

De la création à la conservation

Les secrets de la gestion de
l'information à l'Assemblée
nationale

Congrès de l'AAQ

21 au 23 mai 2025



ASSEMBLÉE
NATIONALE
DU QUÉBEC



/// BIBLIOTHÈQUE

Introduction

- La présentation est le fruit de sept années de travail.
 - Objectif du projet à l'Assemblée nationale :
 - Mettre en place une gestion électronique des documents
 - De la création à la disposition finale
 - En maintenant à jour les aspects légaux
- Conservation du patrimoine de l'Assemblée nationale.



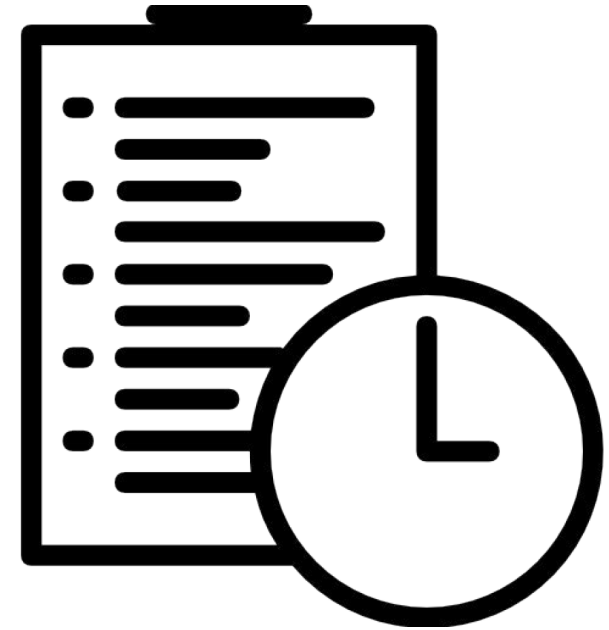
Introduction

- Modification de l'organigramme et rotation du personnel.
- Restructuration de la direction de la Bibliothèque.
- Tous ces changements ont permis la réalisation du projet actuel.



Plan de la présentation

- Genèse du projet
- Mise en place de la structure organisationnelle
- Arrivée de SharePoint
- Arrivée de l'API
- Conclusion





Ligne du temps

1975

Bureau
d'accueil

1978

Absence
d'inventaire

1982

Inventaire
global

1983

Service des archives
et de la gestion
documentaire

1984

Loi sur les archives
Politique de gestion
des documents

1989
1991

Révision
de la politique
de gestion
des documents

1990

Documents
essentiels



1991

Logiciel
Cindex

1993

Documentik

2003

Gestion
virtuelle

2016

Ultima et gestion
des documents
électroniques

2020

SharePoint

2025

Intelligence
artificielle



Genèse du projet en 2017

- Avoir une bonne connaissance de son organisme est primordiale
- Meilleure façon : refaire le Calendrier de conservation



Recueil de classification et de conservation

- Un seul document
- Intégration du numérique
- Bonification de la section « Type de documents » optimisant ainsi la recherche par mot-clé et facilitant la localisation rapide pour obtenir la cote

Recueil de classification et de conservation REFONTE 2025

No de règle
02640

Interprétation des conditions de travail

DÉLAI DE CONSERVATION

EXEMPLAIRE	PÉRIODE D'UTILISATION DES DOCUMENTS				DISPOSITION
	ACTIF		SEMI-ACTIF		INACTIF
	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	DÉLAI FERMÉ	DÉLAI OUVERT	ACTION PRÉVUE
Principal	2		4		T
Secondaire	2		0		D

REMARQUES RELATIVES AU DÉLAI DE CONSERVATION

Actif : (SharePoint) 888 - Aussi longtemps que les documents sont en vigueur.

Inactif : Verser les avis juridiques et les textes d'interprétation des conditions de travail produits et rassemblés par l'Assemblée nationale.

Accès restreint

NOM DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE DÉTENTRICE DU DOSSIER PRINCIPAL

01210-D - Service des relations de travail et de la rémunération
1210-REMUN - Dossiers de Rémunération
1210-RT - Dossiers de Relation de travail

DESCRIPTION ET UTILISATION

Documents relatifs à l'interprétation des conditions de travail du personnel (syndiqué ou non).
Comprend également les avis juridiques en lien avec les interprétations des conditions de travail.

TYPES DE DOCUMENTS

- Avis juridiques
- Communiqués
- Correspondances
- Extraits de conventions collectives
- Extraits de documents déterminant les conditions de travail du personnel non syndiqué
- Notes
- Textes d'interprétation
- Textes généraux ayant fait jurisprudence

DOCUMENTS ESSENTIELS	OUI	DOCUMENTS CONFIDENTIELS	3
----------------------	-----	-------------------------	---

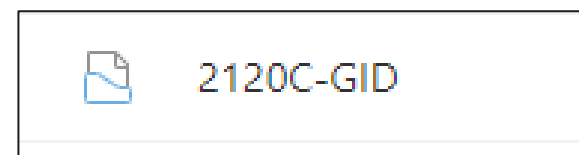
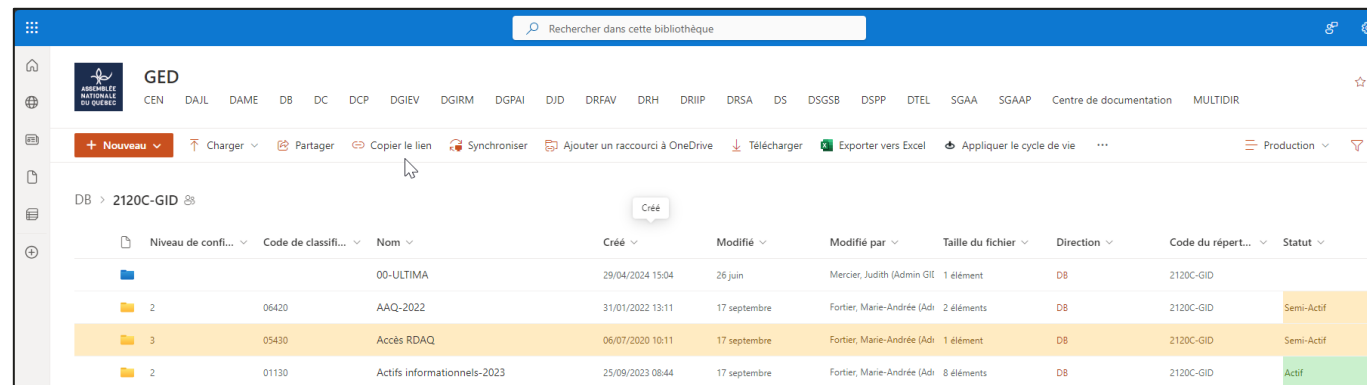
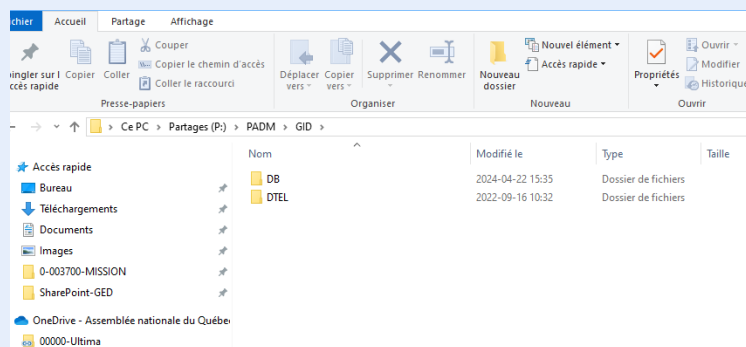
RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ c A-21)
- *Code de déontologie des avocats* (RLRQ c B-1, r 3.1, art 60)
- *Loi sur le Barreau* (RLRQ c B-1, art 131)
- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ c C-12, art 9)
- *Règlement sur la comptabilité et les normes d'exercice professionnel des avocats* (RLRQ c B-1, r 5)
- *Code civil du Québec* (RLRQ)



Structure organisationnelle

- Rencontres avec les directions afin d'élaborer la nouvelle structure organisationnelle pour le classement de leur information (papier ou électronique)





Nouveau processus de création de groupe de sécurité

- Collaboration avec le service de l'informatique
- Évaluation des analystes de la GED au préalable avant chaque création d'un nouveau groupe de sécurité associé à un ou des répertoires
- Nomenclature contrôlée des groupes de sécurité et impossibilité de mettre des groupes de sécurité à l'intérieur d'un autre groupe de sécurité




	A	B	C
1	Partage P:\PADM\GID\DB et https://assnatqc.sharepoint.com/sites/GED/DB	Droits Lecture seulement	Droits Lecture et écriture
2	P:\PADM\GID\DB et https://assnatqc.sharepoint.com/sites/GED/DB	GD-GID-DB-L	NIL
3	GED/DB/2120-ACTIVITÉS PUBLIQUES	NIL	GD-GID-DB-2120-ACTIVITÉS PUBLIQUES-LE
4	GED/DB/2120-ADMIN	NIL	GD-GID-DB-2120-ADMIN-LE
5	GED/DB/2120-ADMIN RH	NIL	GD-GID-DB-2120-ADMIN-LE
6	GED/DB/2120-ADMIN Facturation-CAP	NIL	GD-GID-DB-2120-ADMIN FACTURATION-CAP-LE
7	GED/DB/2120-FONDS ET COLLECTIONS	NIL	GD-GID-DB-2120-FONDSCOLL-LE
8	GED/DB/2120-RESTAURATION	NIL	GD-GID-DB-2120-FONDSCOLL-LE
9	GED/DB/2120-ADMIN Facturation-FOURN	NIL	GD-GID-DB-2120-ADMIN FACTURATION-FOURN-LE
10	GED/DB/2120-GESTION	NIL	GD-GID-DB-2120-GESTION-LE
11	GED/DB/2120-EXPOSITIONS	NIL	GD-GID-DB-2120-COMMUN-LE
12	GED/DB/2120-COMMUN	NIL	GD-GID-DB-2120-COMMUN-LE
13	GED/DB/2120-MEDIAS SOCIAUX	NIL	GD-GID-DB-2120-MEDIASSOCIAUX-LE
14	GED/DB/2120-MEMOIRE INST	GD-GID-DB-2120-MEMOIRE INST-L	GD-GID-DB-2120-MEMOIRE INST-LE
15	GED/DB/2120-TECHNO	NIL	GD-GID-DB-2120-TECHNO-LE



Application des 3 clics

- À l'intérieur de chaque direction on retrouve des répertoires (groupuscules) sur lesquels sont appliqués les groupes de sécurité en lecture et écriture
- Dans les répertoires on retrouve des dossiers avec les cotes de classification
- Dans les dossiers on retrouve des documents



	01530	Analyse - Modèles d'équipes.docx
	01530	CEN_2023-06-20-Grille_analyse_besoins_Te...
	01530	CEN_2024-04-30-Grille_analyse_besoins_Te...



Structure organisationnelle

- Cette structure s'applique également aux dossiers papier.
- Dans le logiciel QoreUltima, on retrouve les mêmes répertoires dans lesquels on y associe des dossiers papier et numériques

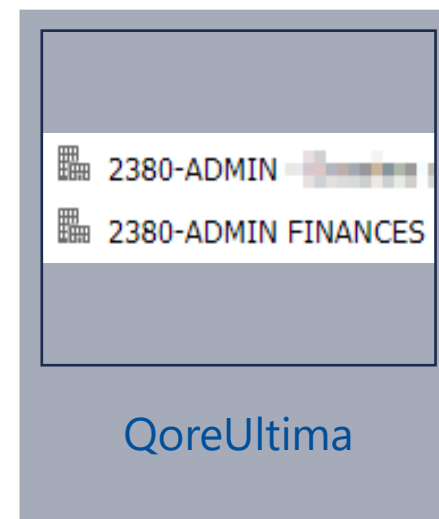
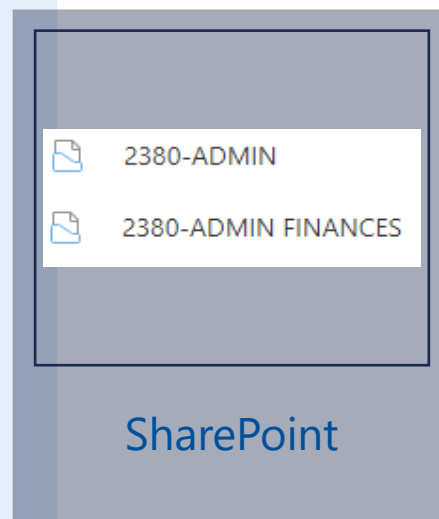
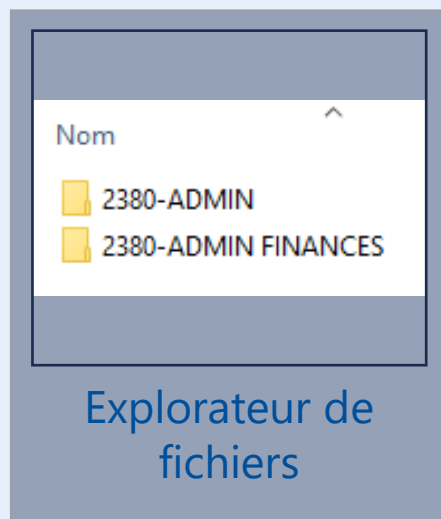


Titre *	Évaluation des collection de la Bibliothèque
Type	Numérique
Sous-type	[Rafraîchir]
Description	Numérique Physique Hybride



D'un système à un autre

- Création d'un réseau parallèle sur le serveur identique à celui sur SharePoint afin de préparer les dossiers actifs à leur migration
- Les inactifs et les semi-actifs sur les serveurs y sont demeurés et sont versés par l'équipe de la GED dans QoreUltima pour être soumis au cycle de vie





Arrivées et départs des employés

- L'équipe de la GED est informée par courriel de tout changement en lien avec les employés : arrivée, départ, mutation, fin de contrat, autre, etc.
- Procédure mise en place en collaboration avec l'informatique, la DRH et la GED
- Permet une gestion fluide et sécurisée des accès à l'information

sgip@assnat.qc.ca	Absence - secteur Administratif	[REDACTED]
Absence	[REDACTED]	Secrétariat général adjoint à l'administration
Secteur : Administratif		
sgip@assnat.qc.ca	Départ: fin de contrat - secteur Administratif	[REDACTED]
Départ: fin de contrat	[REDACTED]	[REDACTED]
Secteur : Administratif		
sgip@assnat.qc.ca	Départ: cessation de fonction / Mutation - secteur Administratif	[REDACTED]
Départ: cessation de fonction / Mutation	[REDACTED]	Équipe de la révision
Secteur : Administratif		



Formation difficile, manque de collaboration

Création d'une table de concertation pour la gestion de l'information

Rencontre avec Microsoft et leur solution infonuagique



La pandémie

Une solution

Migrations

Formations



intranet
ASSEMBLÉE NATIONALE DU QUÉBEC

Accueil | 43^e législature | Le Fil | Urgence | Nous joindre

Recherche

Gestion électronique des documents (GED)

La GED et son équipe | **SharePoint et Teams** | Ultima (archives) | Boîte à outils

SharePoint et Teams

SharePoint est le réseau en ligne officiel de l'Assemblée nationale du Québec. C'est à cet endroit que doivent être créés les dossiers et les documents que vous utilisez pour répondre à votre mandat.

Consultez SharePoint / accueil GED

Teams est une plateforme collaborative qui permet d'effectuer des visioconférences, d'écrire dans des fils de discussions et de partager des fichiers.

Capsules de formation vidéo

[SharePoint et Teams au quotidien \(54:28\)](#) | **Formation obligatoire**



Support SharePoint

- 80 % de la charge de travail
- Embauche d'une analyste
- Développement d'expertise en communication





Gestion électronique des documents (GED)

- La GED et son équipe
- SharePoint et Teams
- Ultima (archives)
- Boîte à outils**

Nouveautés dans SharePoint-GED

Découvrez les nouveautés en vigueur dès le 18 mai 2024.

Capsules d'information

Bonnes pratiques

- [Découvrir la règle des trois clics](#)
- [Créer des raccourcis OneDrive : à utiliser avec prudence](#)
- [Effectuer le ménage de ses documents à la fin d'un projet/mandat](#)
- [Ajouter une cote à un dossier dans SharePoint-GED \(obligatoire\)](#)
 - [Créer un dossier \(vidéo, 3:12\)](#)
 - [Choisir les cotes et connaître les règles de nommage des dossiers/documents](#)
- [Partager ou départager un fichier ou un dossier dans SharePoint-GED](#)
- [Utiliser des fichiers compressés \(zip\) : ce qu'il faut savoir!](#)
- [Pourquoi redémarrer son ordinateur en fin de journée?](#)
- [Gérer les accès dans SharePoint-GED](#)
- Gérer les pièces jointes et les courriels
 - [Enregistrer des pièces jointes et des courriels dans SharePoint-GED](#)

Problèmes occasionnels

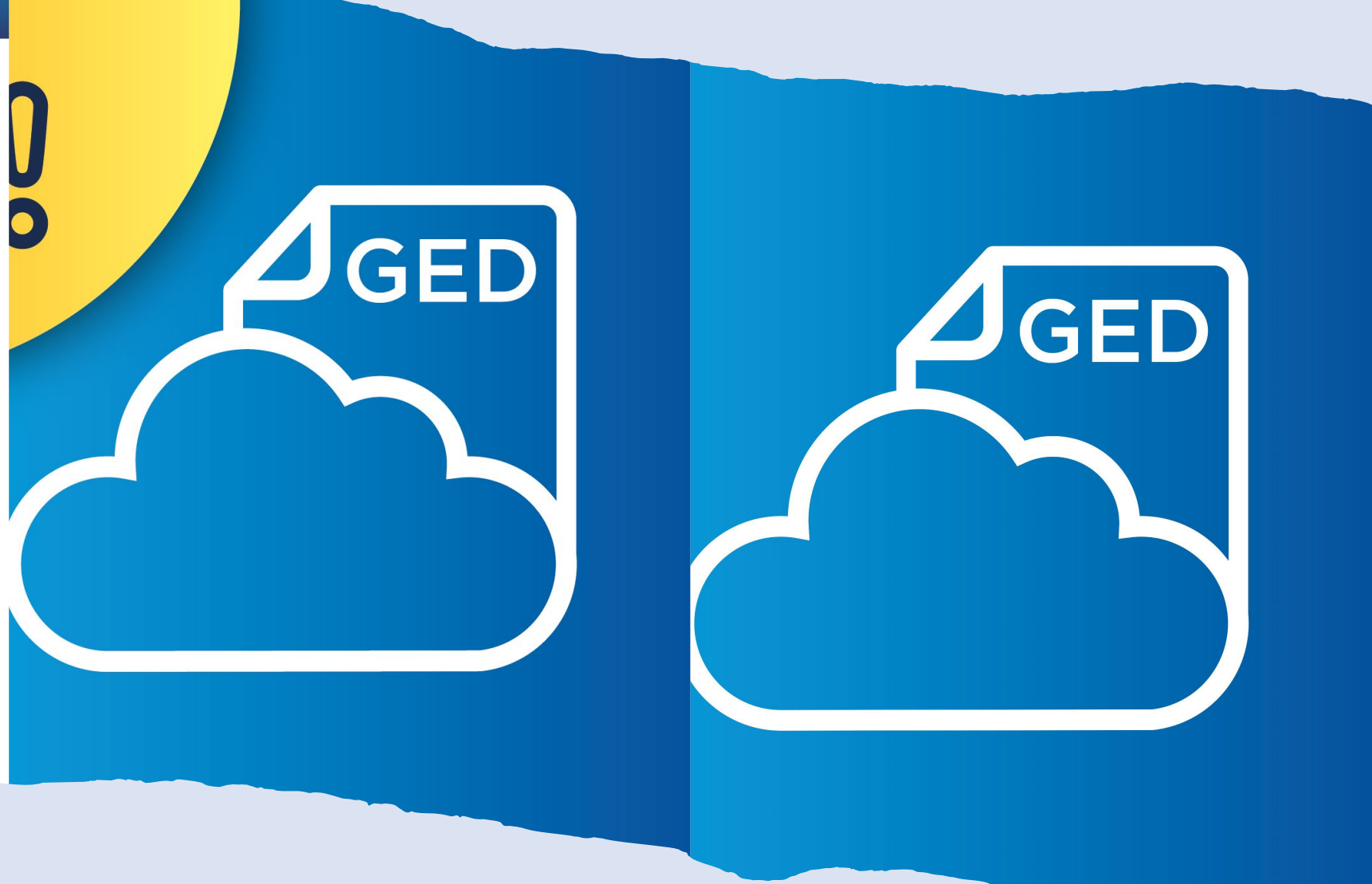
- [Que faire lorsqu'un X rouge apparaît?](#)
- [Récupérer un fichier ou un dossier supprimé \(par erreur\) dans la corbeille SharePoint-GED – capsule vidéo \(1:23\)](#)
- [Télécharger des photos dans SharePoint-GED : ce qu'il faut savoir!](#)
- [Fonction à ne pas utiliser : « Insérer une date qui se met à jour automatiquement » dans des documents Word](#)

Fonctions avancées

- [Travailler dans Teams au quotidien \(vidéo, 3:40\)](#)
- [Utiliser le moteur de recherche \(vidéo, 8:22\)](#)
- [Consulter l'historique des versions d'un document](#)
- [Ajouter le lien d'un dossier ou d'un document dans un autre dossier sur SharePoint-GED](#)
- [Supprimer efficacement un fichier ou un dossier dans SharePoint-GED](#)

Opérations périodiques

- [Tout savoir sur l'opération « Déclassement annuel »](#)
- [Comment faire passer les pièces à la GED](#)



Nouvelle image de la GED

Nouveau mode de communication



Gestion du changement

- Présence et visibilité de la GED
- Réponses rapides aux clients





Agent-GED

Mise en place
d'un réseau

GED



Rencontre mensuelle

LE RÔLE DES ANALYSTES



 BIBLIOTHÈQUE



Analyste principale

- Gérer
- Planifier
- Former
- Veille de Microsoft
- Tendances actuelles
- Élabore Stratégie

Analystes

- Analyser
- Orienter
- Connaissance informatique
- Solutionner
- Veille de Microsoft
- Communications







Disponible et accessible

/// BIBLIOTHÈQUE

Déclassement annuel

Phase 1

- Élaboration et analyse des listes de déclassement
- Rencontre et suivi avec les directions
- Suivi des autorisations de déclassement



Niveau de confi...	Code de classifi...	Nom	Créé	Modifié	Modifié par	Taille du fichier	Direction	Code du répert...	Statut
2	01320	Procédure CSIT-2020	06/07/2020 09:12	17 septembre	Fortier, Marie-Andrée (Adi)	3 éléments	DB	2120C-GID	Semi-Actif
2	01320	Directive transport doc-2019	06/07/2020 09:12	17 septembre	Fortier, Marie-Andrée (Adi)	1 élément	DB	2120C-GID	Semi-Actif
2	01320	Procédures DRH-2020-2022	06/07/2020 09:12	17 septembre	Fortier, Marie-Andrée (Adi)	9 éléments	DB	2120C-GID	Semi-Actif
2	01420	Réunion GID vs CEN	06/07/2020 09:12	17 septembre	Fortier, Marie-Andrée (Adi)	3 éléments	DB	2120C-GID	Semi-Actif
3	01430	Coginov-2018	06/07/2020 09:12	17 septembre	Fortier, Marie-Andrée (Adi)	4 éléments	DB	2120C-GID	Semi-Actif
3	02720	Formation dossier-doc Sharepoint-2020-05...	06/07/2020 09:21	17 septembre	Fortier, Marie-Andrée (Adi)	9 éléments	DB	2120C-GID	Semi-Actif
2	01530	État de situation GID-2018-01-26	06/07/2020 09:21	17 septembre	Fortier, Marie-Andrée (Adi)	1 élément	DB	2120C-GID	Semi-Actif
2	01540	Travail à faire dans Ultima-2020-03-23	06/07/2020 09:21	17 septembre	Fortier, Marie-Andrée (Adi)	5 éléments	DB	2120C-GID	Semi-Actif
2	01550	gouvernance info-2019	06/07/2020 09:21	17 septembre	Fortier, Marie-Andrée (Adi)	30 éléments	DB	2120C-GID	Semi-Actif
2	05130	DRH-2020	06/07/2020 10:11	17 septembre	Fortier, Marie-Andrée (Adi)	0 éléments	DB	2120C-GID	Semi-Actif
3	05430	Accès RDAQ	06/07/2020 10:11	17 septembre	Fortier, Marie-Andrée (Adi)	1 élément	DB	2120C-GID	Semi-Actif
3	05430	Groupe toutes direction sous DGAP-2020-0...	06/07/2020 10:11	17 septembre	Fortier, Marie-Andrée (Adi)	2 éléments	DB	2120C-GID	Semi-Actif
3	05430	Structure TEAMS-2020-04-02	06/07/2020 10:11	17 septembre	Fortier, Marie-Andrée (Adi)	3 éléments	DB	2120C-GID	Semi-Actif



Déclassement majoritairement numérique : SharePoint-GED

Rechercher dans cette bibliothèque

GED
CEN CP DAJL DAME **DB** DC DCP DGIEV DGIRM DGPAL DJD DRFAV DRH DRIIP DRSA DS DSGSB DSPP DTEL SGAA SGAAP Centre de documentation MULTIDIR [Modifier](#)

+ Nouveau | Modifier en mode grille | Supprimer | Télécharger | Appliquer le cycle de vie | Mise à jour du statut | **Télécharger des dossiers vers QoreUltima** | Déplacer vers | Copier dans | Propriétés

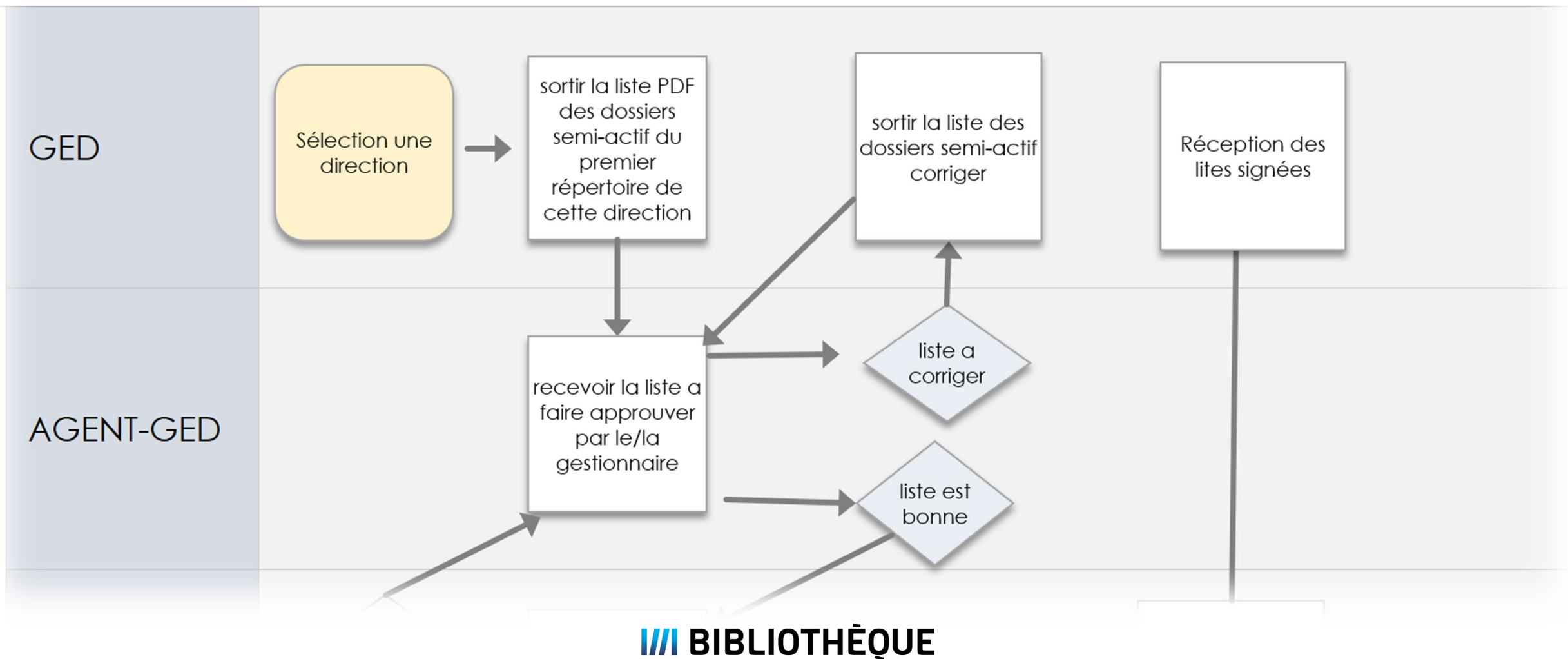
DB > 2120C-GID

Statut: semi-actif | inactif

	Niveau de confi...	Code de classifi...	Nom	Créé	Modifié	Modifié par	Taille du fichier	Direction	Code du répert...	Statut	+ Ajouter une colonne
✓	2	01320	Procédure CSIT-2020	06/07/2020 09:12	17 septembre	Fortier, Marie-Andrée (Adi)	3 éléments	DB	2120C-GID	Semi-Actif	
✓	2	01320	Directive transport doc-2...	06/07/2020 09:12	17 septembre	Fortier, Marie-Andrée (Adi)	1 élément	DB	2120C-GID	Semi-Actif	
✓	2	01320	Procédures DRH-2020-2...	06/07/2020 09:12	17 septembre	Fortier, Marie-Andrée (Adi)	9 éléments	DB	2120C-GID	Semi-Actif	
	2	01420	Réunion GID vs CEN	06/07/2020 09:12	17 septembre	Fortier, Marie-Andrée (Adi)	3 éléments	DB	2120C-GID	Semi-Actif	
	3	01430	Coginov-2018	06/07/2020 09:12	17 septembre	Fortier, Marie-Andrée (Adi)	4 éléments	DB	2120C-GID	Semi-Actif	



MODÈLE DE DIAGRAMME DE PROCESSUS POUR L'AUTORISATION DU DÉCLASSEMENT ANNUEL SP-GED VERS QOREULTIMA



LE RÔLE DES TECHNICIENNES



 BIBLIOTHÈQUE

QoreUltima

ORGANISEZ ET RETROUVEZ FACILEMENT

Version: 2.19.5

Version de la Base de données: 2.19.5.2404

Soutien technique: support@coginov.com

Navigateurs supportés



Service client

- Support usager
- Formation des usagers
- Aide à la recherche
- Veille informationnelle

dossier	Poste	État réel	Date début	Date fin
IRM-2260-Division des 7662-AFF-PROM	1210-SAGT- DOT- TERMINÉS	Semi-Actif	2018-03-09	2018-07
IRM-2260-Division des 37662-MUT-PROM-	1210-SAGT- DOT- TERMINÉS	Semi-Actif	2018-03-27	2018-07
GIRM-2260-Division des -237662-MUT-PROM	1210-SAGT- DOT- TERMINÉS	Semi-Actif	2018-03-09	2018-07
DGIRM-2260-Division des 3-32561 (manutentionnaire)-	1210-SAGT- DOT- TERMINÉS	Semi-Actif	2019-01-15	20
10_DGIRM-2260-Division des -433-32561 (manutentionnaire)- atures	1210-SAGT- DOT- TERMINÉS	Semi-Actif	2019-01-31	
2210_DGIRM-2263-Équipe repro rie-2018-265-158127-MUT	1210-SAGT- DOT- TERMINÉS	Semi-Actif	2018-11-19	

Besoin
d'aide ?



Suivi des employées : arrivée et départ

Export vers Excel

Code utilisateur	Nom, prénom	Statut
▶ A5910		Actif
B2916		Actif
845		Actif
		Actif
		Actif
		Actif
		Actif
		Actif

Déclassement annuel

Phase 2

- Traitement et suivi du déclassement annuel
- Destruction physique et numérique des dossiers
- Mise à jour des statistiques
- Intégration numérique de vieux documents du P:\

1	Action finale	Niveau supérieur (numéro)	Numéro - Contenant	Titre - Contenant	Date fin prévue	État réel	État prévu	Boîte traitée	Finalité
2	Trier	539912	21271	DIRH	2020-08-28 00:00	Semi-Actif	Inactif	oui	Retournée au CCD
3	Trier	540942	21836	Destruction 2018	2018-01-01 00:00	Semi-Actif	Inactif	oui	Retournée au CCD
4	Trier	540951	21844	Conservation et tri	2015-01-01 00:00	Semi-Actif	Inactif	oui	Retournée au CCD
5	Trier	540959	21878	Conservation et tri	2012-08-01 00:00	Semi-Actif	Inactif	oui	Retournée au CCD
6	Trier	541020	21970	Conservation et tri	2021-03-31 00:00	Semi-Actif	Inactif	oui	Retournée au CCD
7	Trier	541031	21981	Conservation et tri	2021-03-31 00:00	Semi-Actif	Inactif	oui	Tournée AI
8	Trier	541088	22115	Destruction 2021	2021-03-31 00:00	Semi-Actif	Inactif	oui	Retournée au CCD
9	Trier	541148	22217	Conservation et Tri	2020-10-29 00:00	Semi-Actif	Inactif	oui	Détruite
10	Trier	541226	22231	Conservation et tri	2021-03-31 00:00	Semi-Actif	Inactif	oui	Détruite
11	Trier	541248	22353	Conservation et tri	2021-03-18 00:00	Semi-Actif	Inactif	oui	Tournée AI
12	Trier	541250	22364	Conservation et tri	2020-12-31 00:00	Semi-Actif	Inactif	oui	Tournée AI
13	Trier	541253	22367	Conservation et tri	2021-03-23 00:00	Semi-Actif	Inactif	oui	Tournée AI
14	Trier	541263	22355	Conservation et tri	2020-03-31 00:00	Semi-Actif	Inactif	oui	Tournée AI
15	Trier	541265	22363	Conservation et tri	2021-03-23 00:00	Semi-Actif	Inactif	oui	Tournée AI
16	Trier	541270	22422	Conservation tri 202	2021-03-31 00:00	Semi-Actif	Inactif	oui	Retournée au CCD
17	Trier	541272	22423	Conservation tri 202	2020-01-14 00:00	Semi-Actif	Inactif	oui	Détruite
18	Trier	541300	22685	Conservation et tri	2020-03-31 00:00	Semi-Actif	Inactif	oui	Tournée AI
19	Trier	541302	22509	Conservation et tri	2021-03-31 00:00	Semi-Actif	Inactif	oui	Détruite
20	Trier	541321	22548	2020					Tournée AI
21	Trier	541422	23033	DRHP_DGIRM	2019-11-11 00:00	Semi-Actif	Inactif	oui	Tournée AI
				Conservation et tri	2010-09-29 00:00	Semi-Actif	Inactif	oui	Tournée AI
				2021					Tournée AI
				SGAAP_DCP (CAT,					Détruite

Classement (prévue)	DO (prévu)	Remarque (prévue)	Date début prévu	Date fin prévue	Statut
Actif 2 ans à			2014-09-30	2016-09-30	En commande
			2014-09-30	2017-07-19	Déclassement reporté
			2016-09-30	2021-09-30	Déclassement reporté
			2017-07-19		Déclassement reporté
			2021-09-30		












Autres tâches

- Rédaction de directives et procédures internes
- Gestion des prêts des dossiers et leur suivi
- Support technique QoreUltima
- Support SharePoint-GED avec les analystes
- Gestion des urgences
- Participation aux projets institutionnels



GID > Procédures de GID annuel-2019-2023

 Niveau de confi... ▼	Code de clas... ↑ ▼	Nom ▼	Créé ▼
	01320	Procédure API-REST Déclassement électronique SP-2021.docx	19/07/2021 14:09
	01320	Procédure déclassement des dossiers à conservation permanente.docx	08/07/2021 09:26
	01320	Procédure déclassement des dossiers à détruire.docx	08/07/2021 09:26
	01320	Procédure déclassement des dossiers à TRIER.docx	29/05/2023 09:49
	01320	Procédure déclassement dossiers conservations numérique.docx	11/05/2023 14:31
	01320	Procédure déclassement dossiers destruction numérique.docx	11/05/2023 15:33
	01320	Procédure Point par Point.docx	18/12/2023 12:54
	01320	Procédure RH déclassement Actif à SA-Dossier employé numérique-2022....	25/11/2022 08:59
	01320	Procédure versement archives Fondation Jean-Charles-Bonenfant.pdf	24/04/2024 15:37



Recherche de la solution

Recherche de la solution : API



**Innovation gestion
des documents
numériques**



**Automatisation du
classement**



**Automatisation du
déclassement**



Respect des Lois



**Sécurité de
l'information**

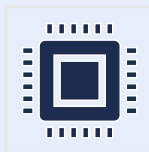




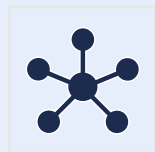
Recherche de la solution : API



Rencontre avec les
fournisseurs



Mise en place de
l'API



Connexion entre
SharePoint et
QoreUltima



Synchronisation de
l'information



Moissonnage de
l'information



Recherche de la solution : API



Arrivée de la Loi 25



Concilier le classement des actifs informationnels dans les codes DIC de QoreUltima



Respecter les critères de détermination des actifs informationnels



Collaboration avec la gouvernance



Pousser la confidentialité dans SharePoint



Élaboration d'une grille de concordance

Recherche de la solution : API



Développement et tests pour l'API en 1 an

Inscription du code de classification obligatoire pour la création d'un dossier dans SharePoint

Affichage du niveau de confidentialité par un code couleur

Déclassement en deux temps

Création d'un dossier

Microsoft Teams

Capsule création d'un dossier

2024-05-24 11:44 UTC

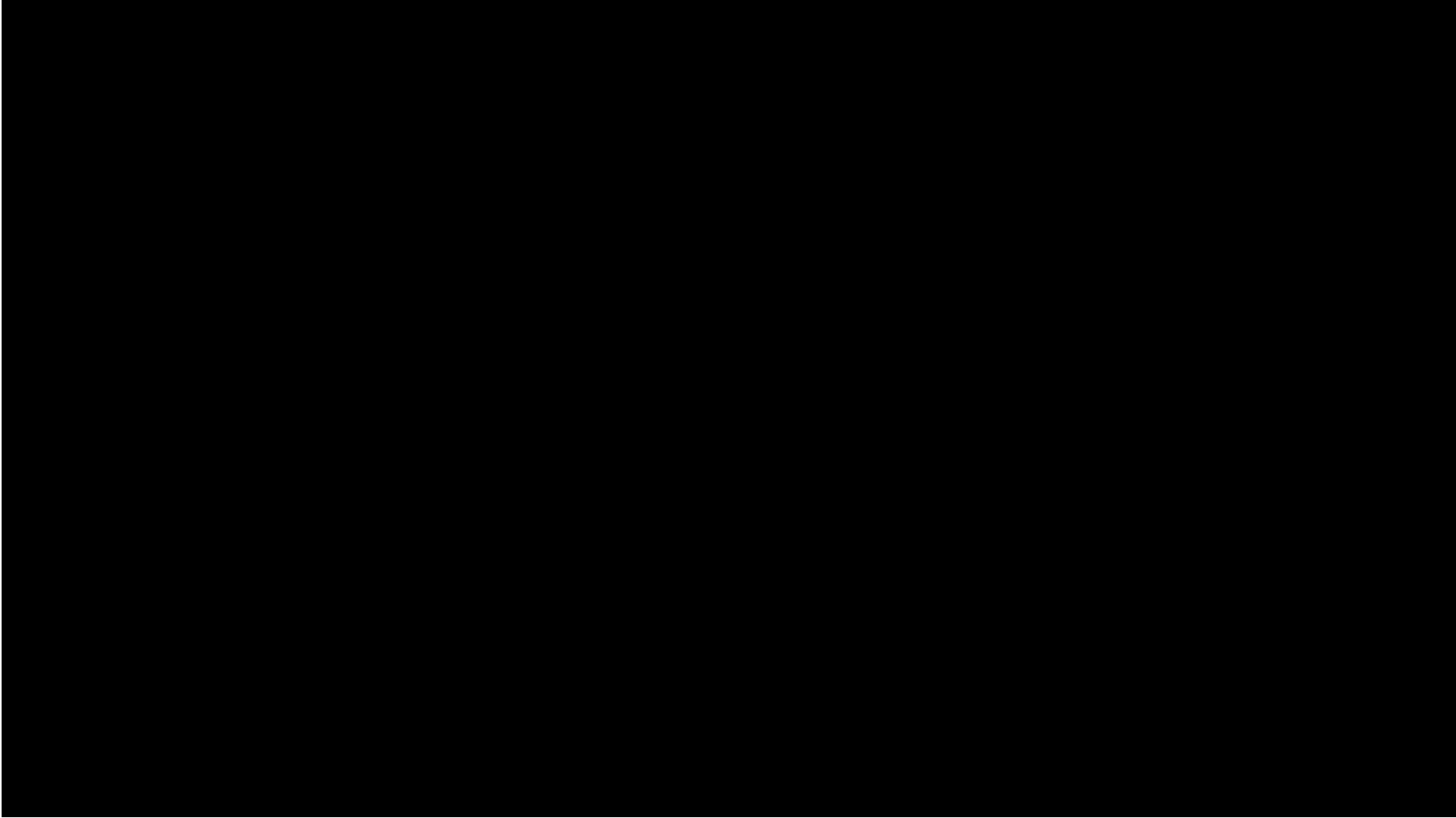
Recorded by

Fortier, Marie-Andrée

Organized by

Fortier, Marie-Andrée

Le déclassement





Problèmes avec certains fichiers

Certains fichiers ne passent pas facilement avec l'API-rest. Voici quelques exemples :

- Les fichiers PDF « porte-documents » et avec mot de passe
- Certains fichiers .zip
- Les fichiers .mp4 trop gros
- Les fichiers .txt vides
- Certains fichiers PDF chargées d'images doivent être extrait dans un Word et converti à nouveau en PDF.
- Certains fichiers inconnus provenant de logiciel spécialisé





Date d'ouverture et date de fermeture d'un dossier

Après le versement d'un dossier dans QoreUltima, les dates s'inscrivent comme suit :

- Date d'ouverture : Correspond à la date de création du dossier dans SharePoint.
- Date de fermeture : Correspond à la date du versement du dossier dans QoreUltima avec l'API.

Code de classif... ▾	Nom ▾	Créé ▾
01320	Directive pavillon d'accueil-2021	28 janvier 2021

Titre *	Directive pavillon d'accueil-2021
Type	Numérique
Sous-type	
Description	
Date d'ouverture *	2021-01-28 
Date de fermeture	2025-04-07 



Choix du logiciel : QoreUltima



**Expertise en
développement**



**Service de dépannage
rapide**



**Intégration de
l'information sur tous
supports**

//// BIBLIOTHÈQUE



Les défis

- Plusieurs mises à jour de SharePoint par Microsoft
- Besoin d'un environnement de tests personnalisé
- Collaboration avec les directions pour la gestion du changement
- Obtenir les autorisations de déclassement des directions



Et maintenant... la sécurité de l'information



Et maintenant... SharePoint-GED



**Collaboration
avec les experts
de l'Assemblée**



**Analyse des
paramètres
SharePoint**



**Ajout de restrictions
dans SharePoint**

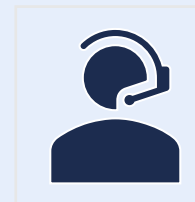


**Problématique des
documents niveaux
de confidentialité 4**

Et maintenant... l'Intelligence Artificielle



Comité IA



Veille IA



**Tests et
analyses sur
l'IA**



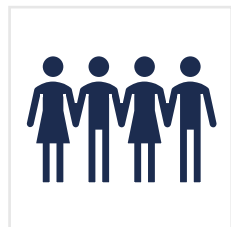
**Trouver des
outils utiles et
sécuritaires**



Et maintenant... conserver l'histoire



Archiver l'information



**Accès à l'information pour
les citoyens et les
chercheurs**







Merci !

Nous joindre

 Marie-Andrée Fortier – Analyste en gestion intégrée des documents

 Judith Mercier – Analyste en gestion intégrée des documents

 Nadia Couture – Technicienne en gestion intégrée des documents

 GED@assnat.qc.ca



ASSEMBLÉE
NATIONALE
DU QUÉBEC

/// BIBLIOTHÈQUE