

Systemes de GED

Conférence du 2019-11-26



Qui suis-je

Dominic Boisvert

- Formation en histoire et en archivistique
- Associé principal et co-fondateur de HB archivistes, s.e.n.c.
- Chargé de cours à l'EBSI
- Membre du Groupe de travail sur la stratégie de sensibilisation du Comité directeur sur les archives canadiennes

Dans cette conférence

- Fonctions archivistiques
- Normes et standards
- Typologie des logiciels
- Sélection d'un logiciel

Fonctions archivistiques

Huit fonctions « métier » :

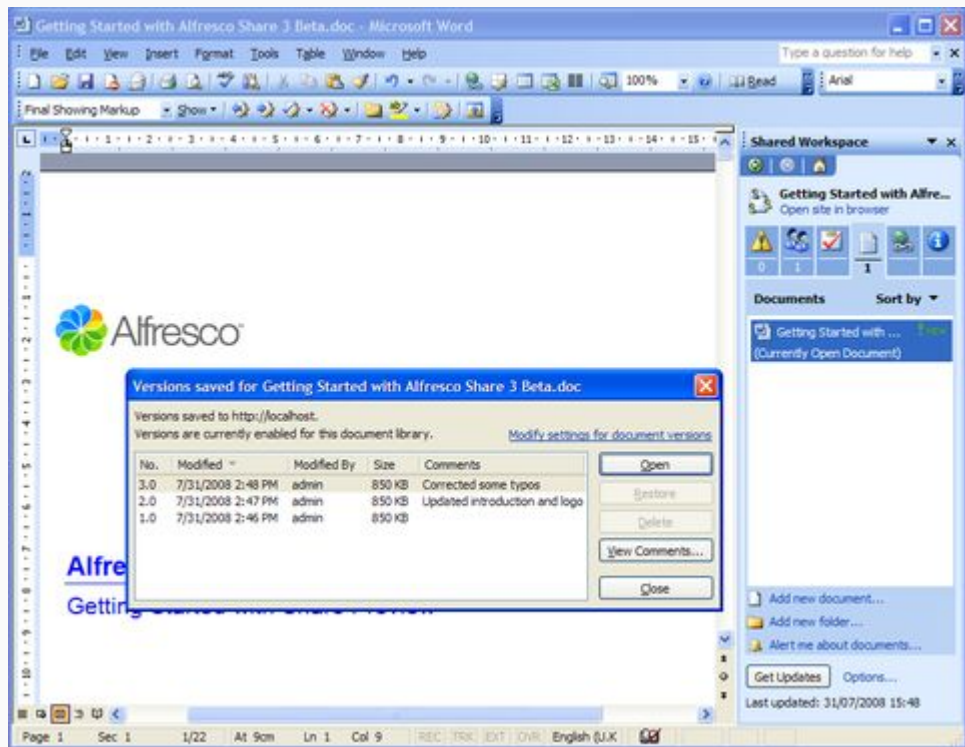
1. l'analyse des besoins
2. la création
3. l'évaluation
4. l'accroissement
5. la classification
6. la description
7. l'indexation
8. la diffusion
9. la préservation

2. La création

- Rôle de l'archiviste :
 - Collaboration avec le créateur dans le processus informationnel et décisionnel
 - Politiques, procédures relatives à la production de certains types de documents
 - Types de formats de fichier
 - Structuration de l'information dans un document non structuré
 - Prise en charge de la création de certains types de documents
- Rôle de logiciel :
 - Mettre à la disposition du créateur les modèles de documents pertinents
 - Intégrer les flux de travail

2. La création

- Intégration avec la suite bureautique
- Édition dans l'interface du logiciel
- La capture



Repository > ccl001

Alfresco-OnlineEdition-Documentation.doc 1.0

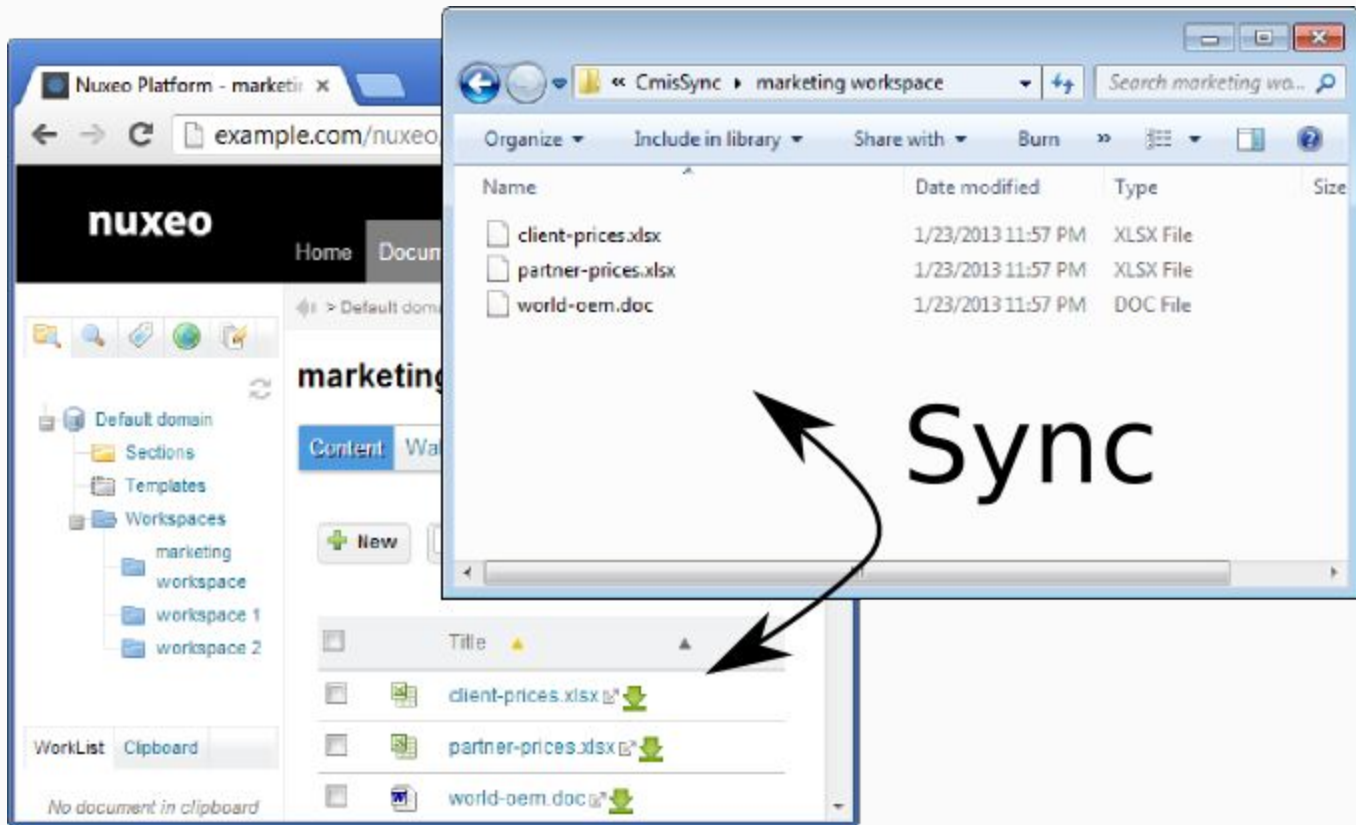
Modified by Cesar Capillas on Mar 2 Abr 2013 13:12:51 | Comentario | Share

72% Page 1 of 5 Fullscreen Maximize

Descargar

Document Actions

- Descargar
- Edit. Online
- Ver en el navegador Edit. Online
- Editar propiedades
- Subir nueva versión





3. L'évaluation

- Rôle de l'archiviste :
 - Juger de la valeur des dossiers et des documents
 - Élaborer et appliquer le calendrier de conservation
- Rôle du logiciel :
 - Permettre l'application du calendrier de conservation
 - Détruire efficacement les dossiers et les documents

Calendrier de conservation

Change parfois de forme.

Alfresco RM transforme le calendrier de conservation en flux de travail.

Edit Disposition Schedule

Steps

1 Cut off end of month

2 **Destroy after 7 year(s)**

After a period of from

When event occurs

Step Description: *

Destroy 7 years after cut off

Save Cancel

Add Step ▾

- Accession
- Destroy
- Retain
- Transfer
- Cut off

Done

5. La classification

- Rôle de l'archiviste :
 - Délimiter le fonds d'archives
 - Choisir le modèle de plan de classification (structure, codification)
 - Développer et documenter le système de classification
 - Maintenir le système de classification
- Rôle du logiciel :
 - Distinguer entre les fonds d'archives
 - Présenter le plan de classification selon le modèle déterminé par l'archiviste
 - Organiser les dossiers et les documents en respectant le plan de classification (par l'utilisation de métadonnées)

Alfresco RM

Plan de classification dans Alfresco RM.

The screenshot displays the Alfresco Record Management (RM) interface. On the left, a navigation pane shows a hierarchical file plan structure under the heading "File Plan". The structure includes:

- File Plan
 - CORP
 - Bu
 - Cor
 - Gov
 - Legal
 - Cor
 - FY
 - FY 20
 - FY 2012
 - FY 2013
 - FINANCIAL MANAGEMENT
 - HUMAN RESOURCE MANAC
 - INFORMATION & COMMUNICATI

On the right, a list of record categories is shown, each with a folder icon and a document icon. The categories are:

- CORPORATE MANAGEMENT**
Record Category Identifier: 2013-137
Vital Record Indicator: No
Created by: Paul Hampton
- FINANCIAL MANAGEMENT**
Record Category Identifier: 2013-137
Vital Record Indicator: No
Created by: Paul Hampton
- HUMAN RESOURCE MANA**
Record Category Identifier: 2013-137
Vital Record Indicator: No
Created by: Paul Hampton
- INFORMATION & COMMU**
Record Category Identifier: 2013-137
Vital Record Indicator: No
Created by: Paul Hampton

At the bottom of the list, there is a pagination indicator: "1 - 4 of 4 << 1".

6 et 7. La description et l'indexation

- Rôle de l'archiviste :
 - Analyse physique et du contenu des documents
 - Traduire les concepts du fonds dans un langage documentaire
- Rôle du logiciel :
 - Permettre l'application des RDDA
 - Permettre l'indexation en plein texte
 - Permettre l'indexation avec un vocabulaire contrôlé (thésaurus, listes d'autorités)
 - Permettre l'exclusion lors de la recherche



Fonds

Recherche rapide

▼ Collection BM095 - Collection Albert La...

 Dossier [D1 - Menus et invitations \(A-K\) ...](#)

 Dossier [D2 - Menus et invitations \(L-Z\) ...](#)

Collection BM095 - Collection Albert Laberge. - 1897-1953

Titre propre	Collection Albert Laberge. - 1897-1953
Notes du titre	<ul style="list-style-type: none"> Source du titre propre: Titre basé sur le contenu de la collection.
Niveau de description	Collection
Institution de conservation	Ville de Montréal. Section des archives
Cote	CA M001 BM095
Date(s)	<ul style="list-style-type: none"> 1897-1953 (Production)
Description matérielle	0,3 m de documents textuels.
Nom du producteur	Laberge, Albert (1871-1960) Notice biographique : Albert Laberge, également connu sous le pseudonyme d'Adrien Clamer, est né en février 1871 à Beauharnois. Il est le fils de Pierre Laberge, cultivateur, et de Joséphine Boursier. Il fait ses études secondaires au Collège Saint-Clément à Beauharnois, puis ... »
Historique de la conservation	La collection a été remise à la Bibliothèque de Montréal par Pierre Laberge, fils d'Albert Laberge, à une date inconnue. Elle a été transférée à la Division de la gestion de documents et des archives en juin 1997.
Portée et contenu	La collection porte sur les dîners et les banquets annuels tenus par des associations professionnelles, des institutions d'enseignement et des clubs sociaux. La collection se compose d'invitations et de menus. Les documents sont principalement en ... »
Instruments de recherche	Description sommaire et provisoire.
Documents connexes	Les Archives nationales du Canada, la Bibliothèque nationale du Québec, le Centre de recherche en civilisation canadienne-française de l'Université d'Ottawa et la Division des archives de l'Université Laval conservent un fonds Albert Laberge.
Autres notes	<ul style="list-style-type: none"> Indications alpha-numériques: La collection portait l'indication « Lot 119 » à la Bibliothèque de Montréal.

[Rapports](#)

Exporter

[XML Dublin Core 1.1](#)
[XML EAD 2002](#)

 Personnes et organismes
 en relation

[Laberge, Albert](#)
 (Producteur)

Taxonomy hierarchy » Places

◀ [Show all](#)

◀ [North America](#)

▼ [Canada](#)

▶ [Alberta](#)

[British Columbia](#)

[Yukon](#)

Import

- [SKOS](#)

Export

- [SKOS](#)

Browse

- [Information objects](#)
- [Persons/organizations](#)
- [Repositories](#)
- [Functions](#)
- [Subjects](#)
- [Places](#)
- [Digital objects](#)

[View term](#)

Alberta

Taxonomy	Places
Hierarchical terms	Alberta BT Canada Alberta <ul style="list-style-type: none">• NT Edmonton
Equivalent terms	Alberta <ul style="list-style-type: none">• UF Western Canada
Associated terms	Alberta <ul style="list-style-type: none">• RT British Columbia

[Edit](#)

[Delete](#)

[Add new](#)

8. La diffusion

- Rôle de l'archiviste :
 - Faire connaître et mettre en valeur les archives
 - Transmettre et rendre accessible les archives
- Rôle du logiciel :
 - Contrôler les accès
 - Rendre accessible les descriptions, les index
 - Mettre en valeur les archives
 - Présenter de manière attrayante les archives

Naviguer par

- [Descriptions archivistiques](#)
- [Personnes et organismes](#)
- [Documents numériques](#)
- [Dépôts](#)

Populaire cette semaine

- [Ville de Montréal. Section des archives](#)
154 visites
- [A general table of new & full moons showing \[sic\] the days of new & full moon untill the year 1900 with the moons age on everyday / Composed by W. Leggo ; Smillie sculpsit.](#) **103 visites**
- [Photographies anciennes \(Z\).](#) - [ca 1920]-1969. **82 visites**
- [Les carrières de pierre de l'île de Montréal.](#) - [199-?] **77 visites**
- [1937-1: Plan de l'île de Montréal montrant les égouts collecteurs / J. Arthur Jetté, Ingénieur Surintendant, Division de la canalisation, Service des travaux publics.](#) - Novembre 1937 **74 visites**
- [Photographies.](#) - [18-]-1995 **69 visites**
- [Egoût collecteur : Rivière Saint-Pierre . - Entre le 31 octobre 1933 et le 21 février 1934](#) **64 visites**
- [Cartes et plans 1874-1920 . - 1875-1983 \(originaux créés entre 1874 et 1920\)](#) **63 visites**
- [Collection Cartes et plans de la Ville de](#)

Bienvenue

Avant d'entamer toute recherche dans ce catalogue, il est fortement conseillé de lire la page [d'aide à la recherche](#).

Vous êtes sur la page d'accueil du **catalogue des archives** de la Ville de Montréal, qui répertorie tous nos fonds et nos collections d'archives produits avant 2002, en plus d'offrir un accès direct à de nombreux documents numérisés. Ce catalogue [est toujours un projet en développement](#).

À propos de [nos archives](#)

À propos de [la recherche](#) dans notre catalogue

À propos de [nos conditions d'utilisation](#) (licence, services et tarifs)

À propos de [notre catalogue](#)

Pour [nous joindre](#)

L'utilisation des navigateurs [Google Chrome](#) ou [Firefox](#) est recommandée lors de la consultation de ce catalogue.

Les utilisateurs de Google Chrome peuvent installer cette [extension](#), qui permet l'affichage ordonné des documents numérisés disponibles dans le catalogue.

Quelques outils de recherche connexes de la Ville de Montréal

[Les procès-verbaux des instances décisionnelles depuis 2001](#)

[Les règlements municipaux depuis 1840](#)

[La toponymie des rues et des parcs montréalais](#)

Pour revenir au [site Web](#) de la Section des archives de la Ville de Montréal.

L'onglet "Ouverture de session" est réservé aux employés de la Section des archives.

9. La préservation

- Rôle de l'archiviste
 - Conserver le patrimoine documentaire
- Rôle du logiciel
 - Réaliser les étapes de pérennisation élaboré par l'archiviste
- Logiciels spécialisés
 - Archivemata
 - DPSP (Digital Preservation Software Platform)

Submission Information Package

UUID

Ingest start time

Metadata

Tutorial Office Docs	b98313ad-cf1d-4ad3-bd1f-1bff13ac479c	2012-08-21 15:02	
▶ Micro-service: Normalize			
Job: Normalize [?]		Awaiting decision	Actions ▼
Job: Find options to normalize as		Completed successfully	
Job: Move to workFlowDecisions-createDip directory		Completed successfully	
Job: Grant normalization options for no pre-existing DIP		Completed successfully	
Job: Check for Access directory		Completed successfully	
Job: Check for Service directory		Completed successfully	
▶ Micro-service: Clean up names			
▶ Micro-service: Remove cache files			
▶ Micro-service: Include default SIP processingMCP.xml			
▶ Micro-service: Rename SIP directory with SIP UUID			
▶ Micro-service: Verify transfer compliance			
▶ Micro-service: Verify SIP compliance			

Normes et standards

1. DoD 5015.2
2. ICA-Req
3. MoReq

Normes et standards

- Dod 5012.2
 - Standard du département de la défense des États-Unis d'Amérique.
- ICA-Req
 - Standard développé par le Conseil international des archives, maintenant norme ISO 16175
- MoReq2
 - Standard qui réalise une approche opérationnelle de la norme de gestion des documents d'archives ISO 15489

Typologie des logiciels

1. DMS
2. ECM
3. EDRMS
4. SAE

DMS

Document Management System/Software

Logiciels qui gèrent les documents actifs, souvent sans tenir compte de leur disposition.

Souvent considéré comme une partie d'un ECM.

ECM

Entreprise content management

Logiciels qui gèrent l'ensemble des contenus numériques non structurées d'une institution.

Incluant, entre autres, les fonctions d'un DMS et du *Record management*.

EDRMS

Electronic document and records management system

Logiciels qui gèrent à la fois les documents et les archives (dans le sens anglo-saxon de *Document Management* et de *Record Management*).

Pour les documents physiques et numériques

SAE

Systeme d'archivage électronique

Logiciels de gestion des archives définitives qui respectent le modèle OAIS et le standard MoReq2 et la norme ISO 14641-1.

Sélection d'un logiciel

1. Analyse des besoins
2. Budget
3. Critères
4. Pondération et choix

Analyse des besoins

- À qui s'adresse le logiciel :
 - À l'archiviste ?
 - Aux créateurs des documents ?
 - À des utilisateurs (externes ou internes) ?
- Pour quelle fonction :
 - Certains logiciels ne peuvent réaliser l'ensemble des fonctions. Il en faudra peut-être plus d'un pour tout faire.
- Pour quels types de documents :
 - Papier, numérique, hybride ?
 - Documents actifs ou inactifs ?

Budget

- Qui contrôle le budget ?
 - Votre service
 - Un autre service
- Le montant disponible ?
 - Le coût des licences
 - L'installation
 - La configuration
 - La formation
 - Le support

Critères

- L'ensemble des éléments nécessaires pour réaliser les fonctions de l'archiviste, des administrateurs, des créateurs et des utilisateurs.
- Basés sur les normes et les standards
- Parfois regroupés en catégories :
 - Critères reliés au réseau et aux systèmes informatiques
 - Critères reliés à la production, la recherche et le partage des documents
 - Critères reliés à la classification, l'évaluation et la conservation

Pondération et choix

- Barème de pondération
 - Analyser les effets de mettre trop de points pour certains types de fonctions
 - Critères ou catégories de critères éliminatoires
- Choix
 - Appel d'offres par invitation / public
 - Achat de gré à gré
- Pragmatisme
 - Connaître son milieu, son marché
 - Acheter un prix
 - Conséquences

Grille de sélection

Exemple simpliste

Logiciel	Web	Desktop	Office	Numérique et papier	Partage externe	Audit
Choix 1	✓	✓	✗	✓	✓	✓
Choix 2	✓	✗	✓	✓	✓	✗
Choix 3	✓	✗	✓	✓	✗	✓

Critères / Logiciel	Choix 1	Choix 2	Choix 3
Interface	+	-	+
Sécurité	+	+	+
Intégration	+	?	+
Facilité (opération)	+	-	?
Classification	+	+	+
Conservation	-	+	-
Travail en commun	+	-	+
Partage externe	+	-	+
Impression	-	+	-
(+) (+) Rencontre le critère, (-) Ne rencontre pas le critère, (?) Impossible de décider			

Tester soi-même

- Connaissances des environnements de virtualisation :
 - VirtualBox
 - Vagrant
 - Docker
- Connaissances minimales de :
 - Apache
 - PHP
 - MySQL
 - Tomcat
 - Linux

Merci

Ressources supplémentaires

Logiciels :

- <https://www.archivemata.org/en/>
- <http://dpsp.sourceforge.net/>
- <http://constellio.com/eim/gestion-documentaire/>
- <https://www.alfresco.com/fr>

Virtualisation :

- <https://www.docker.com/>
- <https://www.vagrantup.com/>
- <https://www.virtualbox.org/>

Ressources supplémentaires

Lectures :

- AIIM. What is Document Management. <http://www.aiim.org/What-is-Document-Management>
- Belin, Antony. Dématique et SAE.
<https://archivistesqc.wordpress.com/2014/07/21/dematique-et-sae-1-les-archives-cest-lavenir/>
- Couture, Carol et al. Les fonctions archivistiques de l'archivistique contemporaine. PUQ. 1999
- Projet InterPARES. <http://www.interpares.org/>
- Preservation and Archiving Special Interest Group (PASIG). <https://pasignyc.figshare.com/>

Ressources supplémentaires

Normes, standards et modèles :

- https://fr.wikipedia.org/wiki/Open_Archival_Information_System
- <https://www.moreq.info/> (Moreq2010)
- <https://www.ica.org/fr/node/14871>
- <http://www.dtic.mil/whs/directives/corres/pdf/501502std.pdf>

HB archivistes, s.e.n.c.

www.hbarchivistes.qc.ca

Nous offrons différents services de consultation, de conception d'outils de gestion des documents et des archives ainsi qu'un service d'application de ces outils.

Dominic Boisvert

<https://dominicboisvert.ca>