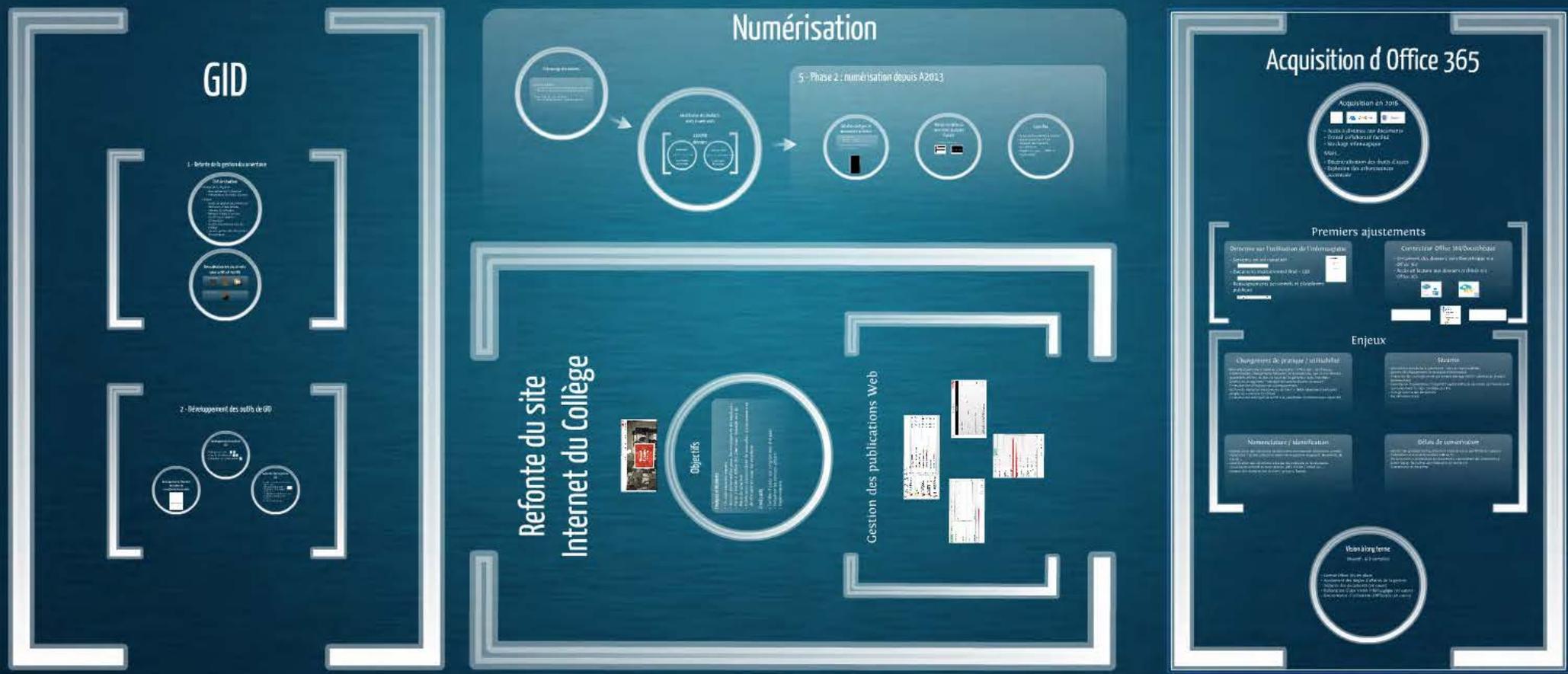


Relevé préliminaire

- 1. Réviser le plan de la présentation et le plan de la conférence
- 2. Préparer les diapositives
- 3. Vérifier les liens et les images
- 4. Vérifier les liens et les images
- 5. Vérifier les liens et les images



Merci



Journée des archives - 01 novembre 2018

Plénière - Système de GID au Collège Ahuntsic

- Finaliser**
- 1. Service de Ligne et des services en ligne
 - 2. Développement de site Web
 - 3. Acquisition de bases de données
 - 4. Migration des données de l'ancien système
 - 5. Support utilisateur

GID

1 - Refonte de la gestion des bases de données

- 2018 - 2019
- 2019 - 2020

2 - Développement des outils de GID

- 2018 - 2019
- 2019 - 2020

Numérisation

5 - Phase 2 : numérisation depuis A2013

Refonte du site Internet du Collège

Gestion des publications Web

Objectifs

Acquisition d'Office 365

Acquisition en 2018

Premiers ajustements

- Optimiser l'utilisation de l'information
- Centraliser Office 365/Occultisme

Enjeux

- Changement de paradigme d'utilisabilité
- Navigation et identification
- Securité
- Bonus de conseil/achat

Notes à long terme



Merci

Plan de la présentation

1. Refonte de la gestion documentaire au Collège Ahuntsic
2. Développement des outils de GID
3. Numérisation des dossiers étudiants
4. Refonte du site Internet du Collège
5. Acquisition d'Office 365

1 - Refonte de la gestion documentaire

État de situation

Analyse de la situation

- Description de la situation
- Présentation d'un plan d'action

Constat

- Outils de gestion documentaire déficients et peu utilisés
- Absence de politique
- Manque d'espace au local d'archives et absence d'inventaire
- Service méconnu au sein du Collège
- Aucune gestion des documents électroniques

Relocalisation des documents semi-actifs et inactifs

Local précédent



Local actuel



État de situation

Analyse de la situation

- Description de la situation
- Présentation d'un plan d'action

Constat

- Outils de gestion documentaire déficients et peu utilisés
- Absence de politique
- Manque d'espace au local d'archives et absence d'inventaire
- Service méconnu au sein du Collège
- Aucune gestion des documents électroniques

Relocalisation des documents semi-actifs et inactifs

Local précédent



Local actuel





NOTA BENE
...
...
...
...
...

LAN...
IVER...

REPORTS

1968

RAPPORTS NA

1974(Fin)





Développement des outils de GID

- Politique de GID
- Plan de classification
- Calendrier de conservation



Collège **A**huntsic

RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

POLITIQUE DE GESTION INTÉGRÉE
DES DOCUMENTS
(PO-24)

TABLE DES MATIERES

PRÉAMBULE	1
ARTICLE 1.00 – DÉFINITIONS	1
ARTICLE 2.00 – OBJECTIFS	2
ARTICLE 3.00 – CADRE LÉGAL ET RÉGLEMENTAIRE	3
ARTICLE 4.00 – CHAMP D'APPLICATION	3
ARTICLE 5.00 – PRINCIPES DIRECTEUR	3
5.01 Propriété des documents.....	3
5.02 Protection des renseignements personnels.....	3
5.03 Accessibilité pour le personnel.....	4
5.04 Réduction des coûts et de l'espace.....	4
5.05 Identification et classification.....	4
5.06 Durée de conservation.....	4
5.07 Utilisation du logiciel de GID.....	4
5.08 Interchangeabilité des supports et migration de données.....	4
5.09 Garantie d'intégrité et de pérennité.....	4
ARTICLE 6.00 – RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS	4
6.01 Secrétariat général.....	4
6.02 Service de la gestion documentaire.....	5
6.03 Groupe de validation.....	5
6.04 Service informatique.....	5
6.05 Gestionnaires.....	5
6.06 Responsables sectoriels.....	6
6.07 Personnel du Collège.....	6
ARTICLE 7.00 – RESPONSABLE DE LA POLITIQUE	6
ARTICLE 8.00 – ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION	6

Développement des outils de GID

- Politique de GID
- Plan de classification
- Calendrier de conservation



Série E – GESTION DE LA CLIENTÈLE

51A - Admission des étudiants

- 51B - Structure d'accueil / Conditions d'admission
- 51C - Système d'admission
- 51D -
- 51E - Demande d'admission
- 51F - Test d'admission
- 51G - Contingentement
- 51H - Liste de classement
- 51I - Préviation de clientèle
- 51J - Révision de clientèle

52A - Mouvement de la clientèle

- 52B - Période d'inscription
- 52C - Préinscription
- 52D - Système d'inscription
- 52E - Inscription
- 52F - Choix de cours
- 52G - Changement d'orientation
- 52H - Abandon de cours
- 52I - Échec de cours
- 52J - Annulation de dossiers
- 52K - Commandite
- 52L - Suspension / Renvoi
- 52M - Changement de statut d'étudiant
- 52N - Réadmission
- 52O - Exemption de cours
- 52P - Équivalence
- 52Q - Assiduité étudiante

53A - Dossier étudiant

- 53B - Certificat médical
- 53C -
- 53D - Carte étudiante
- 53E - Matricule des étudiants
- 53F - Profil académique
- 53G - Bulletin cumulatif uniforme
- 53H -
- 53I - Certification D.E.C.
- 53J - Certification C.E.C.
- 53K - Attestation d'études
- 53L -
- 53M -
- 53N - Statut d'étudiant

54A - Organisation scolaire

- 54B - Traitement des notes
- 54C -
- 54D - Horaire d'étudiant
- 54E - Validation d'horaire
- 54F - Calendrier scolaire
- 54G - Structure des programmes
- 54H - Cours du jour
- 54I - Cours du soir
- 54J - Cours d'été
- 54K - Journée pédagogique

55A - Clientèle étudiante

- 55B - Étudiant du jour
- 55C - Étudiant du soir
- 55D - Étudiant à temps partiel
- 55E - Auditeur libre
- 55F - Étudiant adulte
- 55G - Étudiant cours spéciaux
- 55H - Étudiant non québécois
- 55I - Étudiant en fin de D.E.C.
- 55J - Liste d'étudiants
- 55K - Liste de diplômés
- 55L - Décrocheurs «Drop Out»
- 55M - Relance des étudiants
- 55N - Bassin de la clientèle
- 55O - Étudiant handicapé

- Entrepot
- Fonds institutionnel
 - 01 : Gestion des activités administratives
 - 01-01 : Mission et mandats
 - 01-02 : Objectifs, orientations et priorités
 - Plans stratégiques
 - Plans de réussite
 - 01-03 : Planification des activités
 - Plans de travail
 - 01-04 : Historique du Collège
 - Paul Inchauspé - Directeur général (1983-1997)
 - Collection Chevalet-Beaudoin
 - 01-05 : Documents constitutifs
 - 01-06 : Permis d'établissement
 - 01-07 : Affiliation de l'établissement
 - 01-08 : Structure du Collège
 - 01-08-01 : Établissement des organigrammes
 - 01-08-02 : Étude organisationnelle
 - 01-08-03 : Gestion des administrations provisoires
 - 01-09 : Éthique et déontologie
 - 01-10 : Nomination et renouvellement du Directeur général et du Directeur des études
 - 01-11 : Délégation des fonctions de gestion
 - 01-11-01 : Délégation des pouvoirs et autorités
 - 01-11-02 : Autorisation des signatures
 - 01-12 : Recueil de gestion
 - Politiques
 - Directives
 - Règlements
 - Procédures
 - Inspection
 - Règles départementales
 - 01-13 : Assemblées statutaires
 - 01-14 : Comités et réunion internes
 - 01-15 : Comités et réunions externes

Développement des outils de GID

- Politique de GID
- Plan de classification
- Calendrier de conservation



RÈGLE DE CONSERVATION

Loi sur les archives (L.R.Q., chap. A-21.1, art. 8, 9 et 35)

Règle no	Titre				Code de classification				
7000-14	Dossier de l'étudiant – Volet GESTION				7500				
Processus / activité				Unité détentrice de l'exemplaire principal					
Dossier de l'étudiant									
Description et utilisation									
Documents relatifs à la validation de l'identité de l'étudiant de l'établissement.									
Type de documents									
Demandes d'admission, certificats de naissance ou équivalent, cartes de citoyenneté, cartes de résident permanent, documents IMM 1000, documents d'attestation du statut au Canada (pour un étudiant étranger), reconnaissances des acquis, accommodements, dispenses et équivalences de cours, relevés cumulatifs de notes les plus récents au collégial, bulletins, copies des diplômes en cours d'études, copies du diplôme de fin d'études secondaires, relevés de notes du secondaire, copies des diplômes, attestations et relevés de notes d'études antérieures, avis de départ, tout autre document mentionné dans les directives du ministère, formulaires de divulgation de renseignements personnels									
<input type="checkbox"/> Documents essentiels <input checked="" type="checkbox"/> Documents confidentiels									
Références juridiques									
Remarques générales									
Délai de conservation									
Délai no	Exemplaire	Support		Période d'utilisation				Disposition	
				Actif		Semi-actif		Inactif	
01	P			888	R1	55		Tri	R2
Remarques relatives au délai de conservation									
R1= Conserver deux ans après le départ de l'étudiant.									
R2= Conserver les dossiers des étudiants nés aux années 1 de chaque décennie (1951, 1961, 1971, etc.).									



Code du schéma de classification

--	--	--	--	--	--	--	--

IDENTIFICATION DU FICHER	
1. DÉSIGNATION :	2. DATE DE L'ENTRÉE À L'INVENTAIRE (Année Mois) 2012 - 04
Dossiers des étudiants	
3. FINALITÉ(S) DU FICHER :	
- Authentification de l'identité des étudiants du Collège	
- Gestion/Suivi du cheminement scolaire des étudiants du Collège	
4. USAGE(S) :	
Ces dossiers nominatifs sont spécifiquement utilisés à l'interne pour la gestion des relations entre le Collège et ses étudiants et la gestion de leur cheminement scolaire.	
5. DESCRIPTION :	
<p>Volet « Gestion » : Documents relatifs à l'authentification de l'identité des étudiants du Collège. Les documents peuvent comprendre : demandes d'admission, certificats de naissance ou documents équivalents, cartes de citoyenneté, cartes de résident permanent, documents IMM 1000, documents d'attestation du statut au Canada (pour un étudiant étranger), reconnaissances des acquis, dispenses et équivalences de cours, relevés cumulatifs de notes les plus récents au collégial, bulletins, copies de diplômes en cours d'études, copies du diplôme de fin d'études secondaires, relevés de notes du secondaire, copies des diplômes obtenus, attestations et relevés de notes d'études antérieures, avis de départ, autres documents mentionnés dans les directives du ministère de l'Éducation, du Loisir et des Sports.</p> <p>Volet « Cheminement scolaire » : Documents relatifs au cheminement scolaire des étudiants depuis leur admission jusqu'à leur départ du Collège. Les documents peuvent comprendre : fiches d'inscription, avis de modification de l'inscription, choix de cours, horaires, commandites, demandes de révision des notes, modifications aux choix de cours, abandons de cours, changements de programme, reports de session, changements d'institution, certificats médicaux pour incomplet, fiches de corrections aux bulletins, autres documents nécessaires au suivi auprès des étudiants.</p>	

GESTION DU FICHER	
6. SUPPORTS PHYSIQUES UTILISÉS :	7. LOCALISATION :
<input checked="" type="checkbox"/> a. Papier <input type="checkbox"/> b. Film <input checked="" type="checkbox"/> c. Numérique (préciser : Base de données Clara sur disque magnétique (serveur))	Le fichier est conservé dans un local unique? <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non

Acquisition d'un progiciel de GID

- Situation actuelle et évaluation des besoins
- Préparation de la grille d'évaluation et de l'appel d'offres 
- Analyse des soumissions et choix
- Intégration et preuves de concept
- Implantation et progrès

Points critiques

# Réf.	Définition	Degré imp.
111.3	Le progiciel est disponible en version commerciale depuis au moins 2 ans à la date de fermeture de cet appel d'offres.	C
121.1	L'ensemble des interfaces et des menus utilisateurs du progiciel sont en français.	C
121.2	Plus de 80 % des interfaces et menus administratifs du progiciel sont en français.	C
121.3	Le guide de l'utilisateur est disponible en français et est maintenu à jour.	C
121.4	Le progiciel offre à l'utilisateur une aide en ligne en français.	C
121.7	Le progiciel offre une aide contextuelle en français.	C
222.1	Le progiciel supporte les versions multiples de documents.	C
224.12	Le progiciel permet la modification en lot d'une valeur d'attribut pour un grand nombre d'objets.	C
224.24	Le progiciel permet la création de profils de métadonnées associés à des catégories de documents, par exemple les procès-verbaux.	C
243.14	La présentation des résultats de recherche doit respecter les droits d'accès aux objets	C
330.8	Le progiciel permet d'associer une règle de conservation lors de la sélection d'une rubrique du plan	C
340.1	Le progiciel permet de gérer les objets physiques	C
360.2	Le progiciel permet le traitement automatisé du déclassé des documents selon les délais du calendrier de conservation, qu'ils soient associés aux documents, aux dossiers ou aux séries du plan de classification.	C
411.9	Le progiciel s'installe sur les serveurs locaux du Collège (solution non hébergée)	C
412.2	Le progiciel supporte Windows XP, Windows 7, Mac OS X et iOS5 sur les postes clients.	C
412.3	Le progiciel supporte Microsoft Office 2010, incluant Outlook	C
412.4	Le progiciel supporte Microsoft Office 2011 sur MAC, incluant Outlook	C
421.2	Le progiciel permet la synchronisation des utilisateurs et des groupes d'utilisateurs avec les services d'Active Directory.	C
422.1	Le progiciel possède des fonctionnalités de gestion de la sécurité telles que la gestion des privilèges et les restrictions d'accès par utilisateur et gestion d'utilisateurs.	C
434.4	Le progiciel possède une interface directe de communication permettant la numérisation des documents vers le progiciel de GID.	C

Acquisition d'un progiciel de GID

- Situation actuelle et évaluation des besoins
- Préparation de la grille d'évaluation et de l'appel d'offres 
- Analyse des soumissions et choix
- Intégration et preuves de concept
- Implantation et progrès

Numérisation



Entreposage des dossiers

- Archives du Collège
 - La majorité des dossiers d'étudiants (de 1967 à 1994)
 - Près de 175 000 dossiers dans près de 500 boites
- Organisation de l'enseignement
 - Environ 110 000 dossiers - classeurs mobiles

- Archives du Collège
 - La majorité des dossiers d'étudiants (de 1967 à 1994)
 - Près de 175 000 dossiers dans près de 500 boites
- Organisation de l'enseignement
 - Environ 110 000 dossiers - classeurs mobiles

Identification des étudiants actifs et semi-actifs

110 000
dossiers

Dossiers actifs

H13 - A12 - H12 - A11 - H11

20 000 dossiers
114 000 pages

Dossiers semi-actifs

Antérieurs à la session d'hiver 2011

90 000 dossiers
700 000 pages

110 000 dossiers

Dossiers actifs

H13 - A12 - H12 - A11 - H11

20 000 dossiers
114 000 pages

Dossiers semi-actifs

Antérieurs à la session d'hiver 2011

90 000 dossiers
700 000 pages

Numérisation

5 - Phase 2 : numérisation depuis A2013

Définition des types de documents à numériser

Programme segmentaire
- Consultation plus rapide
- Application officielle des délais de conservation

Requiert de la segmentation des 10 000 dossiers
techniques existants/dépassés

Tableau illustrant la segmentation des dossiers techniques existants/dépassés.

Révision des délais de conservation du dossier étudiant

Nouveaux délais proposés

Tableaux illustrant les nouveaux délais proposés.

Aujourd'hui

- Ajout de documents à la pièce
- Importation vers Clara
- Dossiers des mesures disciplinaires
- Projets en cours : SAIDE et Psychologie

Définition des types de documents à numériser

Pourquoi segmenter :

Consultation plus rapide

Application efficace des délais de conservation

Report de la segmentation des 20 000 dossiers

Réflexion coûts/bénéfices

Liste des types de documents



Code	Description	Statut
1	Document administratif	Actif
2	Document juridique	Actif
3	Document technique	Actif
4	Document financier	Actif
5	Document éducatif	Actif
6	Document scientifique	Actif
7	Document culturel	Actif
8	Document médical	Actif
9	Document militaire	Actif
10	Document religieux	Actif
11	Document politique	Actif
12	Document économique	Actif
13	Document social	Actif
14	Document environnemental	Actif
15	Document historique	Actif
16	Document géographique	Actif
17	Document scientifique	Actif
18	Document technique	Actif
19	Document administratif	Actif
20	Document juridique	Actif
21	Document éducatif	Actif
22	Document culturel	Actif
23	Document médical	Actif
24	Document politique	Actif
25	Document économique	Actif
26	Document social	Actif
27	Document environnemental	Actif
28	Document historique	Actif
29	Document géographique	Actif
30	Document scientifique	Actif
31	Document technique	Actif
32	Document administratif	Actif
33	Document juridique	Actif
34	Document éducatif	Actif
35	Document culturel	Actif
36	Document médical	Actif
37	Document politique	Actif
38	Document économique	Actif
39	Document social	Actif
40	Document environnemental	Actif
41	Document historique	Actif
42	Document géographique	Actif
43	Document scientifique	Actif
44	Document technique	Actif
45	Document administratif	Actif
46	Document juridique	Actif
47	Document éducatif	Actif
48	Document culturel	Actif
49	Document médical	Actif
50	Document politique	Actif
51	Document économique	Actif
52	Document social	Actif
53	Document environnemental	Actif
54	Document historique	Actif
55	Document géographique	Actif
56	Document scientifique	Actif
57	Document technique	Actif
58	Document administratif	Actif
59	Document juridique	Actif
60	Document éducatif	Actif
61	Document culturel	Actif
62	Document médical	Actif
63	Document politique	Actif
64	Document économique	Actif
65	Document social	Actif
66	Document environnemental	Actif
67	Document historique	Actif
68	Document géographique	Actif
69	Document scientifique	Actif
70	Document technique	Actif
71	Document administratif	Actif
72	Document juridique	Actif
73	Document éducatif	Actif
74	Document culturel	Actif
75	Document médical	Actif
76	Document politique	Actif
77	Document économique	Actif
78	Document social	Actif
79	Document environnemental	Actif
80	Document historique	Actif
81	Document géographique	Actif
82	Document scientifique	Actif
83	Document technique	Actif
84	Document administratif	Actif
85	Document juridique	Actif
86	Document éducatif	Actif
87	Document culturel	Actif
88	Document médical	Actif
89	Document politique	Actif
90	Document économique	Actif
91	Document social	Actif
92	Document environnemental	Actif
93	Document historique	Actif
94	Document géographique	Actif
95	Document scientifique	Actif
96	Document technique	Actif
97	Document administratif	Actif
98	Document juridique	Actif
99	Document éducatif	Actif
100	Document culturel	Actif

Définition des types de documents à numériser

Pourquoi segmenter :

Consultation plus rapide

Application efficace des délais de conservation

Report de la segmentation des 20 000 dossiers

Réflexion coûts/bénéfices

Liste des types de documents

No	Titre	Description
1010	Demande d'admission	Formaire d'admission
1015	Carte de bibliothèque universitaire	Formaire de prêt de livres et de périodiques
1016	Lettre d'admission	Lettre d'admission
1040	Formulaire d'engagement étudiant (en anglais)	Formulaire d'engagement étu client (en anglais)
1050	Formule de stage	Formule de stage
1060	Table comparative d'équivalences collégiales	Table comparative d'équivalences collégiales (DAMA, MRC, MFC, etc.)
1070	Bulletin et diplôme d'études hors-OC	Bulletin et diplôme d'études hors-OC (Brevet de technicien, Attestation d'études, etc.)
1080	Études universitaires	Études universitaires (Brevet de technicien, Attestation d'études, etc.)
1090	Textes français, TCF ou d'autres	Textes français ou d'autres pour les besoins d'un étranger

Liste des types de documents

No	Titre	Description
1010	Demande d'admission	Demande d'admission
1020	Demande de changement d'orientation	Demande de changement d'orientation
1030	Lettre d'admission	Lettre d'admission
1040	Formulaire d'engagement étudiant (un seul cours)	Formulaire d'engagement étudiant (un seul cours)
1050	Transfert de cégep	Transfert de cégep
1060	Étude comparative d'équivalence collégiale	Étude comparative d'équivalence collégiale (SRAM, MICC, RREC Ahuntsic)
1070	Bulletin et diplômes d'études hors-QC	Suppl. d'info. études hors QC (Relevé de notes, Attestation d'activités de formation, Relevé des apprentissages, etc.)
1080	Études universitaires	Suppl. d'info. d'une université (Relevé de notes, Attestation d'activités de formation, etc.)
1090	Test de français TFI, TCF ou d'anglais	Résultat au test de français ou d'anglais pour l'admission d'un étranger
1100	Information suppl. pour l'admission	Supplément d'information (lettre de l'étudiant, curriculum vitae, etc.)
2110	Certificat de naissance	Certificat de naissance, extrait de naissance ou certificat de baptême
2115	Certificat de changement de nom	Certificat de changement de nom du directeur de l'état civil
2120	Carte de citoyenneté canadienne	Carte de citoyenneté canadienne
2130	Carte de résident permanent	Carte de résident permanent
2135	Lettre de demande de résidence permanente	Lettre de demande de résidence permanente
2140	Formulaire IMM	IMM-1000, IMM-5292 ou IMM-5688
2145	Avis de décision - Statut de réfugié au Canada	Copie d'un avis de décision du Gouvernement du Canada quant à l'octroi du statut de réfugié au Canada
2150	Passport	Passport
2160	CSQ	Certificat de sélection du Québec (CSQ)
2170	CACQ	Certificat d'acceptation du Québec (CAQ)
2180	Permis d'études	Permis d'études
2190	Carte d'assurance maladie	Carte d'assurance maladie RAMQ
2200	Bail	Bail
2210	Facture (compte Hydro, Bell, etc.)	Preuve de facturation Res.Qc. (compte Hydro, Bell, etc.)
2220	Preuve de filiation ou de lien matrimonial	Preuve de filiation (parent, tuteur, etc), acte de mariage ou d'union civile, certificat d'adoption
2230	Attribution de code permanent	Preuve Ariane de la date d'attribution d'un code permanent
2240	SRTDI 2090	Preuve de données de citoyenneté
2245	Preuve Ariane pour données de citoyenneté	Preuve Ariane pour données de citoyenneté
2247	Fiche de référence Emploi-Québec	Fiche de référence Emploi-Québec
2250	Preuve d'assurance	Preuve d'assurance maladie et hospitalisation (étranger)
2260	Bourse - Exemption	Exemption de droits de scolarité supplémentaires
2270	Communication avec l'étudiant	Échanges et communications par courriel, écrit ou autre avec un étudiant (exemple: demande de fournir un document officiel)
3260	Fiche d'inscription/d'annulation (Form. cont.)	Fiche d'inscription et/ou annulation à la formation continue
3270	Formulaire d'annulation de cours (régulier)	Formulaire d'annulation de cours à l'enseignement régulier
3271	Formulaire d'annulation d'inscription de la session	Annulation d'inscription (avis de départ du collége)
3272	Formulaire d'annulation de cours OU d'inscription	Formulaire combiné d'annulation de cours OU d'inscription à la session.
3280	Absence motivée et preuve justificative	Absence motivée et preuve justificative
3290	Commandite	Commandite (interne, reçue ou envoyée)
3300	Formulaire d'eng. étudiant (cours carte O&D 08)	Formulaire d'engagement étudiant (O&D 08)
3320	Changement de niveau en anglais	Changement de niveau en anglais
3321	Changement de niveau en espagnol	Changement de niveau en espagnol
3340	Demande de changement de note	Demande de changement de note
3350	Demande de révision de note	Demande de révision de note
3360	Demande d'incomplet et preuve justificative	Demande d'incomplet et billet de médecin ou toute autre pièce justificative
3370	Demande EQ, SU, DI	Demande : équivalence, substitution, dispense
3380	Ancien bulletin	Ancien bulletin (pas dans Clara)
3390	Rapport d'invalidité (déficience fonct. majeure)	Rapport d'invalidité (déficience fonctionnelle majeure)
3400	Preuve Étudiant-Parent	Preuve Étudiant-Parent
3410	RAC - Fiche d'auto-évaluation	Documents relatifs à la reconnaissance des acquis : fiche d'auto-évaluation
3420	RAC - Grille d'analyse	Documents relatifs à la reconnaissance des acquis : grille d'analyse
3430	Engagement respect des conditions d'admission	Engagement respect des conditions d'admission CND ANTÉRIEURE signé par étudiant
3435	Lettre d'avis non respect des conditions d'adm.	Lettre d'avis non respect des conditions d'admission
3440	Contrat d'engagement R-11	Contrat d'engagement complété par l'étudiant en vertu du R-11
3445	Lettre d'avis R-11	Lettres de renvois, lettres contrats de réussite, lettres d'avis 2 échecs et plus au même cours
3447	Lettre de renvoi R-14	Lettre de renvoi relatif à la protection des personnes et à la sécurité des biens (R-14)
3450	Demande d'audition comité de recours	Demande d'audition comité de recours
4460	Autorisation de divulgation d'information	Autorisation de divulgation d'information
9999	Justification pour la vérification	Pièces justifiant l'action, la décision dans le cadre du cheminement d'un étudiant

des types de docu

No	Titre	Description
1010	Demande d'admission	Demande d'admission
1020	Demande de changement d'orientation	Demande de changement d'orientation
1030	Lettre d'admission	Lettre d'admission
1040	Formulaire d'engagement étudiant (un seul cours)	Formulaire d'engagement étudiant (un seul cours)
1050	Transfert de cégep	Transfert de cégep
1060	Étude comparative d'équivalence collégiale	Étude comparative d'équivalence collégiale (SRAM, MICC, RREC Ahuntsic)
1070	Bulletin et diplômes d'études hors-QC	Suppl. d'info. études hors QC (Relevé de notes, Attestation d'activités de formation, Relevé des apprentissages, etc.)
1080	Études universitaires	Suppl. d'info. d'une université (Relevé de notes, Attestation d'activités de formation, etc.)
1090	Test de français TFI, TCF ou d'anglais	Résultat au test de français ou d'anglais pour l'admission d'un étranger
1100	Information suppl. pour l'admission	Supplément d'information (lettre de l'étudiant, curriculum vitae, etc.)
2110	Certificat de naissance	Certificat de naissance, extrait de naissance ou certificat de baptême
2115	Certificat de changement de nom	Certificat de changement de nom du directeur de l'état civil
2120	Carte de citoyenneté canadienne	Carte de citoyenneté canadienne
2130	Carte de résident permanent	Carte de résident permanent
2135	Lettre de demande de résidence permanente	Lettre de demande de résidence permanente
2140	Formulaire IMM	IMM-1000, IMM-5292 ou IMM-5688
		Copie d'un avis de décision du Gouvernement du Canada quant à

1100	Information suppl. pour l'admission	Supplément d'information (lettre de l'étudiant, curriculum vitae, etc.)
2110	Certificat de naissance	Certificat de naissance, extrait de naissance ou certificat de baptême
2115	Certificat de changement de nom	Certificat de changement de nom du directeur de l'état civil
2120	Carte de citoyenneté canadienne	Carte de citoyenneté canadienne
2130	Carte de résident permanent	Carte de résident permanent
2135	Lettre de demande de résidence permanente	Lettre de demande de résidence permanente
2140	Formulaire IMM	IMM-1000, IMM-5292 ou IMM-5688
2145	Avis de décision - Statut de réfugié au Canada	Copie d'un avis de décision du Gouvernement du Canada quant à l'octroi du statut de réfugié au Canada.
2150	Passeport	Passeport
2160	CSQ	Certificat de sélection du Québec (CSQ)
2170	CAQ	Certificat d'acceptation du Québec (CAQ)
2180	Permis d'études	Permis d'études
2190	Carte d'assurance maladie	Carte d'assurance maladie RAMQ
2200	Bail	Bail
2210	Facture (compte Hydro, Bell, etc)	Preuve de facturation Rés.Qc (compte Hydro, Bell, etc)
2220	Preuve de filiation ou de lien matrimonial	Preuve de filiation (parent, tuteur, etc), acte de mariage ou d'union civile, certificat d'adoption.
2230	Attribution de code permanent	Preuve Ariane de la date d'attribution d'un code permanent
2240	SRTDI_2090	Preuve de données de citoyenneté
2245	Preuve Ariane pour données de citoyenneté	Preuve Ariane pour données de citoyenneté
2247	Fiche de référence Emploi-Québec	Fiche de référence Emploi-Québec
2250	Preuve d'assurance	Preuve d'assurance maladie et hospitalisation (étranger)
2260	Bourse - Exemption	Exemption de droits de scolarité supplémentaires
2270	Communication avec l'étudiant	Échanges et communications par courriel, écrit ou autre avec un étudiant (exemple: demande de fournir un document officiel)
3270	Fiche d'inscription/d'annulation (Form. cont.)	Fiche d'inscription et/ou annulation à la formation continue
3270	Formulaire d'annulation de cours (régulier)	Formulaire d'annulation de cours à l'enseignement régulier

3260	Fiche d'inscription/d'annulation (Form. cont.)	Fiche d'inscription et/ou annulation à la formation continue
3270	Formulaire d'annulation de cours (régulier)	Formulaire d'annulation de cours à l'enseignement régulier
3271	Formulaire d'annulation d'inscription de la session	Annulation d'inscription (avis de départ du collège)
3272	Formulaire d'annulation de cours OU d'inscription	Formulaire combiné d'annulation de cours OU d'inscription à la session.
3280	Absence motivée et preuve justificative	Absence motivée et preuve justificative
3290	Commandite	Commandite (interne, reçue ou envoyée)
3300	Formulaire d'eng. étudiant (cours carte 080.08)	Formulaire d'engagement étudiant (080.08)
3320	Changement de niveau en anglais	Changement de niveau en anglais
3321	Changement de niveau en espagnol	Changement de niveau en espagnol
3340	Demande de changement de note	Demande de changement de note
3350	Demande de révision de note	Demande de révision de note
3360	Demande d'incomplet et preuve justificative	Demande d'incomplet et billet de médecin ou toute autre pièce justificative
3370	Demande EQ, SU, DI	Demande : équivalence, substitution, dispense
3380	Ancien bulletin	Ancien bulletin (pas dans Clara)
3390	Rapport d'invalidité (déficience fonct. majeure)	Rapport d'invalidité (déficience fonctionnelle majeure)
3400	Preuve Étudiant-Parent	Preuve Étudiant-Parent
3410	RAC : Fiche d'auto-évaluation	Documents relatifs à la reconnaissance des acquis : fiche d'auto-évaluation
3420	RAC : Grille d'analyse	Documents relatifs à la reconnaissance des acquis : grille d'analyse
3430	Engagement respect des conditions d'admission	Engagement respect des conditions d'admission CND ANTÉRIEURE signé par étudiant
3435	Lettre d'avis non respect des conditions d'adm.	Lettre d'avis non respect des conditions d'admission
3440	Contrat d'engagement R-11	Contrat d'engagement complété par l'étudiant en vertu du R-11
3445	Lettre d'avis R-11	Lettres de renvoi, lettres contrats de réussite, lettre d'avis 2 échecs et plus au même cours.
3447	Lettre de renvoi R-14	Lettre de renvoi relatif à la protection des personnes et à la sécurité des biens (R-14).
3450	Demande d'audition comité de recours	Demande d'audition comité de recours
4460	Autorisation de divulgation d'information	Autorisation de divulgation d'information
9999	Justification pour la vérification	Pièces justifiant l'action, la décision dans le cadre du cheminement d'un étudiant

Calendrier de conservation BANQ (trié par type de documents) - Version 10 octobre 2013

Durée de conservation	Type de document	Titre du document	Description
55 ans	Admission	Demande d'admission	Demande d'admission
2 ans *		Demande de changement d'orientation	Demande de changement d'orientation
55 ans		Lettre d'admission	Lettre d'admission
2 ans *		Formulaire d'engagement étudiant (un seul cours)	Formulaire d'engagement étudiant (un seul cours)
2 ans *		Transfert de cégep	Transfert de cégep
55 ans		Étude comparative d'équivalence collégiale	Étude comparative d'équivalence collégiale (SRAM, MICC, RREC Ahuntsic)
55 ans		Bulletin et diplômes d'études hors-QC ou écoles privées non subventionnées	Suppl. d'info. études hors QC ou non disponible au MESRST (Relevé de notes, Attestation d'activités de formation, Relevé des apprentissages, etc.)
55 ans		Études universitaires	Suppl. d'info. d'une université (Relevé de notes, Attestation d'activités de formation, etc.)
2 ans *		Test de français TFI, TCF ou d'anglais	Résultat au test de français pour l'admission d'un étranger
55 ans		Information suppl. pour l'admission	Supplément d'information (lettre de l'étudiant, curriculum vitae, etc.)
55 ans	Statut légal	Certificat de naissance	Certificat de naissance, extrait de naissance ou certificat de baptême
55 ans		Certificat de changement de nom	Certificat de changement de nom du Directeur de l'état civil
55 ans		Carte de citoyenneté canadienne	Carte de citoyenneté canadienne
55 ans		Carte de résident permanent	Carte de résident permanent
55 ans		Lettre de demande de résidence permanente	Lettre de demande de résidence permanente
55 ans		IMM-1000	IMM-1000
55 ans			Avis de décision du Gouvernement du Canada quant à l'octroi du statut de

Calendrier de conservation BANQ (trié par durée de conservation) - Version 10 octobre 2013

Durée de conservation	Type de document	Titre du document	Description
55 ans	Cheminement	Demande de changement de note	Demande de changement de note
55 ans	Cheminement	Demande EQ, SU, DI	Demande : équivalence, substitution, dispense
55 ans	Cheminement	Ancien bulletin d'études collégiales	Ancien bulletin d'études collégiales (données pas dans Clara)
55 ans	Cheminement	RAC : Fiche d'auto-évaluation	Documents relatifs à la reconnaissance des acquis : fiche d'auto-évaluation
55 ans	Cheminement	RAC : Grille d'analyse	Documents relatifs à la reconnaissance des acquis : grille d'analyse
55 ans	Cheminement	RAC : Documents supplémentaires	Documents relatifs à la reconnaissance des acquis
2 ans *	Admission	Demande de changement d'orientation	Demande de changement d'orientation
2 ans *	Admission	Formulaire d'engagement étudiant (un seul cours)	Formulaire d'engagement étudiant (un seul cours)
2 ans *	Admission	Transfert de cégep	Transfert de cégep
2 ans *	Admission	Test de français TFI, TCF ou d'anglais	Résultat au test de français pour l'admission d'un étranger
2 ans *	Statut légal	CAQ	Certificat d'acceptation du Québec (CAQ)
2 ans *	Statut légal	Permis d'études	Permis d'études
2 ans *	Statut légal	Preuve d'assurance	Preuve d'assurance maladie et hospitalisation (étranger)
2 ans *	Statut légal	Bourse - Exemption	Exemption de droits de scolarité supplémentaires
2 ans *	Statut légal	Communication avec l'étudiant	Échanges et communications par courriel, écrit ou autre avec un étudiant (exemple: demande de fournir un document officiel)
2 ans *	Cheminement	Formulaire d'inscription	Formulaire d'inscription
2 ans *	Cheminement	Annulation d'inscription de cours	Annulation d'inscription de cours
2 ans *	Cheminement	Annulation d'inscription de la session	Annulation d'inscription (avis de départ du collège)

Aujourd'hui

- Ajout de documents à la pièce
- Importation vers Clara
- Dossiers des mesures disciplinaires
- Projets en cours : SAIDE et Psychologie

5 - Phase 2 : numérisation depuis A2013



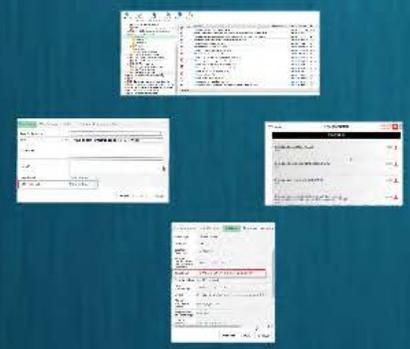
Refonte du site Internet du Collège



Objectifs

- Employés et étudiants**
- Un seul environnement
 - Accueil personnalisé pour les employés et les étudiants
 - Porte d'entrée à l'office des Admissions, Moodle et à la boîte de courriel
 - Publication décentralisée de nouvelles, d'événements et de documents pour les employés
- Grand public**
- Faciliter l'accès aux programmes d'études
 - Présenter les services offerts
 - Rayonnement

Gestion des publications Web



Merci



Objectifs

Employés et étudiants

- Un seul environnement
- Accueil personnalisé pour les employés et les étudiants
- Porte d'entrée à Office 365, Omnivox, Moodle et à la boîte de courriel
- Publication décentralisée de nouvelles, d'événements et de documents pour les employés

Grand public

- Faciliter l'accès aux programmes d'études
- Présenter les services offerts
- Rayonnement

Employés et étudiants

- Un seul environnement
- Accueil personnalisé pour les employés et les étudiants
- Porte d'entrée à Office 365, Omnivox, Moodle et à la boîte de courriel
- Publication décentralisée de nouvelles, d'événements et de documents pour les employés

Grand public

- Faciliter l'accès aux programmes d'études
- Présenter les services offerts
- Rayonnement

Actualiser Ajouter un document... Options d'affichage Consulter le contenu Supprimer Propriétés

- 01-09 : Éthique et déontologie
- 01-10 : Nomination et renouvellement du Directe
- 01-11 : Délégation des fonctions de gestion
- 01-12 : Recueil de gestion
 - Politiques
 - Directives
 - Règlements
 - Procédures
 - Inspection
 - Règles départementales
- 01-13 : Assemblées statutaires
- 01-14 : Comités et réunion internes
- 01-15 : Comités et réunions externes
- 01-16 : Rapports et bilans
- 01-17 : Statistiques administratives
- 01-18 : Évaluation interne
- 01-19 : Évaluation externe
- 02 : Gestion des ressources financières
- 03 : Gestion des ressources humaines
- 04 : Gestion des ressources informationnelles
- 05 : Gestion des ressources matérielles et services
- 06 : Gestion des espaces et des biens immobiliers
- 07 : Gestion des communications
- 08 : Gestion des affaires juridiques

Libellé	Date de modificatio...	Date de modificatio...	Tai...
Politique concernant le droit d'auteur (PO-11)		2017-12-22T12:28:04	38.44...
Politique concernant le stationnement des véhicules automobiles sur les terrains du Collèg...		2017-12-22T12:26:56	65.58...
Politique concernant les activités d'intégration initiées par les individus et les groupes (PO-...		2017-12-22T12:27:25	47.70...
Politique d'accès à l'égalité dans l'emploi pour les femmes (PO-17)		2017-12-22T12:30:40	62.63...
Politique d'économie sociale (PO-28)		2017-12-22T13:40:28	125.1...
Politique d'évaluation des cadres (PO-09)		2017-12-22T12:27:38	63.24...
Politique d'évaluation des hors cadres (PO-10)		2017-12-22T12:27:51	45.67...
Politique d'internationalisation (PO-26)		2017-12-22T13:39:45	218.9...
Politique de gestion des cadres du Collège Ahuntsic (PO-21)		2017-12-22T12:31:47	108.5...
Politique de gestion des programmes (PO-05)		2017-12-22T12:26:42	283.7...
Politique de gestion des ressources humaines (PO-19)		2017-12-22T12:31:15	88.36...
Politique de gestion intégrée des documents (PO-24)		2017-12-22T13:39:10	98.63...
Politique de l'éducation permanente (PO-07)		2017-12-22T12:27:11	52.40...
Politique de la langue (PO-01)		2018-01-16T16:20:14	133.4...
Politique de santé et sécurité (PO-23)		2017-12-22T12:32:36	727.2...
Politique du plan de cours détaillé (PO-16)		2017-12-22T12:30:24	174.5...
Politique institutionnelle d'assistance professionnelle des enseignants (PO-20)		2017-12-22T12:31:30	106.1...

Classement

Communes

Numérisation

Systèmes

Documents annexés

Aperçu

Type de document

Titre

*

Politique de gestion intégrée des documents (PO-24)

Description

Mot-clé

Confidentiel

*

Oui Non

Publication web

Oui Non

Enregistrer

Annuler

Appliquer



POLITIQUES

[Politique de la langue \(PO-01\)](#)
pdf

133 ko



[Politique relative à la discrimination \(PO-02\)](#)
pdf

56,3 ko



[Politique sur l'environnement \(PO-03\)](#)
pdf

207 ko



[Politique concernant le stationnement des véhicules automobiles sur les terrains du Collège Ahuntsic \(PO-06\)](#)
pdf

65,6 ko



Communes	Numérisation	Systèmes	Documents annex
Mime Type	application/pdf		
Numéro	11681		
Créateur (système)	dm025718		
Date de modification des propriétés (système)	2017-12-22T13:39:10		
Identifiant	40c730cc-0997-4926-9d04-a84b28d8e0f8		
Nom du fichier	po-24_-_gid.pdf		
Date d'archivage	2017-12-22T12:22:36		
Libellé	Politique de gestion intégrée des documents (PO-24)		
Chemin d'accès du fichier	po-24_-_gid.pdf		
Responsable de l'archivage	dm025718		
Date de création	2017-12-22T12:22:36		

Enregistrer

Annuler

Appliquer

Réviser les plans de conservation des dossiers existants

Approuver

Plan de l'Académie de la Ville de Montréal
Plan de l'Université de Montréal
Plan de l'Université de Québec
Plan de l'Université de Sherbrooke
Plan de l'Université de Saint-Jérôme

Acquisition d'Office 365

Acquisition en 2016



- Accès à distance aux documents
- Travail collaboratif facilité
- Stockage infonuagique

Mais...

- Décentralisation des droits d'accès
- Explosion des arborescences accentuée

Premiers ajustements

Directive sur l'utilisation de l'infonuagique

- Serveurs en sol canadien
- Document institutionnel final - GID
- Renseignements personnels et plateforme publique



Connecteur Office 365/DocuThèque

- Versement des dossiers vers DocuThèque via Office 365
- Accès en lecture aux dossiers archivés via Office 365



Enjeux

Changement de pratique / utilisabilité

- Avenir de plus en plus à motiver l'équipe - Office 365 - nouveaux documents, changements fréquents de logiciels, peu de temps à la possibilité d'offices ou dans la façon de les présenter dans l'interface
- Gestion de l'archive - archivage de documents - classement
- Formation des utilisateurs et accompagnement
- Gestion de multiples changements de base et faible adoption d'usages plus simples (par exemple les vidéos)
- Formation des employés de la DTI à la plateforme à administration Azure AD

Sécurité

- Permettre d'accéder à la plateforme - cela est important
- Gestion des renseignements personnels (partage facilité, création de groupes documentaires)
- Gestion des renseignements personnels (partage facilité, création de groupes documentaires)
- Gestion des renseignements personnels (partage facilité, création de groupes documentaires)
- Gestion des renseignements personnels (partage facilité, création de groupes documentaires)
- Gestion des renseignements personnels (partage facilité, création de groupes documentaires)
- Gestion des renseignements personnels (partage facilité, création de groupes documentaires)
- Gestion des renseignements personnels (partage facilité, création de groupes documentaires)

Nomenclature / identification

- Identification des utilisateurs de documents (personnel de soutien, comité d'assurance...) et des utilisateurs (personnel de soutien, documents de travail)
- Identification des utilisateurs (par les profils de les utiliser)
- Vocabulaire unifié et mots réservés (DTI, DTI, Comité, Comité...)
- Impact des changements de noms (groupes, Teams)

Délais de conservation

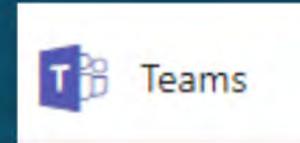
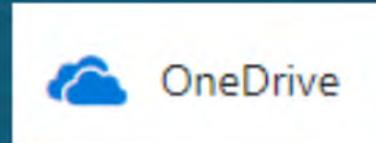
- Gestion des délais de conservation (par le possible de copier d'information et d'activer l'archive (GID ou IT))
- Révision et destruction des documents, conservation des documents à valeur légale (Revisions, administration de l'archive)
- Conservation et archivage

Vision à long terme

Objectif : GID complète

- Comité Office 365 en place
- Ajustement des Règles d'affaires de la gestion intégrée des documents (en cours)
- Élaboration d'une Vision infonuagique (en cours)
- Gouvernance d'utilisation d'Office 365 (en cours)

Acquisition en 2016



- Accès à distance aux documents
- Travail collaboratif facilité
- Stockage infonuagique

Mais...

- Décentralisation des droits d'accès
- Explosion des arborescences accentuée

Mais...

- Décentralisation des droits d'accès
- Explosion des arborescences accentuée

Premiers ajustements

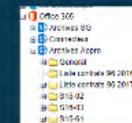
Directive sur l'utilisation de l'infonuagique

- Serveurs en sol canadien
- Document institutionnel final - GID
- Renseignements personnels et plateforme publique



Connecteur Office 365/Docuthèque

- Versement des dossiers vers Docuthèque via Office 365
- Accès en lecture aux dossiers archivés via Office 365



Enjeux

Changement de pratique / utilisabilité

- Nouvelle plateforme à maîtriser (Sharepoint – Office 365) : nombreuses fonctionnalités, changements fréquents de la plateforme, que ce soit dans les possibilités offertes ou dans la façon de les présenter dans l'interface
- Gestion du changement – stratégie de communication nécessaire
- Formation des utilisateurs et accompagnement
- Gestion de multiples changements de front et faible adoption d'outils plus simples (par exemple OneDrive)

Sécurité

- Permissions d'accès de la plateforme - rôles et responsabilités
- Gestion des changements de structure d'information
- Protection des renseignements personnels (partage facilité, création de groupes décentralisée)
- Garantie sur l'authenticité, l'intégrité, l'exploitabilité, la pérennité de l'information (Loi concernant le cadre juridique des TI)
- Partage externe des documents



Prezi

Directive sur l'utilisation de l'infonuagique

- Serveurs en sol canadien

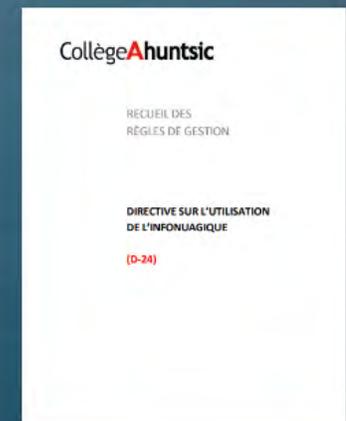
Plus spécifiquement, le Collège a ratifié une entente avec Microsoft concernant la suite infonuagique Office 365 qui garantit des niveaux de sécurité de protection des données supérieurs à ceux exigés par la Loi sur l'accès. Cette entente prévoit également la localisation en sol québécois et canadien (villes de Québec et Toronto) des centres d'hébergement de ces données.

- Document institutionnel final - GID

Il est permis pour tout utilisateur d'emmagasiner toute information institutionnelle protégée ou publique sur les plateformes infonuagiques fournies par le Collège. Cependant, la copie maîtresse finale d'un document institutionnel protégé doit être conservée, aux fins d'archivage, dans le système de gestion documentaire (GID).

- Renseignements personnels et plateforme publique

Les employés du Collège ne peuvent emmagasiner aucun document contenant des renseignements personnels ou de l'information institutionnelle protégée sur une plateforme infonuagique publique.



Collège **A**huntsic

RECUEIL DES
RÈGLES DE GESTION

**DIRECTIVE SUR L'UTILISATION
DE L'INFONUAGIQUE**

(D-24)

serveurs en sol c

Plus spécifiquement, le Collège a ratifié une entente avec Microsoft concernant la suite infonuagique Office 365 qui garantit des niveaux de sécurité de protection des données supérieurs à ceux exigés par la Loi sur l'accès. Cette entente prévoit également la localisation en sol québécois et canadien (villes de Québec et Toronto) des centres d'hébergement de ces données.

ocument institution

fonuagique Office 365 qui garantit des niveaux de sécurité de protection des données supérieurs à ceux exigés par la Loi sur l'accès. Cette entente prévoit également la localisation en sol québécois et canadien (villes de Québec et Toronto) des centres d'hébergement de ces données.

Document institutionnel

Il est permis pour tout utilisateur d'emmagasiner toute information institutionnelle protégée ou publique sur les plateformes infonuagiques fournies par le Collège. Cependant, la copie maîtresse finale d'un document institutionnel protégé doit être conservée, aux fins d'archivage, dans le système de gestion documentaire (GID).

enseignements p

publique



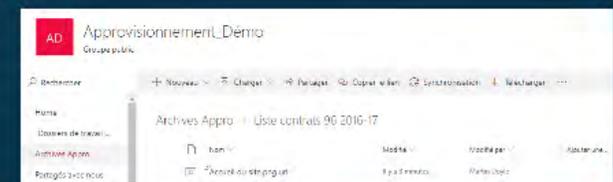
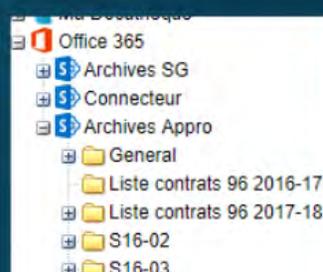
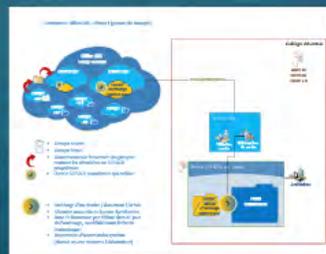
enseignements P ublique

Les employés du Collège ne peuvent emmagasiner aucun document contenant des renseignements personnels ou de l'information institutionnelle protégée sur une plateforme infonuagique publique.

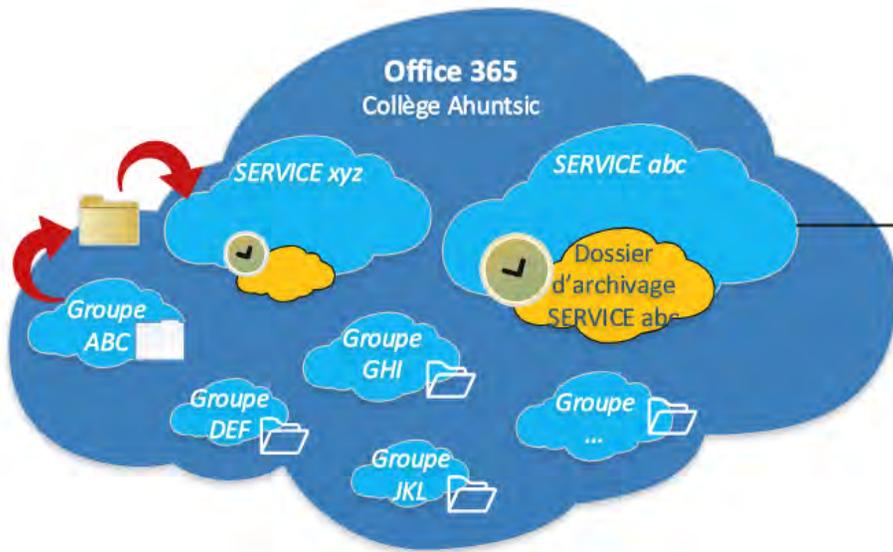
tements

Connecteur Office 365/Docuthèque

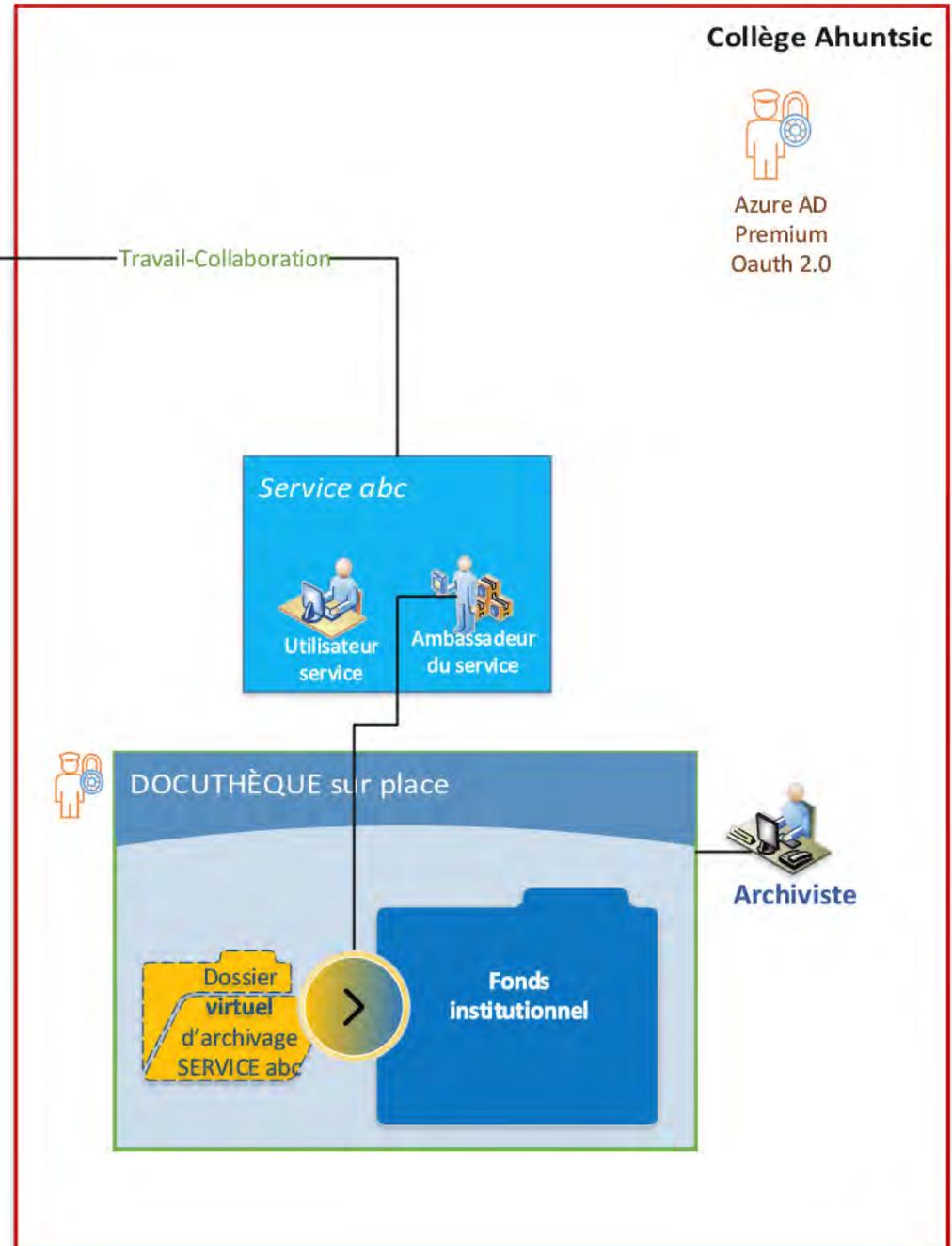
- Versement des dossiers vers Docuthèque via Office 365
- Accès en lecture aux dossiers archivés via Office 365



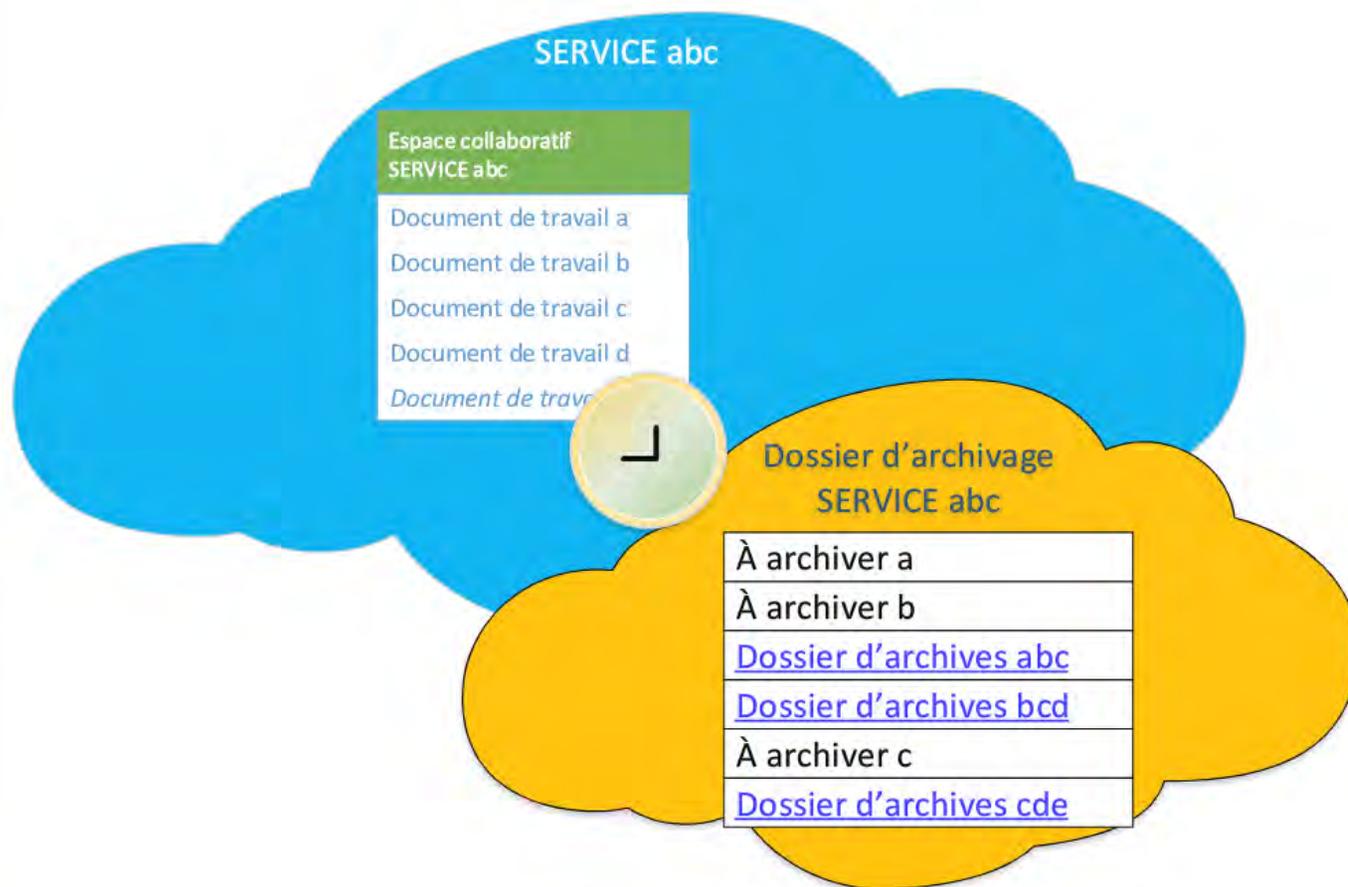
Connecteur Office 365 – Phase I (preuve de concept)



-  Groupe ouvert
-  Groupe fermé
-  Gouvernance de fermeture des groupes: restituer les «livrables» au SERVICE **propriétaire**
-  C'est le SERVICE propriétaire qui archive
- 
 - Archivage d'un dossier / document à la fois
 - Sélection manuelle de la cote classification
 - Date de fermeture par défaut: date du jour de l'archivage, modifiable dans le fonds institutionnel
 - Importation d'autres méta système (chemin source et autres à déterminer)



Connecteur Office 365 – Phase I
Vue du dossier d'archivage



- Liens statiques
- Repérage par navigation
- Consultation dans DOCUTHÈQUE





Approvisionnement_Démo

Groupe public

- Rechercher
- Home
- Dossiers de travail ...
- Archives Appro**
- Partagés avec nous

+ Nouveau ▾ ↑ Charger ▾ ↗ Partager 🔗 Copier le lien ↻ Synchronisation ↓ Télécharger ⋮

Archives Appro > Liste contrats 96 2016-17

 Nom ▾	Modifié ▾	Modifié par ▾	+ Ajouter une ..
 Accueil du site.png	Il y a quelques secondes	Martin Doyle	

ma...e...

Office 365

Archives SG

Connecteur

Archives Appro

General

Liste contrats 96 2016-17

Liste contrats 96 2017-18

S16-02

S16-03

S16-61



Approvisionnement_Démo

Groupe public

Rechercher

+ Nouveau ▾ ↑ Charger ▾ ↗ Partager ↻ Copier le lien ↻ Synchronisation ↓ Télécharger ⋮

Home

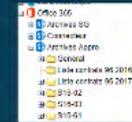
Dossiers de travail ...

Archives Appro

Partagés avec nous

Archives Appro > Liste contrats 96 2016-17

 Nom ▾	Modifié ▾	Modifié par ▾	+ Ajouter une ..
 Accueil du site.png.url	Il y a 3 minutes	Martin Doyle	



Enjeux

Changement de pratique / utilisabilité

- Nouvelle plateforme à maîtriser (Sharepoint – Office 365) : nombreuses fonctionnalités, changements fréquents de la plateforme, que ce soit dans les possibilités offertes ou dans la façon de les présenter dans l'interface
- Gestion du changement – stratégie de communication nécessaire
- Formation des utilisateurs et accompagnement
- Gestion de multiples changements de front et faible adoption d'outils plus simples (par exemple OneDrive)
- Formation des employés de la DTI à la plateforme d'administration Azure AD

Sécurité

- Permissions d'accès de la plateforme - rôles et responsabilités
- Gestion des changements de structure d'information
- Protection des renseignements personnels (partage facilité, création de groupes décentralisée)
- Garantie sur l'authenticité, l'intégrité, l'exploitabilité, la pérennité de l'information (Loi concernant le cadre juridique des TI)
- Partage externe des documents
- Pas de lecture seule

Nomenclature / identification

- Identification des collections de documents permanentes (directions, comités statutaires...) et des collections temporaires (gestion de projets, documents de travail...)
- Identification des collections créés par les employés vs les étudiants
- Vocabulaire contrôlé et mots réservés (DTI, DirGen, Comité sur...)
- Impacts des changements de noms (groupes, Teams)

Délais de conservation

- Gestion des groupes/Teams/collections s'appuie sur la possibilité de rapports d'utilisation et d'accès horodatés (GID et TI)
- Déclassement et destruction des documents, conservation des documents à valeur légale, financière, administrative, de recherche.
- Gouvernance et discipline

Changement de pratique / utilisabilité

- Nouvelle plateforme à maîtriser (Sharepoint – Office 365) : nombreuses fonctionnalités, changements fréquents de la plateforme, que ce soit dans les possibilités offertes ou dans la façon de les présenter dans l'interface
- Gestion du changement – stratégie de communication nécessaire
- Formation des utilisateurs et accompagnement
- Gestion de multiples changements de front et faible adoption d'outils plus simples (par exemple OneDrive)
- Formation des employés de la DTI à la plateforme d'administration Azure AD

Sécurité

- Permissions d'accès de la plateforme - rôles et responsabilités
- Gestion des changements de structure d'information
- Protection des renseignements personnels (partage facilité, création de groupes décentralisée)
- Garantie sur l'authenticité, l'intégrité, l'exploitabilité, la pérennité de l'information (Loi concernant le cadre juridique des TI)
- Partage externe des documents
- Pas de lecture seule

Nomenclature / identification

- Identification des collections de documents permanentes (directions, comités statutaires...) et des collections temporaires (gestion de projets, documents de travail...)
- Identification des collections créés par les employés vs les étudiants
- Vocabulaire contrôlé et mots réservés (DTI, DirGen, Comité sur...)
- Impacts des changements de noms (groupes, Teams)

Délais de conservation

- Gestion des groupes/Teams/collections s'appuie sur la possibilité de rapports d'utilisation et d'accès horodatés (GID et TI)
- Déclassement et destruction des documents, conservation des documents à valeur légale, financière, administrative, de recherche.
- Gouvernance et discipline

Vision à long terme

Objectif : GID complète

- Comité Office 365 en place
- Ajustement des Règles d'affaires de la gestion intégrée des documents (en cours)
- Élaboration d'une Vision infonuagique (en cours)
- Gouvernance d'utilisation d'Office365 (en cours)

Merci