LE **CISSS** DES LAURENTIDES
complice de votre santé

# VIRAGE INFONUAGIQUE
# SE RÉINVENTER PAR L'INNOVATION

Andréanne Lanctôt, Bibliothécaire
Philippe Lauzon, Spécialiste en procédés administratifs
Sandra Ouellette, Spécialiste en procédés administratifs
Amina Boudebouz, Bibliothécaire



Québec

# Sommaire

- Présentation du CISSS et de la GSI
- Virage numérique
- Constats et opportunités
- L’évolution du rôle de la GSI
- Processus de projet
- Réalisations avec M365
- Défis rencontrés en cours de projets
- Rayonnement de la GSI
- Projet à venir
- Période de questions

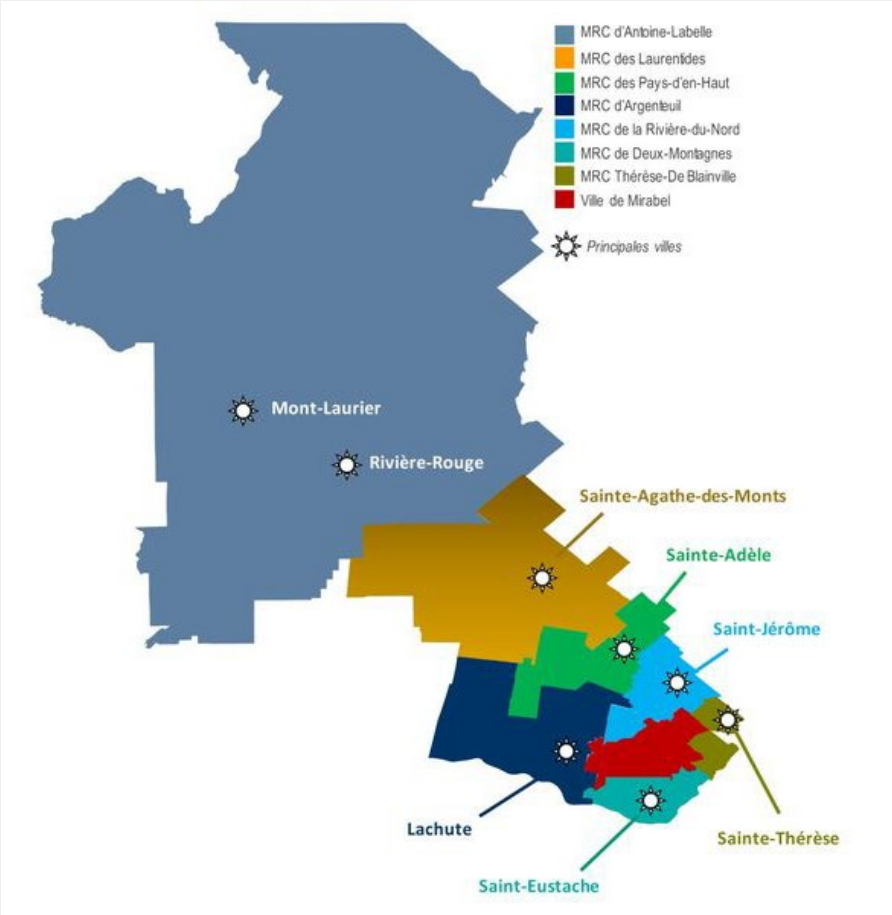
LE **CISSS** DES LAURENTIDES
complice de votre santé

# PRÉSENTATION DU CISSS ET DE LA GSI



Québec

# Présentation du CISSS




## NOTRE TERRITOIRE

| | |
|---|---|
| Population à desservir dans les Laurentides | Près de 680 000 |
| Superficie (km2) | 20 500 |

## NOTRE PERSONNEL ET LES MÉDECINS

| | |
|---|---|
| Employés | 17937 |
| Gestionnaires | 586 |
| Médecins | 1000 |
| Infirmières (incluant infirmières cliniciennes) | 2996 |
| Infirmières praticiennes spécialisées | 75 |
| Bénévoles (environ) | 440 |



Québec

# Présentation de la GSI

## L'équipe

- 1 chef de service
- 1 technicienne en administration
- 2 bibliothécaires
- 2 spécialistes en procédés administratifs
- 4 techniciennes en documentation

## L'offre de service

**Transformation numérique et information**

**Information active (répertoires numériques)**

**Archivistique**

**Documents d'encadrement**

Québec

LE **CISSS** DES LAURENTIDES
complice de votre santé

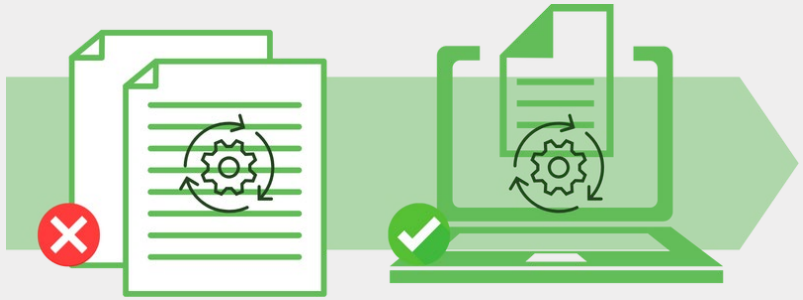
# VIRAGE NUMÉRIQUE



Québec

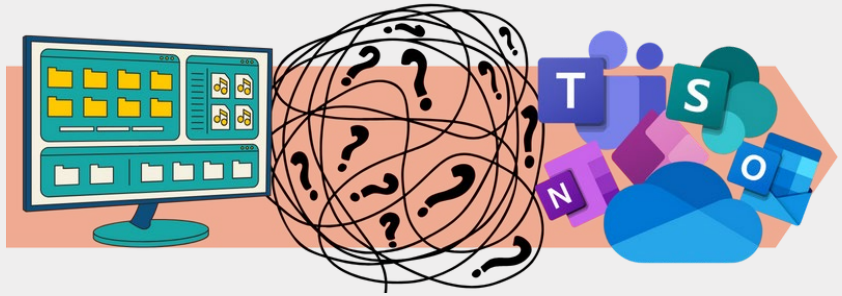
# Un virage numérique à grande vitesse

Le travail en présentiel est remplacé par le télétravail.



Transition de processus papier vers des processus numériques.

Un contrat est signé avec Microsoft afin de déployer l'environnement M365, particulièrement l'application Teams.



Multiplication des espaces de travail partagés (Teams, OneDrive).



Québec

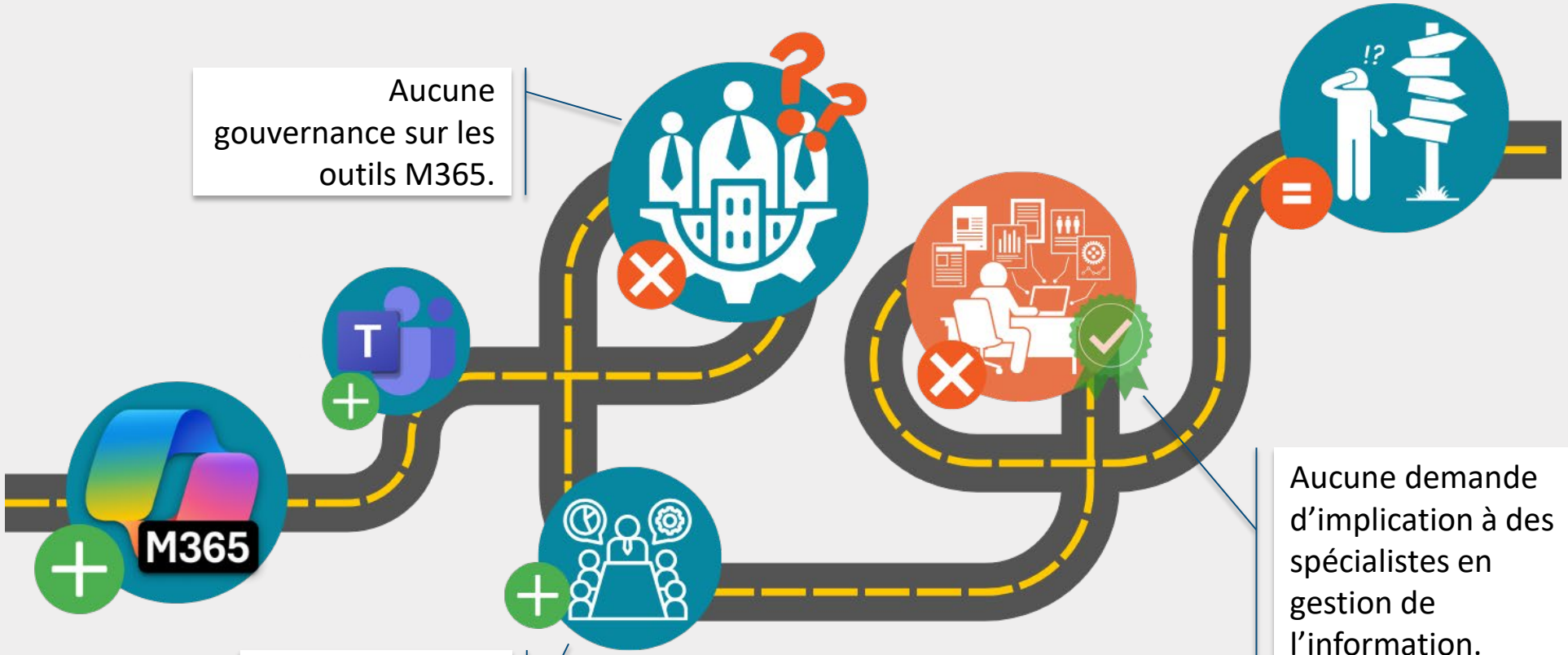
# Microsoft 365

# CONSTATS ET OPPORTUNITÉS



Québec

# Un virage numérique sans encadrement




Aucune gouvernance sur les outils M365.

Aucune demande d'implication à des spécialistes en gestion de l'information.

Création de plusieurs comités.



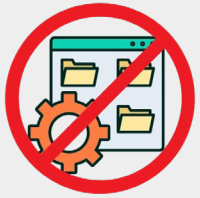
Québec

# Constats – Perception des utilisateurs

1. Multiplication des espaces de travail et de stockage.
2. Submergés par de nouveaux outils à leur disposition.
3. Peu d'encadrement et de soutien.

# Constats – Perception de notre équipe

**Gouvernance qui n’est pas clairement établie.**



**Interdiction de faire de la gestion documentaire dans M365.**

**Tributaire des décisions de Microsoft.**

**Conscience du chaos.**

# Opportunités

Collaboration améliorée

Possibilité de personnalisation

Facilité d'utilisation

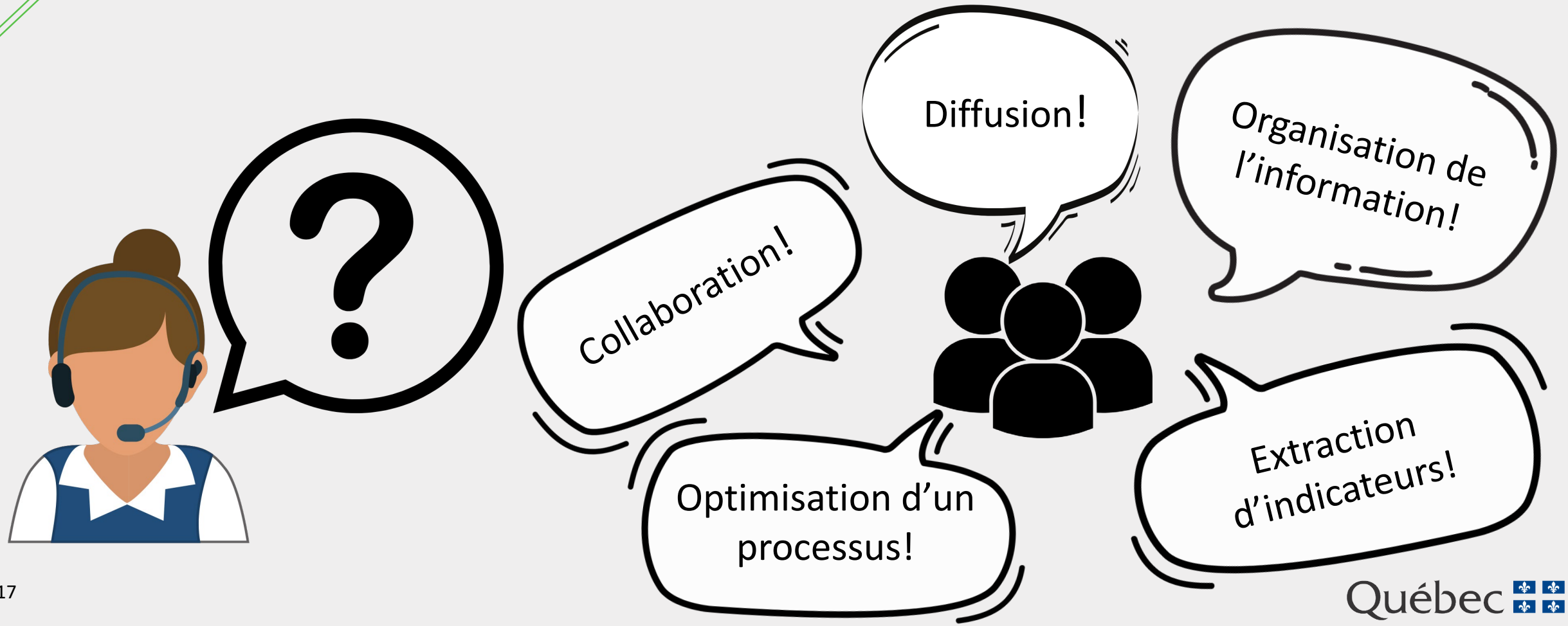
# L'ÉVOLUTION DU RÔLE DE LA GSI

# Les qualités requises

- Autodidacte
- Esprit de collaboration
- Agile
- À l'écoute
- Innovant
- Stratégique

# PROCESSUS DE PROJET

# Identifier les besoins du client



# Catégorisation des demandes de projet reçues

Formation et soutien pour ateliers en amélioration continue

Processus automatisé signatures PDG

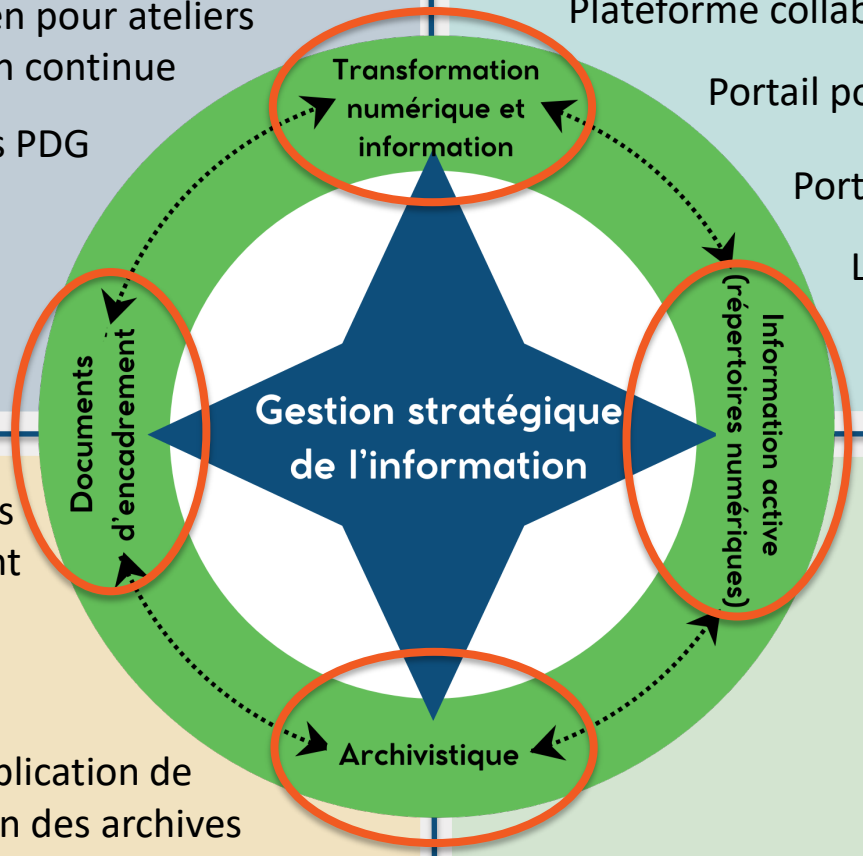
Plateforme collaborative pour les projets de recherche

Portail pour le Bureau d'évaluation de la performance

Portail pour les commanditaires de projets de recherche

Liste pour l'alignement stratégique

Conception de salles de pilotage




Portail pour la gestion des documents d'encadrement

Application de gestion des archives

Portail GSI



Québec

# RÉALISATIONS AVEC M365



Québec

# Bonnes pratiques informationnelles M365

| INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LES OUTILS | | | |
|---|---|---|---|
| L'environnement Microsoft 365 (M365) ne fait pas partie des lieux de dépôt officiels pour vos documents. Les répertoires officiels (R:\nom de votre direction, R:\Interdirections, SharePoint 2013 et les applications autorisées du Centre intégré de santé et de services sociaux (CISSS) des Laurentides) doivent être utilisés pour le dépôt de l'ensemble des documents organisationnels.<br>Le dépôt de documents dans un environnement M365 (Teams, OneDrive, SharePoint Online, aussi appelé SPO) est possible temporairement et ce, dans un objectif de collaboration uniquement.<br>Microsoft 365 est un environnement infonuagique. De quoi s'agit-il?<br>La technologie infonuagique permet aux utilisateurs d'accéder à des fichiers, des applications et des espaces de stockage par l'entremise de leurs appareils connectés à Internet : ordinateurs, téléphones intelligents et tablettes. Les fournisseurs en infonuagique conservent et traitent les données dans des centres de données qui ne sont pas dans les établissements des utilisateurs. Par exemple, les centres de données Microsoft hébergeant les données du CISSS ne sont pas dans un établissement du CISSS (adapté de Salesforce, 2024).<br>Les descriptions ici-bas concernent l'application Teams, sous plusieurs formes d'utilisations. | | | |
| **ÉQUIPES** | **CANAUX** | **CONVERSATIONS** | **CONVERSATIONS DES RENCONTRES TEAMS** |
| **FAITS À SOULIGNER** | | | |
| Après 60 jours d'inactivité, les équipes Teams peuvent être archivées. Le responsable de l'équipe recevra un avis par courriel lui demandant s'il souhaite le garder actif, l'archiver ou le supprimer. | À la création d'une équipe Teams, le canal « Général » est automatiquement ajouté. La sécurité de ce canal correspond à celle de l'équipe à laquelle il appartient. Il en va de même pour tous les canaux publics qui seront créés.<br>Un canal privé permet de créer une sécurité différente et de limiter l'accès. Cependant, chaque canal privé crée un site SPO, ce qui veut dire que chaque canal est une bulle à part entière. L'information est ainsi divisée en plusieurs espaces. De plus, ils ont des limitations et ne permettent pas l'intégration de certains outils comme Planner, par exemple.<br>Le nombre de canaux, privés et publics, pouvant être créés dans une équipe est limité. Les canaux supprimés sont aussi calculés. Il est donc important de ne pas en ajouter inutilement. | Les conversations Teams permettent une collaboration entre collègues, particulièrement dans un contexte de télétravail. Elles permettent aussi à l'occasion d'accélérer le travail. Toutefois, il ne faut pas utiliser cet outil pour une validation légale ou juridique, ni pour faire des suivis avec les clients. Il faut éviter d'y déposer des documents organisationnels dans le but de les travailler, car aucune sauvegarde n'est effectuée. Le risque de perte d'informations et de documents importants est donc élevé. Dans ces situations, le courriel ou les canaux des équipes Teams doivent être priorisés. | Les entrées d'agenda (rencontres Teams) permettent l'accès au clavardage qui peut s'avérer fort pratique en cours de réunion.<br>Cependant, le même principe que pour les conversations Teams s'applique. Le clavardage des rencontres Teams peut être utilisé uniquement dans un but collaboratif. Il ne s'agit pas d'un outil de travail approprié pour partager ou travailler sur des documents organisationnels, et aucune sauvegarde n'est effectuée.<br>De plus, si des invités participent à une rencontre d'une série de rencontres, ils auront accès à la conversation et aux documents s'y trouvant. |

Création et diffusion d'un guide des bonnes pratiques informationnelles M365 – Teams.

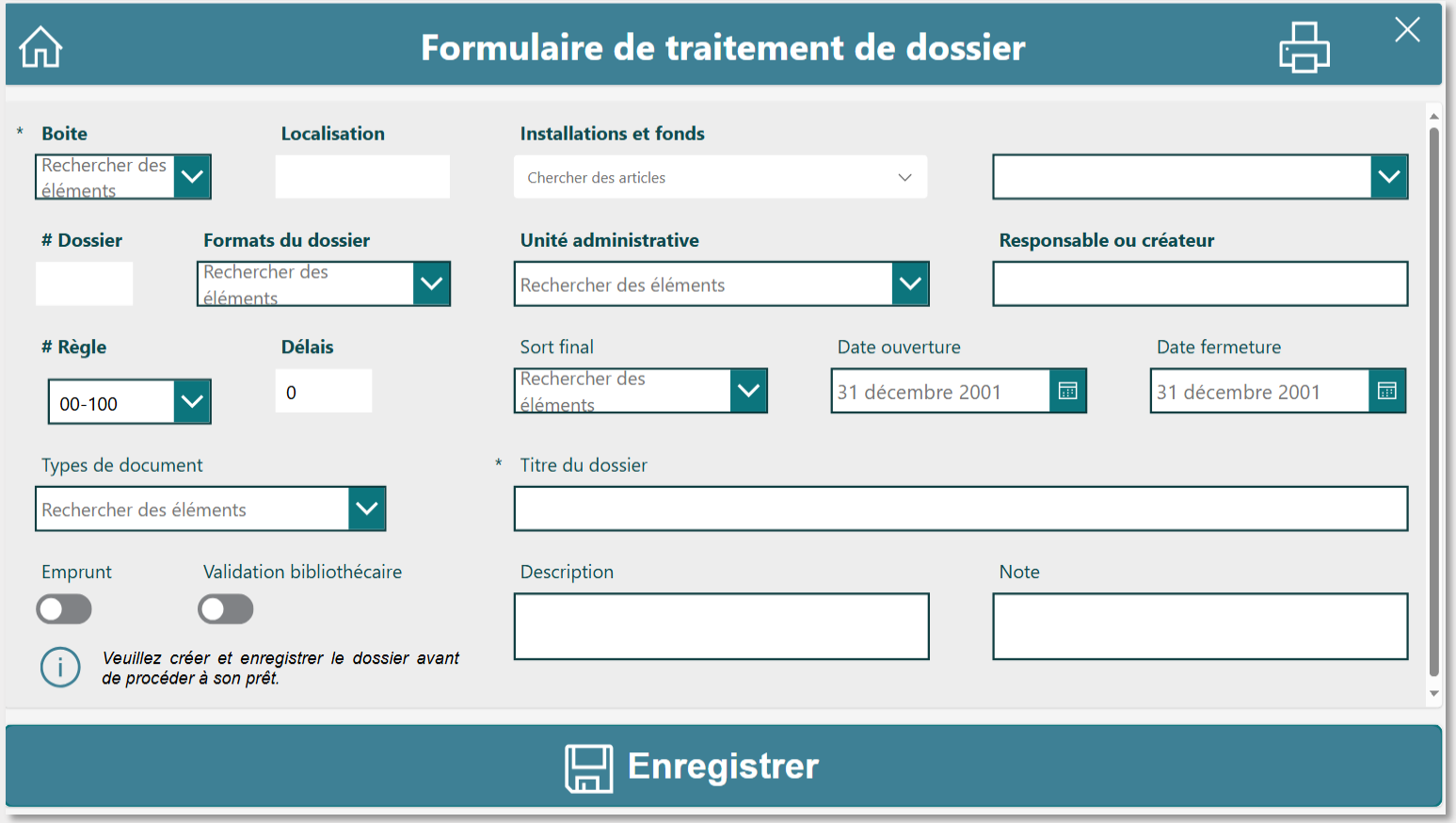
# Application de gestion des archives – Power Apps

Intégration d'une interface Power Apps pour la saisie de données des archives administratives.



Québec

# Application de gestion des archives – Power Apps

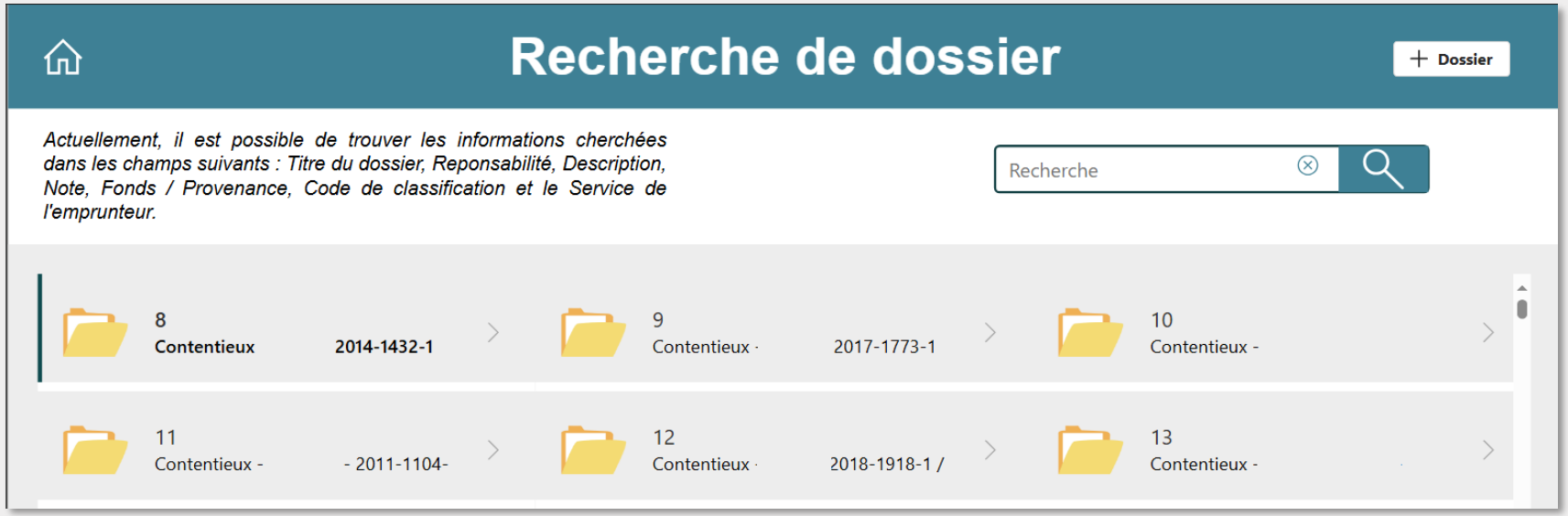



Création d'un formulaire personnalisé selon nos besoins et lié à une liste SharePoint Online.



Québec

# Application de gestion des archives – Power Apps




Élaboration d'une plateforme de recherche de dossiers pour les archives administratives traitées.



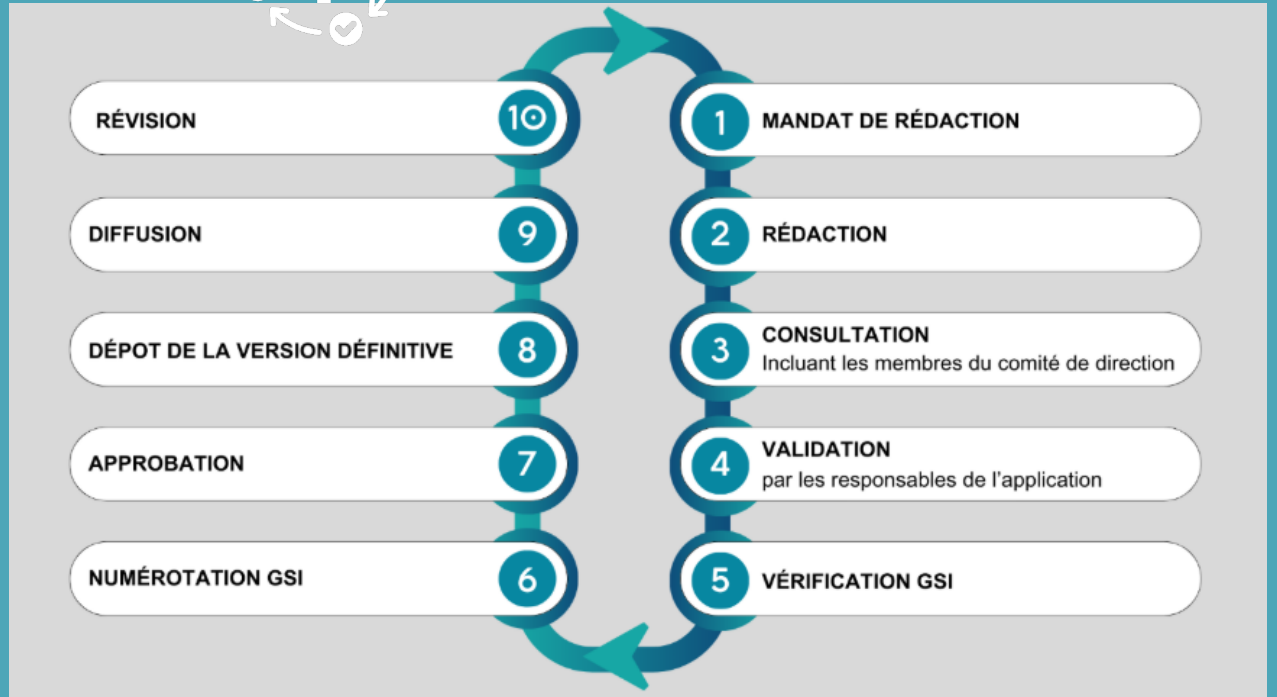
Québec

# Gestion des documents d'encadrement

## Les documents d'encadrement

- Cadre de gestion
- Cadre de référence
- Politique
- Procédure
- Règlement

## Le processus

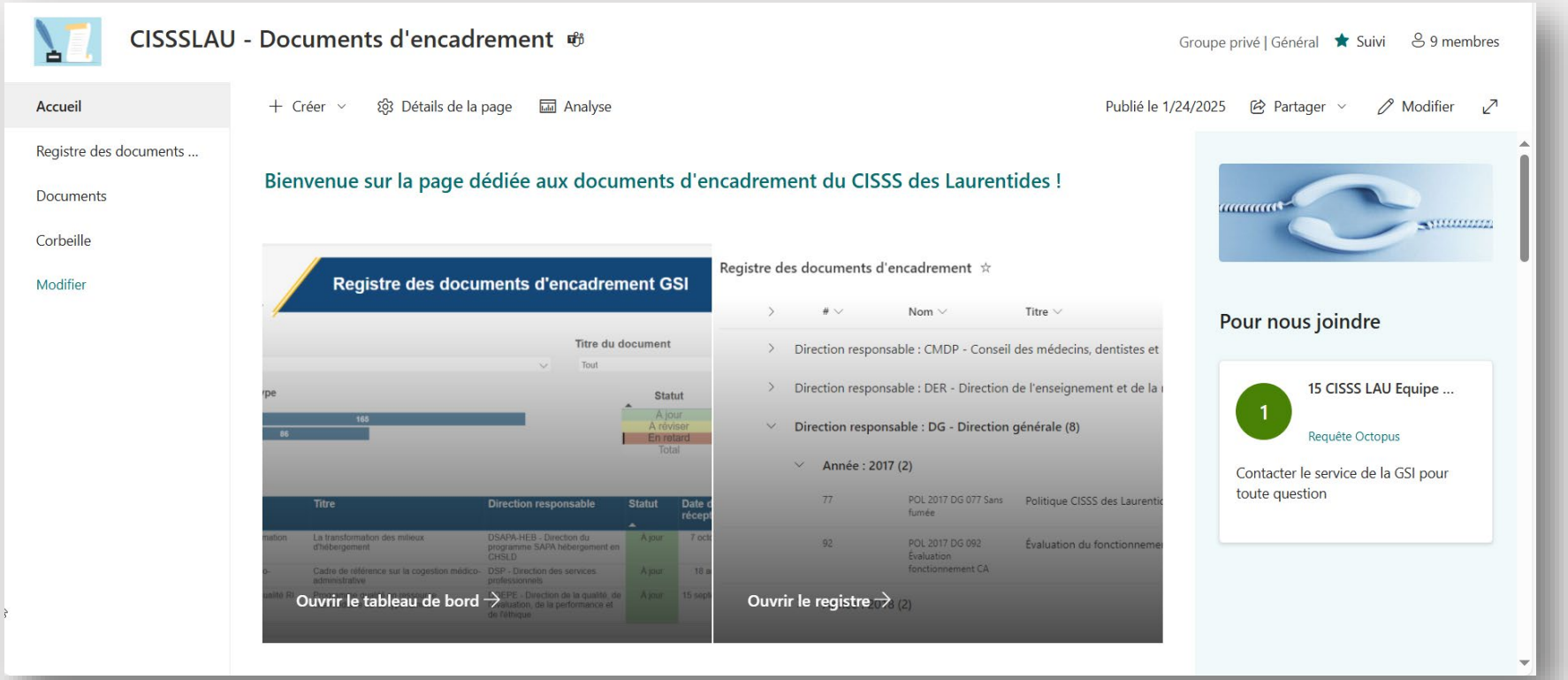





Québec

# Gestion des documents d'encadrement – Site M365

Centralisation des informations pour les attachées de direction.

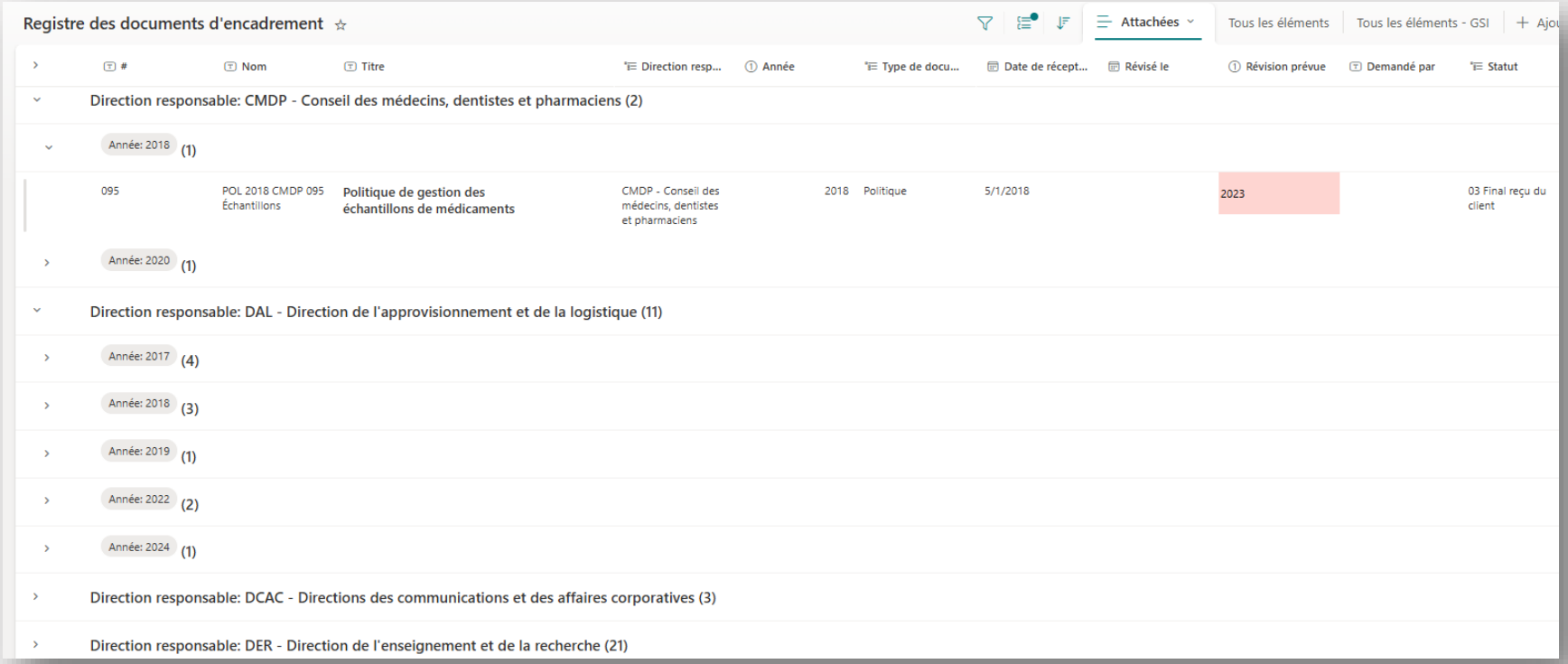





Québec

# Gestion des documents d'encadrement – Liste M365

Accès facile et rapide au statut des documents.



Registre des documents d'encadrement ☆

Attachées | Tous les éléments | Tous les éléments - GSI | + Ajou

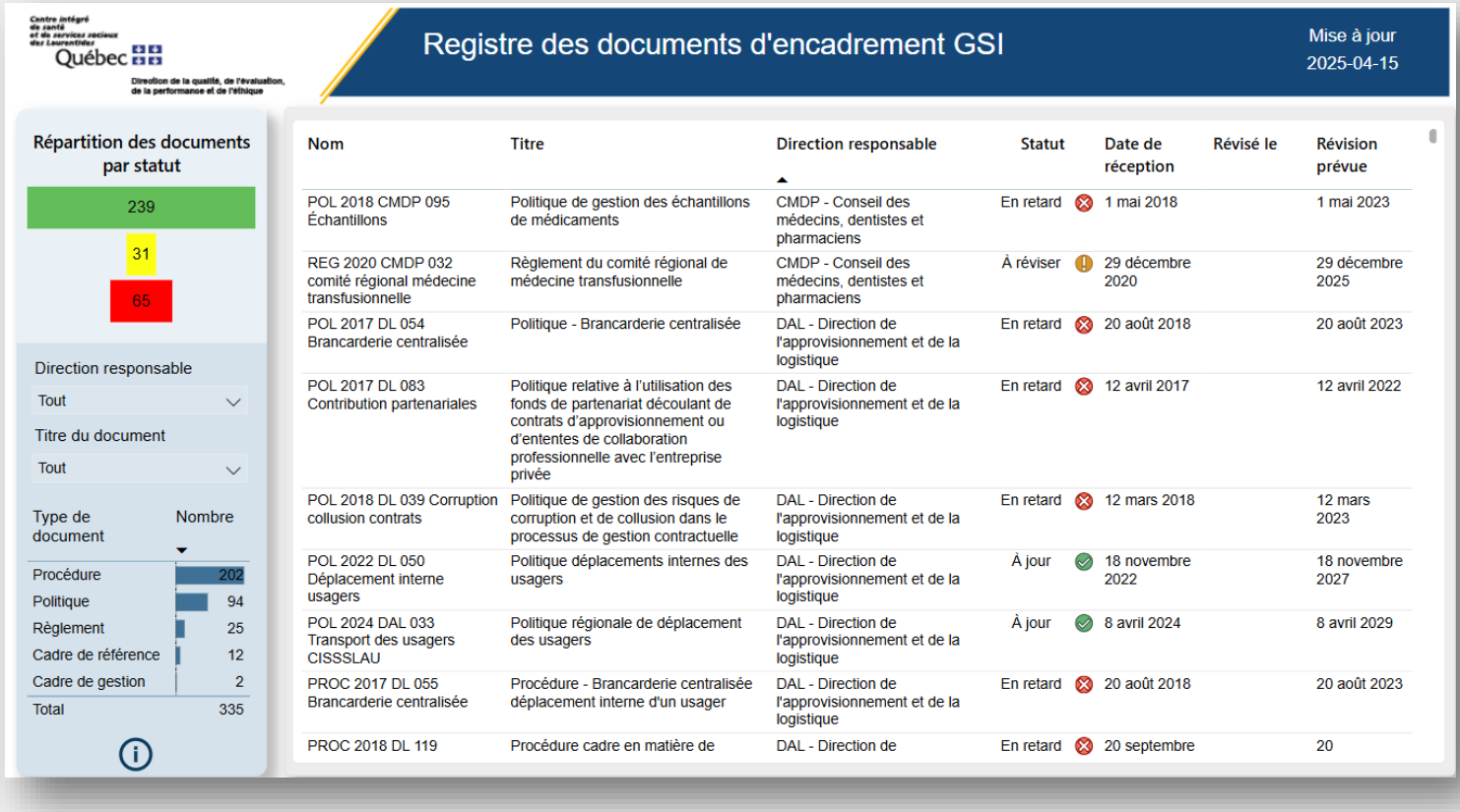
| # | Nom | Titre | Direction resp... | Année | Type de docu... | Date de récept... | Révisé le | Révision prévue | Demandé par | Statut |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Direction responsable: CMDP - Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens (2) | | | | | | | | | | |
| Année: 2018 (1) | | | | | | | | | | |
| 095 | POL 2018 CMDP 095 Échantillons | Politique de gestion des échantillons de médicaments | CMDP - Conseil des médecins, dentistes et pharmaciens | 2018 | Politique | 5/1/2018 | | 2023 | | 03 Final reçu du client |
| Année: 2020 (1) | | | | | | | | | | |
| Direction responsable: DAL - Direction de l'approvisionnement et de la logistique (11) | | | | | | | | | | |
| Année: 2017 (4) | | | | | | | | | | |
| Année: 2018 (3) | | | | | | | | | | |
| Année: 2019 (1) | | | | | | | | | | |
| Année: 2022 (2) | | | | | | | | | | |
| Année: 2024 (1) | | | | | | | | | | |
| Direction responsable: DCAC - Directions des communications et des affaires corporatives (3) | | | | | | | | | | |
| Direction responsable: DER - Direction de l'enseignement et de la recherche (21) | | | | | | | | | | |



Québec

# Gestion des documents d'encadrement – Power BI

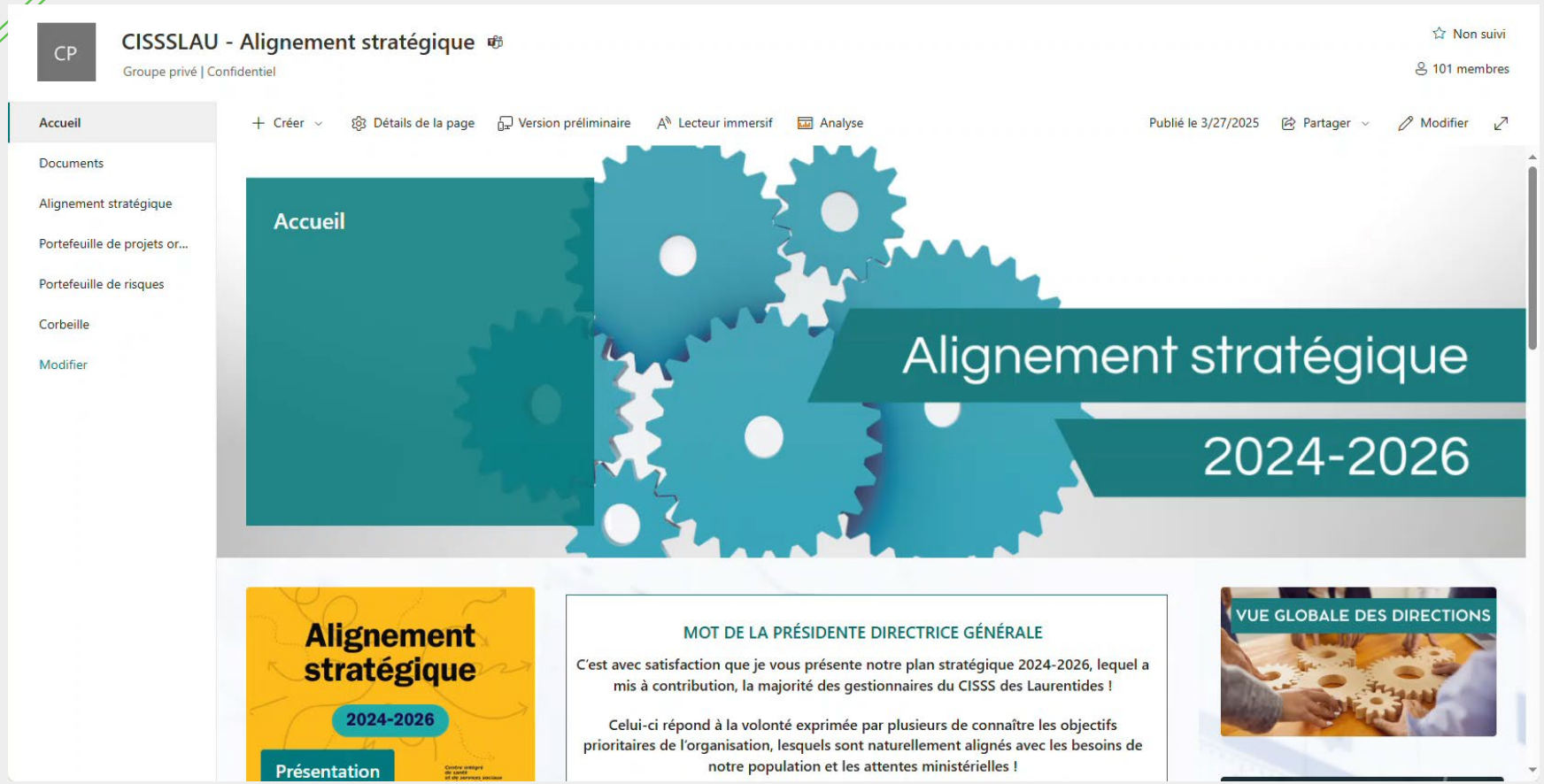
Visuel dynamique et indicateurs complets diffusés à l'ensemble du CISSS






Québec

# Alignement stratégique – Site SharePoint Online

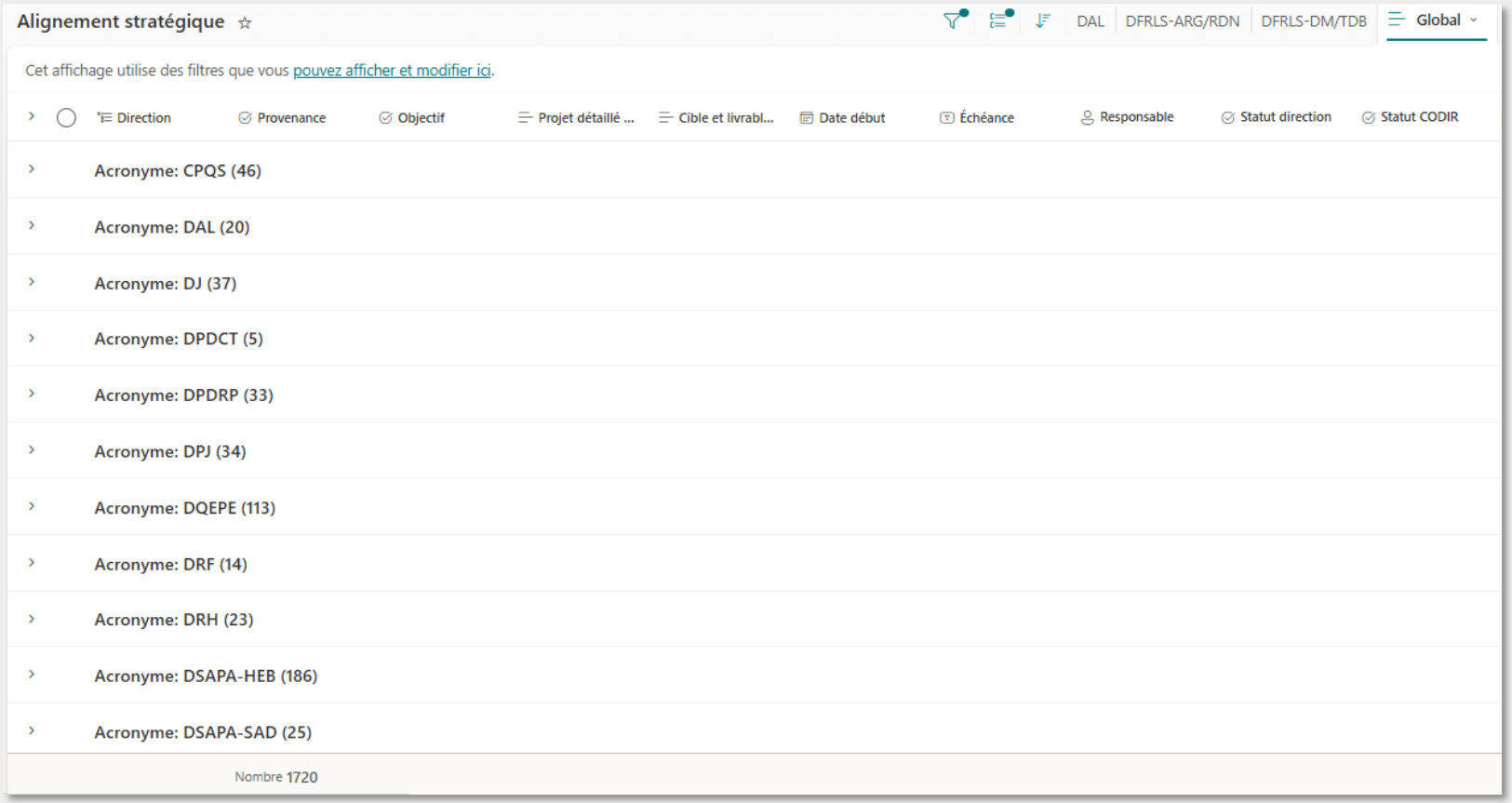



Présenter, partager et mettre à jour en temps réel les plans stratégiques des directions.



Québec

# Alignement stratégique – Liste M365



Accessible en lecture seule à tout le CISSS et en modifications restreintes à certaines personnes par direction.



Québec

# Unité de recherche clinique – Site SharePoint Online

Collaboration entre les commanditaires mondiaux et la Direction de l'enseignement et de la recherche des Laurentides.

Québec

# Portail GSI – Site SharePoint Online

## Bienvenue sur le portail de la gestion stratégique de l'information du CISSS des Laurentides!

Entrez dans notre univers où l'archive est à l'honneur. Découvrez avec nous la valeur historique des documents et pourquoi la gestion de l'information a son importance.

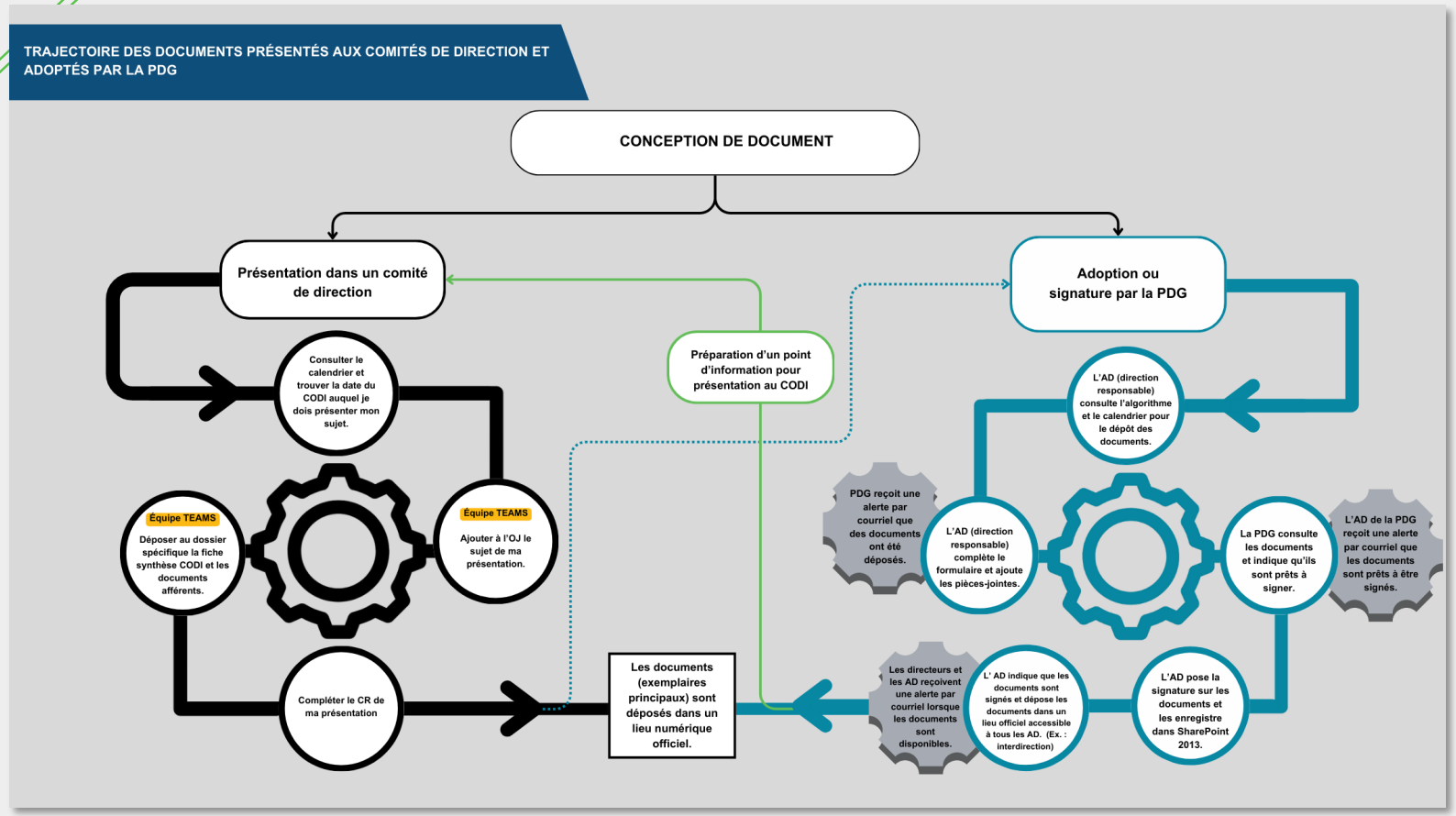
Journée internationale des archives

À la rencontre de nos établissements

Consulter le contenu archivé

Québec

# Processus d'approbation et d'adoption par la PDG



Cartographier et optimiser le processus d'approbation et d'adoption des documents à la Direction générale.



Québec

# DÉFIS RENCONTRÉS EN COURS DE PROJETS

Québec

# Défis rencontrés

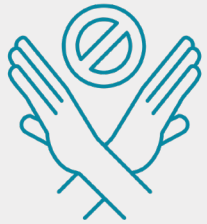
## Outils M365 en constante évolution

- Des mises à jour d'outils déployés (ajout/retrait de fonctionnalités)
- Des outils qui sont délaissés
- Des fonctionnalités premium

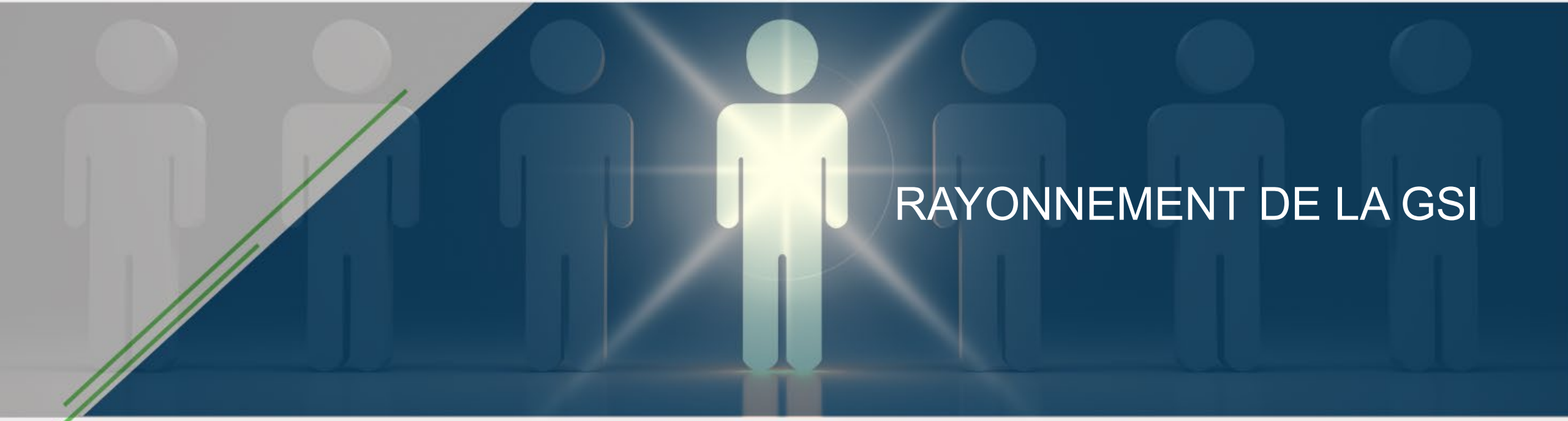
## Définir la nature du besoin client

- Le client présente son problème ET la solution
- Méconnaissance de leur propre processus
- Conjuguer avec le niveau stratégique

## Établir nos limites

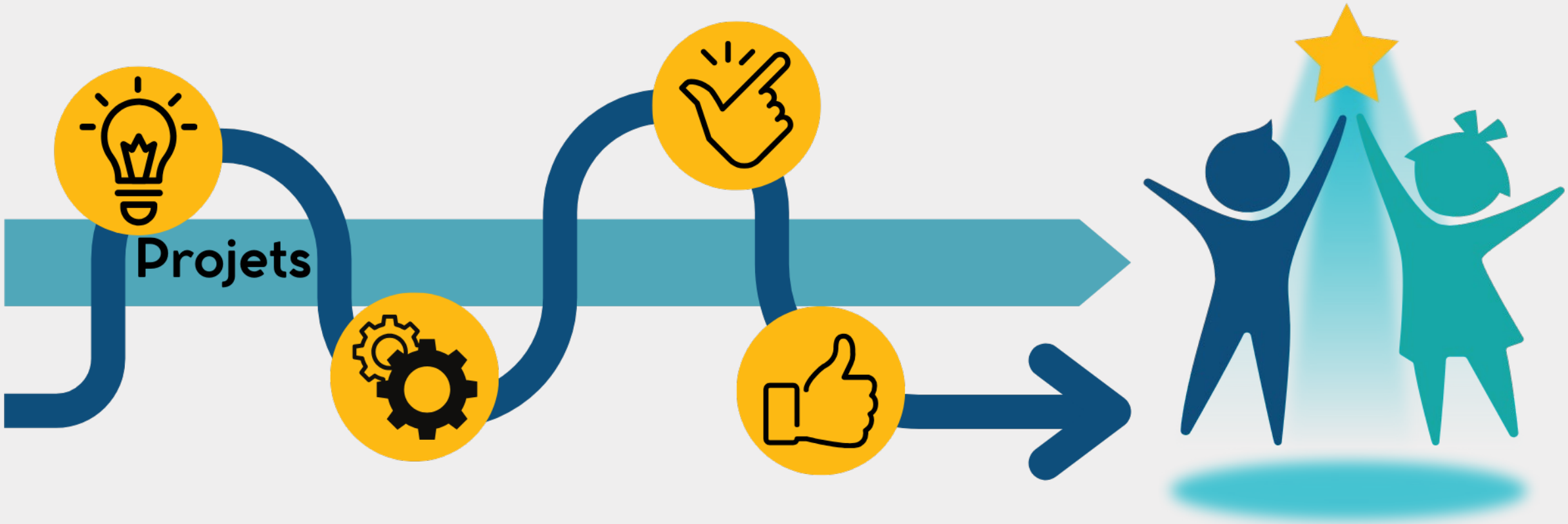


- Limiter les fonctionnalités
- Documenter nos réalisations
- Prioriser la simplicité et la fiabilité



# RAYONNEMENT DE LA GSI

# Réussites

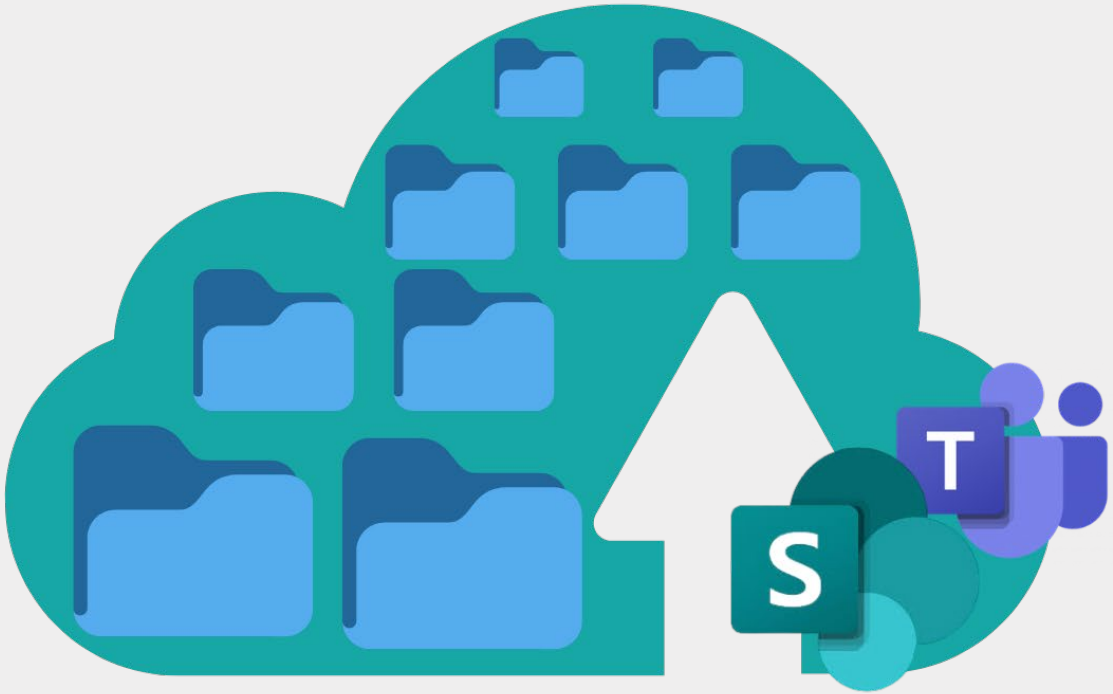


# PROJET À VENIR



Québec

# Déploiement M365



# Remerciements

**Produit par**
Marie-Line Châtelain, technicienne en documentation

**Révisé par**
Caroline Dubreuil, cheffe de service
Marie-Josée Julien, technicienne en administration

**Droits d'auteurs et source des images**
Canva Pro, mai 2025

**Service de la gestion stratégique de l'information (GSI)**
Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique (DQEPE)
Centre intégré de santé et de services sociaux des Laurentides

# QUESTIONS / RÉPONSES



Québec