



**CIBA** Conférence  
Information  
Bibliothèques  
Archives

2<sup>ème</sup> édition | 26-28 août 2022 |

Événement virtuel

— Gouvernance de l'information  
et du numérique —



## Atelier pratique

### Gestion documentaire dans Microsoft 365

Daniel Bossikponnon

Université de l'Ontario français, Toronto, Canada

Daniel Bossikponnon est titulaire d'une Licence professionnelle en archiviste obtenue en 2002 à l'École nationale d'Administration et de magistrature du Bénin (Université d'Abomey-Calavi) et d'un Master en Science de l'information obtenue à l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (Université de Montréal, Québec, Canada) en 2020. Il est Conseiller en gestion des ressources informationnelles de l'Université de l'Ontario français à Toronto au Canada. Il peut être joint à l'adresse [dboss78@gmail.com](mailto:dboss78@gmail.com)

## **Justification**

Beaucoup d'organismes ont souscrit à la plateforme Microsoft 365 dont ils utilisent certaines fonctionnalités, notamment Outlook, Teams et subsidiairement SharePoint. Cependant, ils continuent d'acquérir d'autres systèmes pour gérer diverses fonctions d'entreprise et n'utilisent que sommairement Microsoft 365. Or, cette plateforme contient plusieurs autres ressources dont l'exploitation permettra de rentabiliser les investissements consentis et d'améliorer l'efficacité dans le fonctionnement des organismes, tout autant que les autres logiciels.

En matière de gestion documentaire, plusieurs fonctionnalités existent dans Microsoft 365 qui peuvent permettre de faire une gestion électronique de documents et un archivage électronique efficace. Pour peu qu'on dispose de la bonne licence, des processus de gestion documentaire peuvent être implantés dans Microsoft 365 avec des niveaux de sécurité variable, en fonction de la sensibilité des documents.

## **Objectifs pédagogiques**

L'objectif général est d'exposer les fonctionnalités de l'environnement M365 pour la gestion documentaire. Plus spécifiquement, à l'issue de l'atelier, le participant sera capable de :

- utiliser le vocabulaire Microsoft relatif à la gestion documentaire;
- élaborer des stratégies pour une gestion documentaire dans Microsoft 365;
- utiliser les fonctionnalités de Microsoft 365 relatives à la Gestion Electronique des Documents
- configurer un calendrier de conservation dans l'application GED
- appliquer le calendrier de conservation dans l'application GED

## **Profil des participants**

Il n'existe pas un profil spécifique pour participer à l'atelier; cependant, les personnes ayant une formation en gestion documentaire seront intéressées.

## **Outils nécessaires aux participants**

Un ordinateur connecté à Internet. Des informations de connexion seront fournies pour les moments de pratique. Des cas d'applications par participant seront définis pour ne pas congestionner la plateforme d'exercice.

## **Durée :**

L'atelier dure 60 minutes