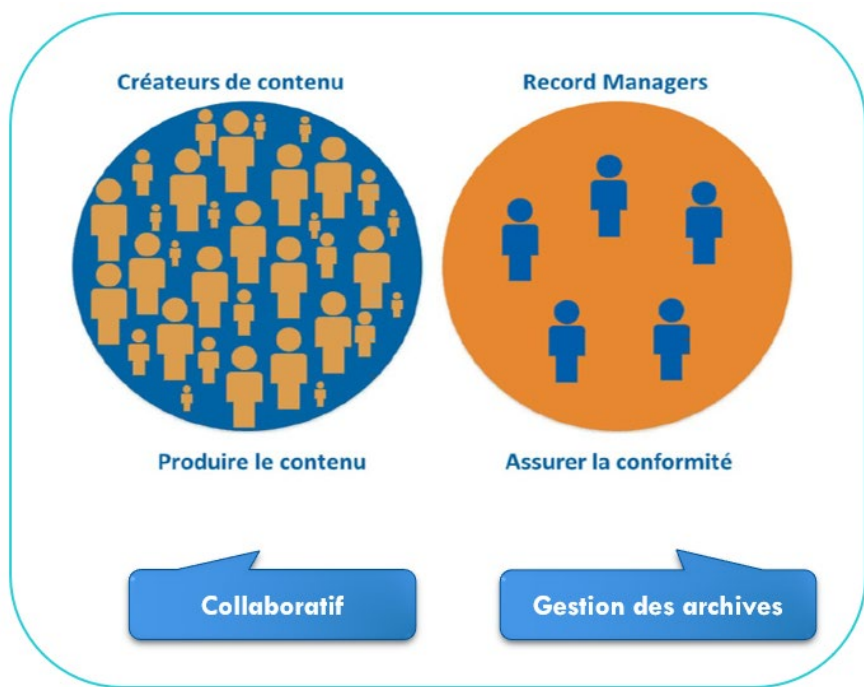




TECHNOLOGIES ACTUELLES

ARCHIVES, COLLABORATIF,
WORKFLOWS

TECHNOLOGIES COLLABORATIVES VS ARCHIVES



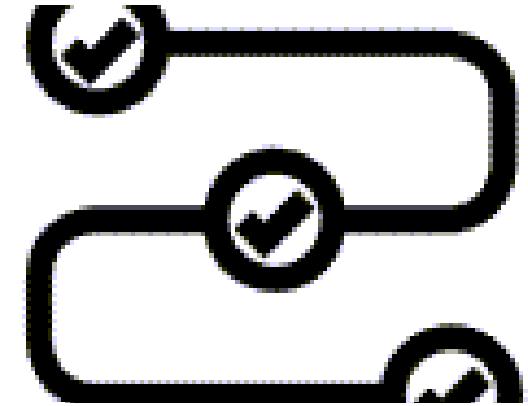
QUE PEUT-ON FAIRE AVEC CES SYSTÈMES ?



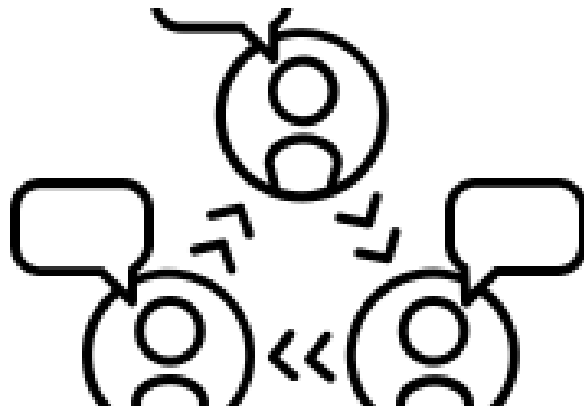
Classification



Cycle de vie



Automatisation



Collaboration



Sécurité



Catégorisation

«COMPLIANCE BY DESIGN»



VUES PERSONNALISÉES

Accès rapide vers les documents, classification transparente pour l'utilisateur

EXTRAIRE LES MÉTADONNÉES

Automatiquement via styles, extracteurs ou Machine Learning

IDENTIFIER LES DOCUMENTS

Standardisés via Machine Learning

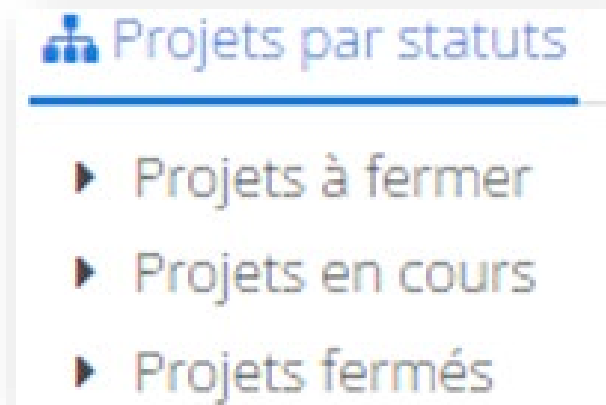
CATÉGORISER L'INFORMATION

Manuellement ou automatiquement (semi!)

PROTÉGER L'INFORMATION

Comme les NAS etc. pour les informations standardisées, et via Machine Learning

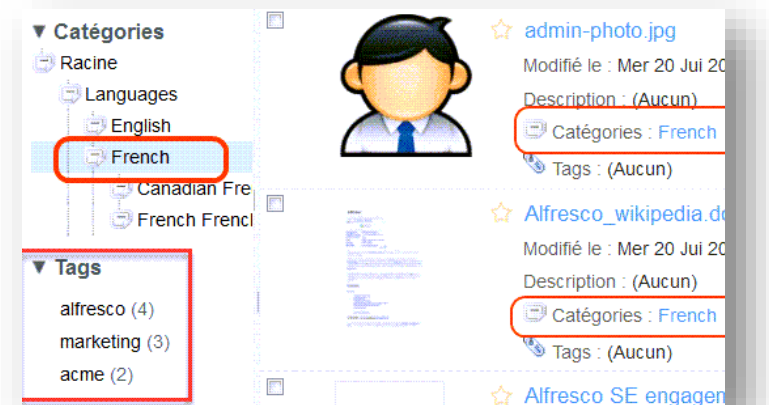
LES VUES



ONGLETS
PERSONNALISÉS
DANS
CONSTELLIO



SITES
SHAREPOINT OU
ÉQUIPES TEAMS
AVEC CANAUX
PAR SUJETS /
PROJETS



VUES PAR
CATÉGORIES ET
MOTS-CLÉS
(TAGS) DANS
ALFRESCO

GABARITS DE DOSSIERS / GABARITS DE DOCUMENTS



« DOCUMENT SET »

- Arborescence de dossiers déjà toute prête.
Exemple : pour un nouveau projet
- Permet de créer un nouveau dossier structuré en un clic en choisissant « Nouveau dossier de projet »
- Permet d'attacher des règles de rétention ou de contenus, des métadonnées, workflows, etc.

Prénom, Nom

CODE PERMANENT

Titre du travail

© 2011 par Prénom Nom. Ce travail a été réalisé à l'EBSI, Université de Montréal, dans le cadre du cours SCI1234 Nom du cours donné au trimestre d'automne 2011 par monsieur NomDuProfesseur (remis le date_de_remise).

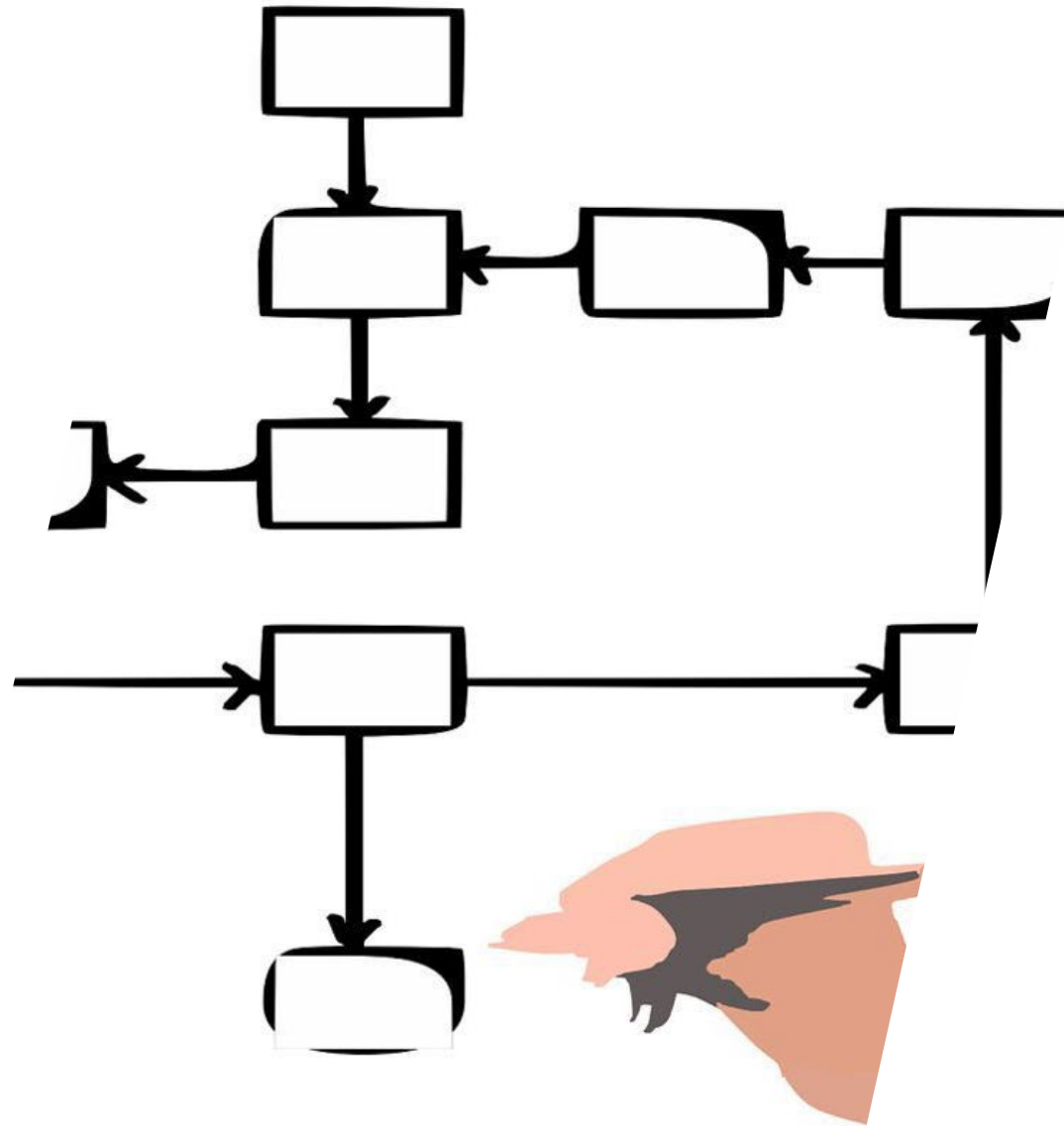
Introduction

Description de texte

Modèle écono-écolo // ebsi

GABARIT TYPE DE DOCUMENT

- Type de document préconfiguré / auto appliqué
- Propose un modèle (word par exemple) déjà prêt
- Métadonnées «incorporées » dans les propriétés ou les styles
- Règle de conservation déjà attachée



WORKFLOWS

VIA LA SUITE POWER (AUTOMATE, APPS)

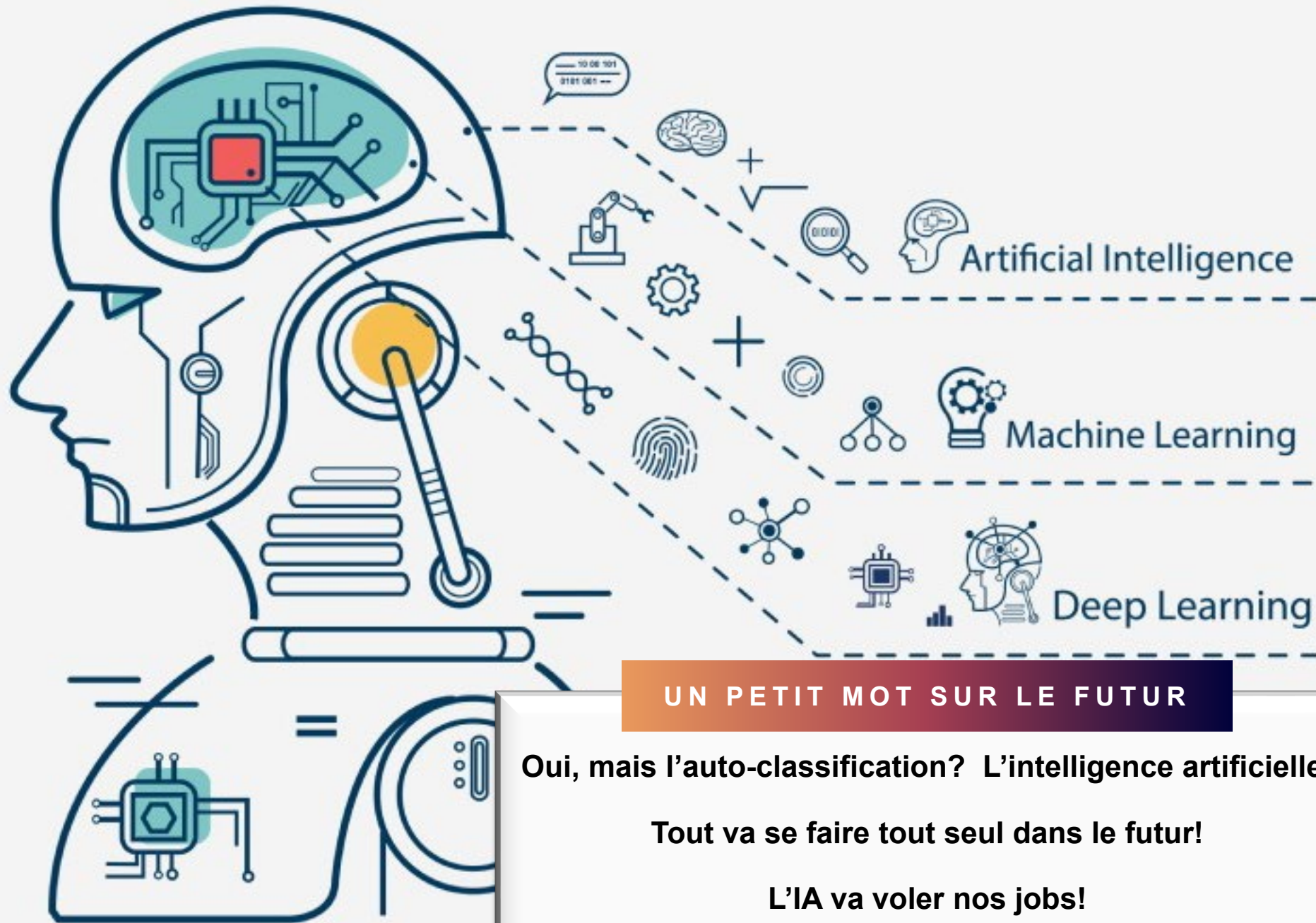
Possible de faire des automatisations de très simple (sans programmation) à très complexe (programmation)

VIA UN OUTIL DE WORKFLOWS

Inclus et incorporé dans des logiciels
Ou comme un outil à jumeler aux logiciels
Certains sont très simples à utiliser
Les fonctions (actions possibles) peuvent être limitées



TENDANCES FUTURES



UN PETIT MOT SUR LE FUTUR

Oui, mais l'auto-classification? L'intelligence artificielle!

Tout va se faire tout seul dans le futur!

L'IA va voler nos jobs!

À PROPOS DE L'IA



MACHINE LEARNING

- IA : souvent, c'est plus du machine Learning que de la vraie intelligence artificielle
- Protection de NAS, # carte de crédit : numéros standardisés
- Apprentissage de reconnaissance de documents structurés
- Machine versus décision humaine : l'humain est encore meilleur et plus rapide!



TENTATIVES D'AI

- Exemple IA de Microsoft : par toujours concluant et des fois, échec. (IA a insulté des utilisateurs!)
- Chat GPT : ce n'est pas de l'intelligence au sens humain du terme, c'est un outil conversationnel, aide à la recherche en langage naturel, aide à la rédaction, etc.
- La technologie qui existe est couteuse \$\$\$
- Plus besoin de professionnels en GI vous pensez ? 😊

**AVEZ-VOUS DES IDÉES
DE PROBLÈMES
QUE LA TECHNO OU L'IA
NE POURRAIT PAS RÉSOUDRE
OU PAS À 100% ?**

**PENSEZ À DES EXEMPLES
DANS VOTRE VIE
PERSONNELLE OU DANS
VOTRE TRAVAIL**

QUELS SONT LES PROBLÈMES?



LES HUMAINS!

- Pour les raisons dites jusqu'à présent !
- Les humains **adooooorent** faire des copies! Au cas où!
- Ça prend souvent quand même des décisions humaines
- La loi du moindre effort! Évitement de l'effort cognitif
- Résistance passive = système n'est pas utilisé



LE MANQUE DE STRUCTURES

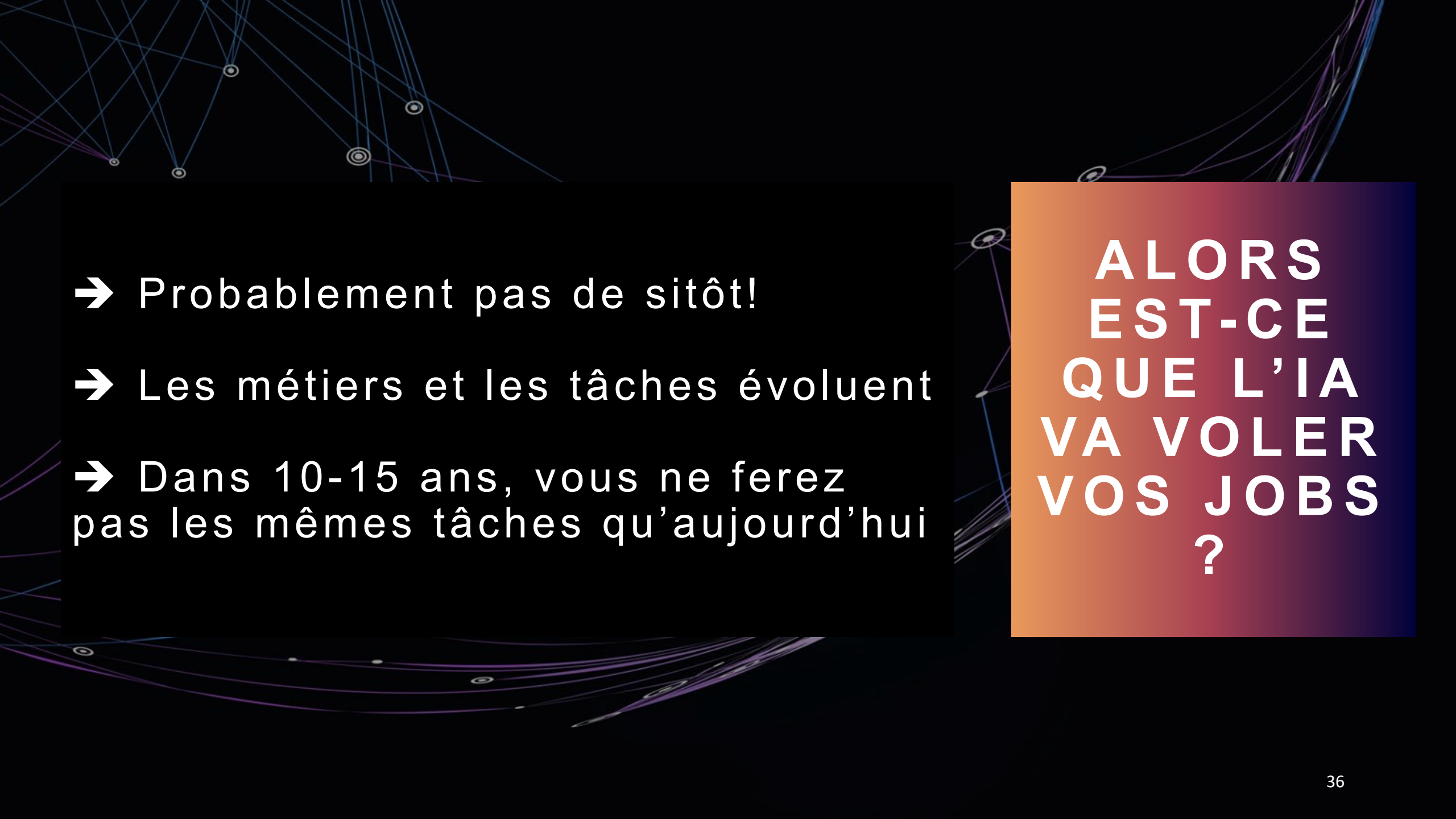
- Ça prend des structures/standards pour automatiser
- Infos pas structurée = encore la plus présente
- Inventaire des contenus de types de dossiers courants et des processus associés sont souvent inexistant
- Ça prend du temps pour analyser, designer, tester, implanter
- Niveau de collab avec TI + nb de ressources et compétences

BREF...

**II EST PRÉDIT
QUE LES HUMAINS ET
L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE
TRAVAILLERONS ENSEMBLES
COMME UNE ÉQUIPE DE
SUPER HÉROS.**

**EN D'AUTRES MOTS,
L'AI SERA BATMAN
ET LES HUMAINS
SERONT ALFRED.**

Source : <https://livetilesnyc-blog.tumblr.com/post/166977431047>

- 
- Probablement pas de sitôt!
 - Les métiers et les tâches évoluent
 - Dans 10-15 ans, vous ne ferez pas les mêmes tâches qu'aujourd'hui

**ALORS
EST-CE
QUE L'IA
VA VOLER
VOS JOBS
?**

MERCI!

DES QUESTIONS ?



Jeanne Darche



sagd.inrs.ca



**Au début de
la session**



**Au milieu de
la session**



**Après les
examens!**

RÉFÉRENCES

Formations et ressources techniques

- AAQ : <https://archivistes.qc.ca/perfectionnement/>
- FMD : <https://fmdoc.org/>
- Blog de Joanne Klein : <https://joanneklein.com/>
- How to Become a Microsoft Teams Rockstar eBook : <https://us17.campaign-archive.com/?e=&u=3945a9ed98c8f22a825582604&id=2f1ebd90ea>
- ShareGate Teams guide : <https://sharegate.com/blog/what-is-microsoft-teams-and-how-to-use-teams-effectively>
- Gouvernance de Teams : [Chapitre-4-Gestion-de-linformation-dans-Teams_20221031-V2.pdf](#)
- Congrès M365 en ligne, des fois gratuits et des fois en français
 - Microsoft 365 Collaboration Conference : <https://events.collab365.com/>

Exemples de documents normatifs

- Politique de sécurité et de gestion de l'information de l'INRS : <https://inrs.ca/wp-content/uploads/POL-Securite-information-VFP.pdf>
- Règlement sur la gestion documentaire de l'INRS : <https://inrs.ca/wp-content/uploads/REG-08-Gestion-Documentaire-VFP.pdf>
- Politique de gestion de l'information de l'UdeM : https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/administration/adm10_47-Politique_gestion_information.pdf
- Directive de stockage de l'UdeM : https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/administration/adm10_54-Directive_concernant_stockage_information_institutionnelle_infonuagique.pdf