

Mutation des métiers de l'information

Eric Debonne

<https://www.linkedin.com/in/solaci/>

Eric.Debonne@solaci.com

Un projet documentaire

Le besoin

Restructuration d'un service – projets SI

- Sans harmonisation des espaces documentaires, de la documentation
- difficulté d'accès à l'information

Mettre en place pour les collaborateurs du service

- un espace documentaire comme point d'entrée unique de la documentation
- initier des pratiques documentaires homogènes



Gestion de projet

- Projet
 - Réalisation unitaire, il comporte un objectif, répond à un besoin exprimé, à un début et une fin, à un budget défini et est forcément novateur
- La gestion de projet
 - Socle sur lequel repose le développement des entreprises
- Importance de la production de livrables, de documents
 - Par le chef de projet
 - des pratiques différentes, des espaces de stockages différents

Facile ?

Cycle projet, début, fin, délai

Produire, trier et classer la documentation

- Temps, pratiques uniformes, base documentaire uniforme
- Compréhension de l'importance de la gestion documentaire
- Facilité d'utilisation des outils
- Priorité

Valeur ajoutée

Unification des accès et
des espaces

Accès fédéré et pertinent

Facilité d'utilisation

Versioning, archivage



Valeur ajoutée pour les CP

Communiquer

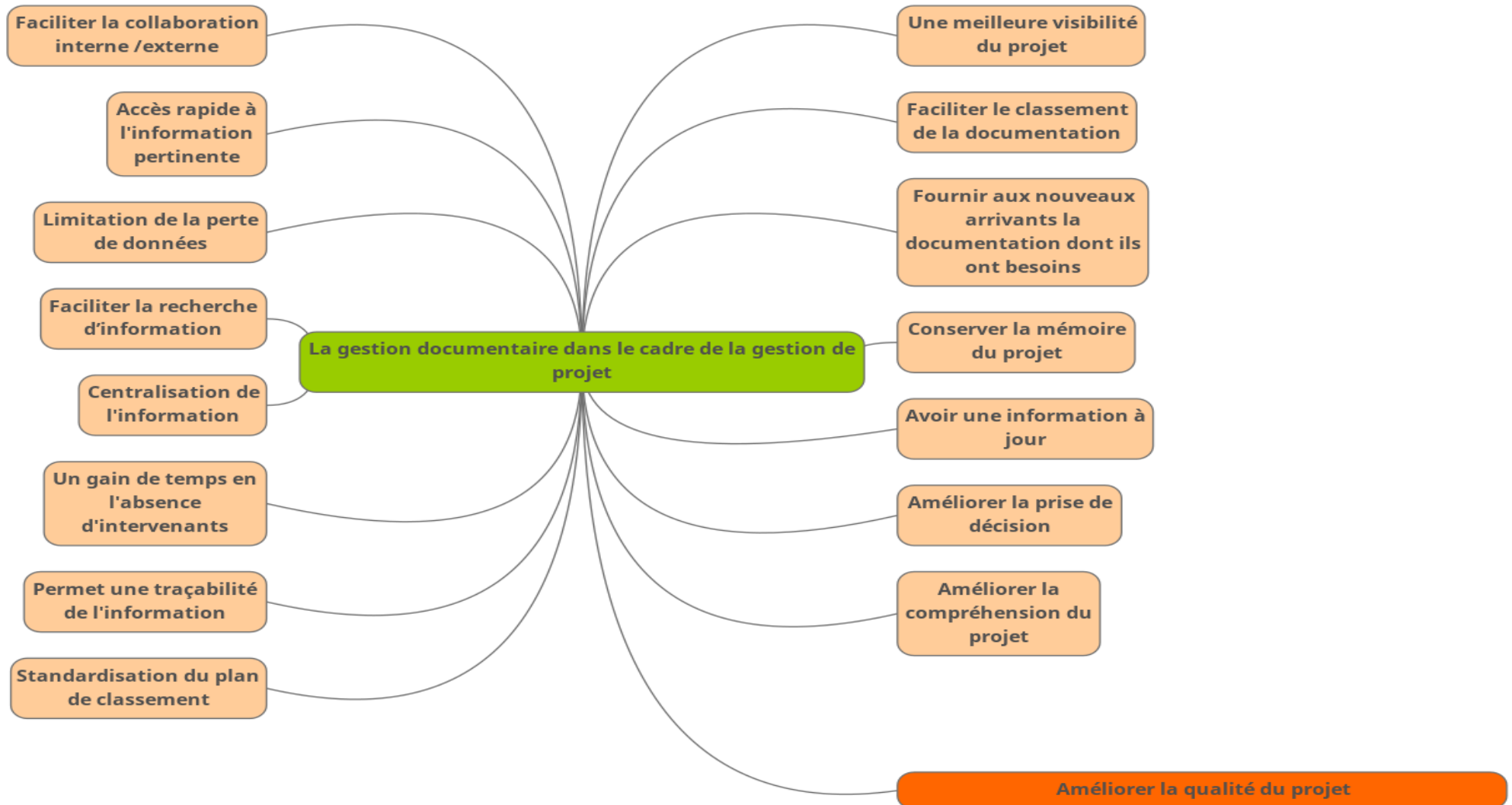
Réagir et régler un problème

Arbitrer

Valider

Mettre l'accent sur un problème

Vérifier qu'on réponde bien aux besoins



Types d'informations

- Information dite de « fonctionnement »
 - Suivi projet, reporting
- Information dite d'influence
 - Bonnes pratiques, communication
- Une information technique propre aux métiers
 - Gérer, d'améliorer les SI
 - Identification et la description des processus liés à une tâche
 - Informations nécessaires au fonctionnement de ces processus

Analyse de l'existant

- QQQQCCCP (Quoi, Qui, Où, Quand, Comment, Combien, Pourquoi)
- Axes
 - Plan de classement, nommage des documents
 - Versioning, méta données, données obsolètes
 - Recherche
 - Partage, responsabilité
 - Facilité d'usage
 - Utilisation de dossiers personnels, boites mail

Intervenants - Interview

	Chef de projet MOE/ MOA	
	Développeur	
	Paramétreur	
	Coordinateur Test & Recette	
	Architecte métier SI	
	Directeur	
	Expert métier SI	
	Webmaster	
	Manager	

Outils utilisées

- Sciforma : outil de gestion des projets et ressources
- Easyvista : plateforme de gestions des demandes et des incidents
- Jira : gestion de projet agile, permet notamment de visualiser l'ensemble des tâches effectuées lors d'un sprint

Espaces de stockage

- Répertoires - 250 000 documents
 - Documentation du service, des métiers,
 - Documents de management,
 - Documentation projet, documents techniques
- Sharepoint
 - Projet : documentation projet de chefs de projets (AT) - 152 projets
 - Projets Majeurs et Stratégiques : 68 projets, documentation projet (ASP) et management de projet



Espaces de stockage

- Plateforme de connaissance et un wiki : documentation logicielle, technique et fonctionnelle pour les équipes agiles

Vue globale des espaces

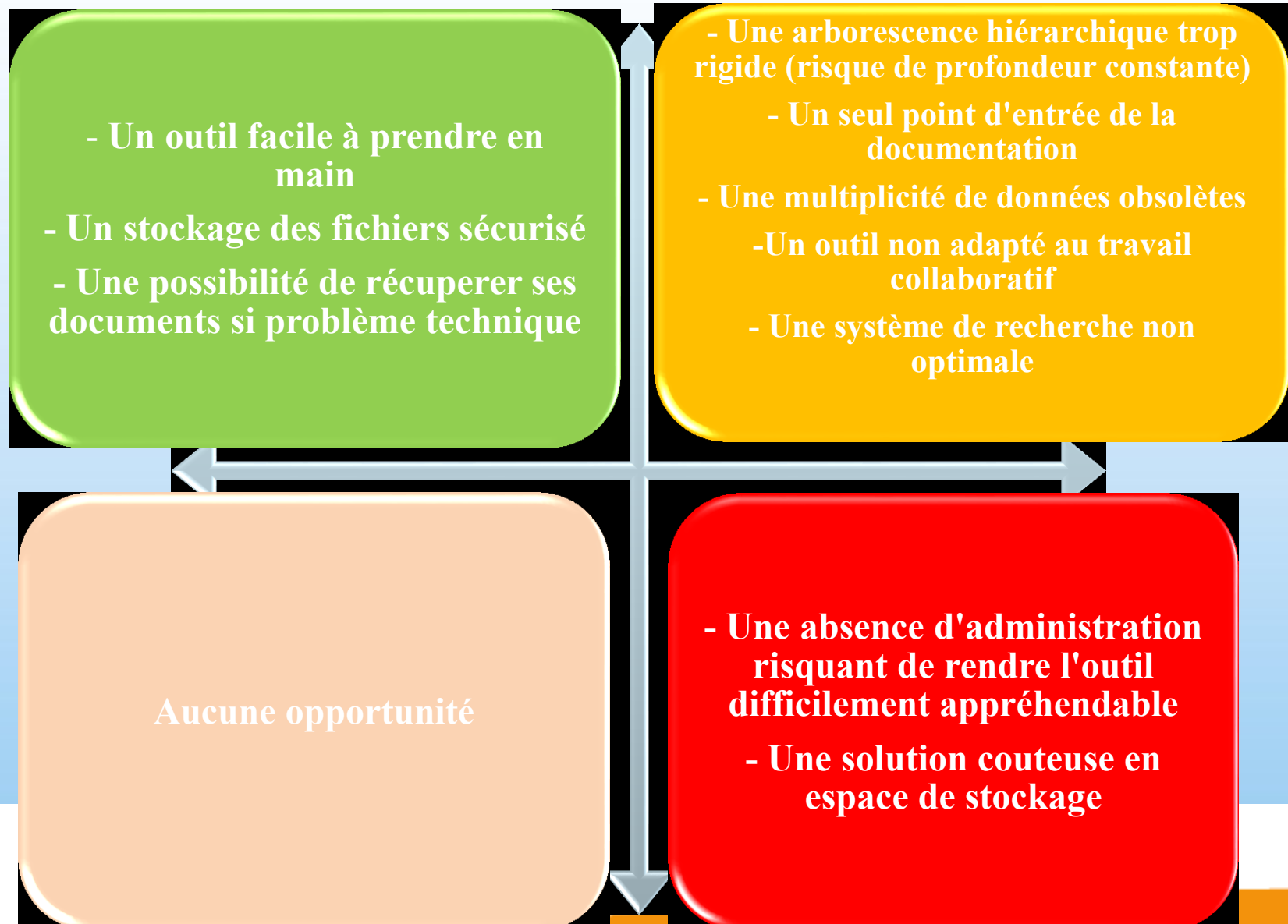


APRIL TECHNOLOGIES

 april

Swot Répertoires

Forces, Faiblesse, Opportunités, Forces



Swot Sharepoint

- Un outil qui offre des fonctionnalités quant à la gestion de contenu
- Une intégration dans l'écosystème Sharepoint actuel
- Un travail collaboratif possible - Une recherche d'information plus avancée
- Une intégration facile dans l'environnement Microsoft

- Un outil qui est peu intuitif
 - Un paramétrage nécessaire pour en améliorer le design et avoir plus de fonctionnalités
- Un outil qui doit être administré

- Passage à Office 365

- Absence de respect des règles et d'administration rendant l'organisation documentaire chaotique
- Un outil qui reste sous-exploité



Gestion de l'information

- Manque de temps, en fin de projet
- Rétention

Sociologie des organisations

- Difficultés de prise en main de l'outil
 - Création de ses propres règles, « bricolage »

« l'usager fait émerger ses propres règles, que les chercheurs insistent à faire apparaître comme opposées à celles qui seraient (souvent bien hypothétiquement) les règles officielles, celles qu'auraient tenus les concepteurs, ou que porteraient en eux les outils eux-mêmes » (Denis, 2009)

Création de liberté

La détention d'information est une source de pouvoir

- Se démarquer / concurrence interne
- Piloter en ayant une vue d'ensemble non partagée

Pouvoir

- Communication, expertise rare, influence par réseau



Spécifications de la solution

Un point d'entrée unique de la documentation projet

Un classement documentaire clair et homogène

Un outil avec une recherche documentaire efficace

Un outil simple et intuitif

Un outil qui doit s'implémenter facilement dans l'écosystème documentaire actuel

Un outil facilitant un travail collaboratif et une améliorant la transparence et la coordination entre les acteurs projets

Risques



Une résistance au changement plus particulièrement des collaborateurs qui utilisent exclusivement le répertoire



Une volonté des chefs de projet de ne pas partager toutes les informations



Documentation produite

- Note de cadrage
- Appel d'offre
- Qualification des besoins
- Feuille de route du projet
- Cahier des charges
 - Une vue conceptuelle répondant au quoi ?
 - Une vue contextuelle répondant au Qui / Quand ?
 - Une vue logicielle répondant au Comment ?
 - Une vue organisationnelle répondant au Pourquoi



Documentation produite

- Spécifications détaillées
- Analyse fonctionnelle détaillée
- Un plan de recette, le cahier de recette

Matrice de choix de la solution

SharePoint Foundation 2013	
Besoins	Oui/ Non
Un point d'entrée unique de la documentation projet	Oui
Un classement documentaire clair et homogène	Oui
Un outil avec une recherche documentaire efficace	Oui (si bien paramétrée)
Un outil simple, intuitif et personnalisable	Non
Un outil qui doit s'implémenter facilement et logiquement dans l'écosystème documentaire actuel	Oui
Un outil permettant un travail collaboratif.	Oui

Points forts SharePoint

- Centraliser et de partager l'information dans un contexte sécurisé avec d'autres services, d'autres filiales voir avec des partenaires.
- Faciliter la production et la validation de documents.
- Apporter des outils du WEB pour rédiger, structurer et partager l'information en dehors des documents bureautiques et ce grâce à des FAQ, Forum, Blog, Wiki, Listes.
- Classer et retrouver l'information grâce à son moteur de recherche et les métadonnées

Fonctionnalités SharePoint

Gestion documentaire

- Alerte sur les documents
- Versionning et historique des versions
- Flux de travail
- Approbation des contenus
- Classement documentaire dans des listes et bibliothèques
- Métadonnées
- Ouverture des documents avec la suite bureautique
- Indexation du contenu des documents avec le moteur de recherche

Collaboration

- Partage de documents
- Coédition de documents
- Flux d'actualité
- Liste des tâches
- Calendriers partagés

Communication

- Blog
- Forum



Définition d'un projet

- Le nom du projet
- Le nom du chef de projet *
- Le statut
- Le portefeuille projet*
- L'axe stratégique
- Les objectifs du projet
- Le sponsor



Paramétrages

- Le classement documentaire et gestion de la documentation
 - Création d'un plan de classement par défaut



Nommage des documents

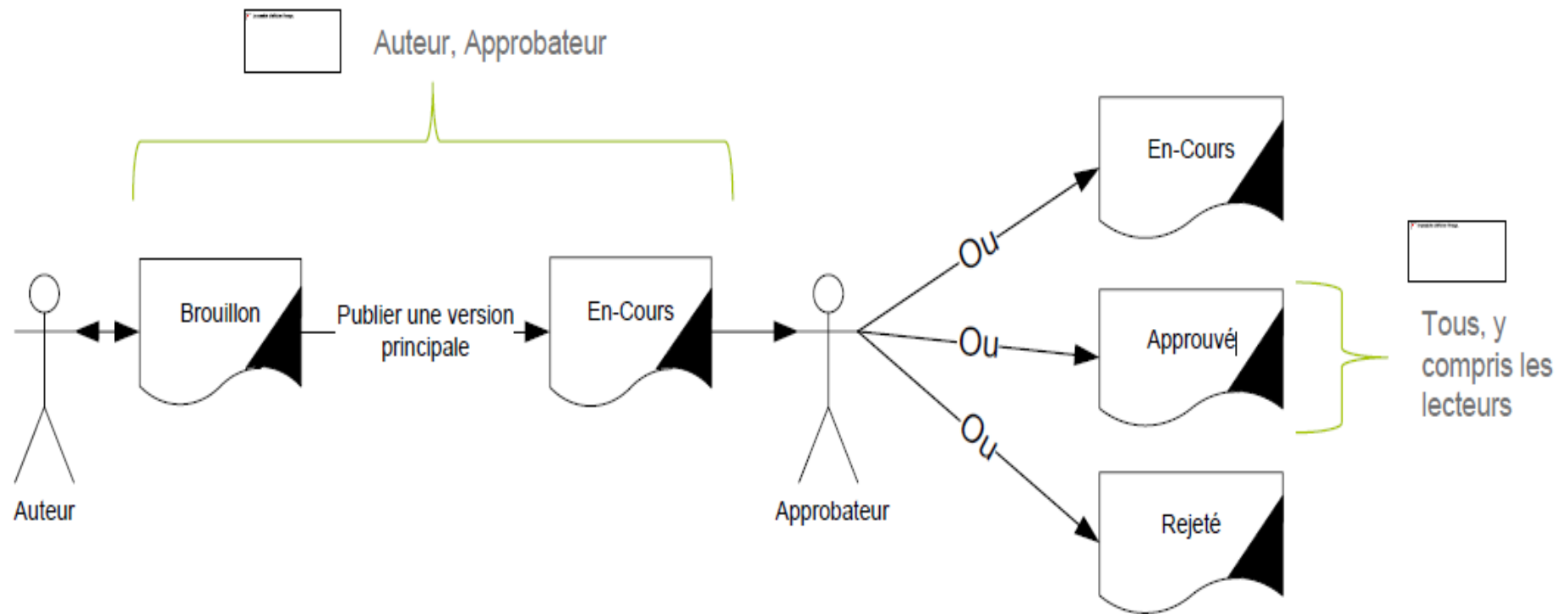
- Bonne pratique
- Règle de nommage
 - renommer des documents aux dénominations trop vagues ou trop longues
 - ne pas indiquer dans le nommage ce qui se trouve déjà dans les colonnes de métadonnées : exemple la date, la version



Versioning et statut des documents

- contrôle de version permettant alors de restaurer des versions précédentes
 - plus besoin comme dans le répertoire L de stocker différentes versions du document.
 - Paramétré jusqu'à 50 versions d'un même document

Fonction Processus d'approbation



Les métadonnées

Analyse avec les chefs de projet

Suppression : « Client », « Equipe »,
« Code projet »

Ajout : « Portefeuille Projet »



La recherche d'information

Limitation dans la version de SharePoint 2013

- Pas de prise en compte des métadonnées

Point faible



Archivage et suppression des données

Document archivé automatiquement
selon un délai

Base archive avec une recherche distincte

Pas de pollution en recherche

Accès et communication

Les tâches projets permettent en un seul coup d'œil d'avoir une vue d'ensemble de l'avancée du projet sous la forme d'une frise chronologique

Une section lien utiles afin d'ajouter des liens vers d'autres espaces documentaires

Une section discussion a été ajoutée à la page d'accueil afin de limiter l'envoi de mails entre les membres d'une équipe projet et de centraliser l'information

Apports du professionnel de l'information ?