

# LE PROJET HYBRIDOC

## LA MISE EN PLACE D'UN SYSTÈME DE GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS (SGID)

**Siham ALAOU**

Étudiante au doctorat, département des sciences historiques, Université Laval, Québec, Canada

■ Dans un contexte de production documentaire hybride en constante croissance, les organisations marocaines tendent vers la mise en place des systèmes de gestion dédiés au contrôle et à la gestion de cette masse documentaire. Il s'agit des systèmes de gestion intégrée des documents (SGID). Le présent article présente un bilan d'expérience du projet Hybridoc, une implantation d'un SGID à l'Institut supérieur de traduction (IST). Dans un premier temps, la GID en tant que pratique archivistique est exposée. Les spécificités des SGID en tant que systèmes d'information organisationnels sont également nuancées. Dans un deuxième temps, nous décrivons les étapes du projet Hybridoc tout en signalant les principales difficultés rencontrées.

■ Tegen de achtergrond van een hybride documentatieproductie die almaar blijft groeien, kiezen de Marokkaanse organisaties ervoor om beheerssystemen op te zetten die gewijd zijn aan de controle en het beheer van dit documentatievolume. Het gaat om systemen voor geïntegreerd beheer van documenten (SGID). Dit artikel biedt een balans van de ervaringen van het Hybridoc-project, een implantatie van een SGID bij de IST (= Institut supérieur de traduction (hogeschool voor vertalingen)). Eerst wordt de GID als archiefpraktijk beschreven. Ook wordt er dieper ingegaan op de specifieke eigenschappen van de SGID als organisatorische informatiesystemen. Ten tweede beschrijven we de stappen van het Hybridoc-project en vermelden daarbij de voornaamste problemen die we hebben ondervonden.

Dans un contexte de développement constant de la production documentaire en format analogique et numérique, les organisations actuelles font face à des défis majeurs en matière de maîtrise de cette masse documentaire. Parallèlement, les obligations liées à la gestion saine des documents d'activité revêtant une valeur de preuve, de même que les exigences de l'archivage légal et probatoire des documents ayant atteint le stade historique de leur cycle de vie, poussent ces mêmes organisations à instaurer un programme de gestion des documents d'archives dans un objectif d'assurer leur conformité avec l'environnement légal et réglementaire dans lequel elles opèrent.

L'évolution rapide des supports technologiques et la génération constamment continue des documents d'activité sur support numérique sont responsables de la forte décentralisation de ceux-ci dans les différents services des organisations. Il en va de même pour les documents analogiques dont les doublons sont multiples : un employé passe un temps considérable à chercher un document pour conduire une activité donnée. Cette situation rend la gestion documentaire laborieuse et pousse les intervenants, dont les archivistes et les cadres intermédiaires, en collaboration avec la haute direction, à repenser les méthodes et outils adoptés pour le contrôle de la circulation des documents produits ou reçus dans le cadre des activités quotidiennes de l'organisation. Les systèmes de gestion intégrée des documents (SGID) sont ainsi conçus, développés et mis en place afin de pallier ces limites.

Cet article expose les particularités des SGID et de leur mise en place en milieu organisationnel. Dans un premier temps, nous nous attardons à la définition de la gestion intégrée des documents (GID). Il y s'agit également de situer les SGID dans cette pratique archivistique et d'en nuancer les caractéristiques. Dans un deuxième temps, nous présentons un bilan d'expérience de la mise en place d'un SGID dans une organisation marocaine, soit l'Institut supérieur de traduction (IST). En guise de conclusion, nous suggérons un ensemble de recommandations afin de piloter l'intégration des SGID en milieu organisationnel.

### **Gestion intégrée des documents (GID), gestion électronique des documents (GED) et Gestion de contenu d'entreprise (ECM : *Enterprise content management*): quelle relation ?**

La gestion intégrée des documents (GID), ou encore la gestion hybride des documents, est une pratique archivistique qui consiste à gérer les documents analogiques et numériques sur une base parallèle. Elle s'est répandue avec l'utilisation massive des dispositifs technologiques : ceux-ci sont devenus désormais des partenaires de la vie humaine, notamment en milieu professionnel. Cette interaction employé-technologie a engendré une production massive des documents numériques, qui s'ajoute à son tour à la masse documentaire analogique en constante croissance.

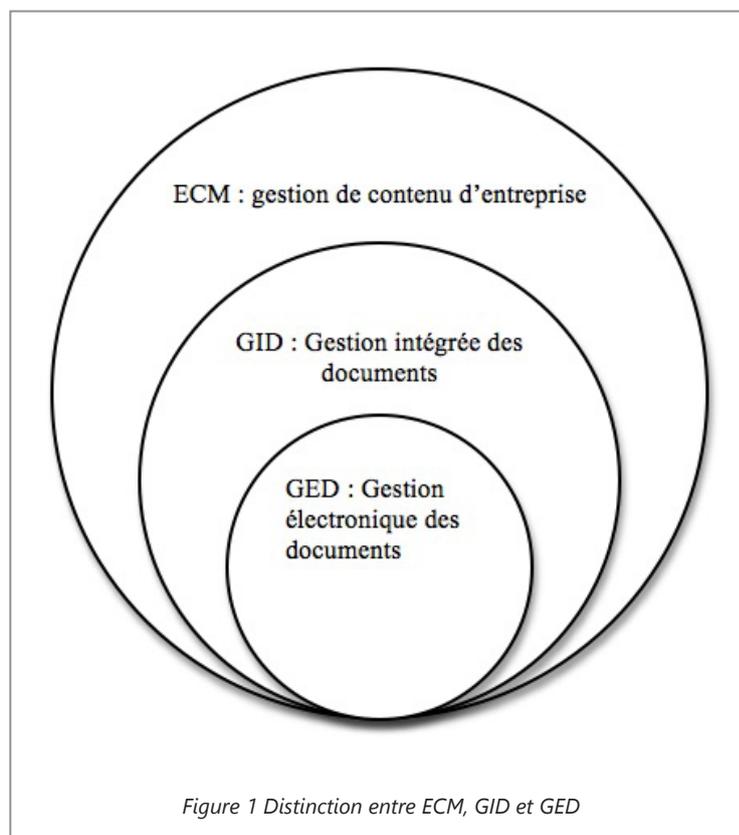
La GID se distingue de la gestion électronique des documents (GED) par son caractère archivistique holistique et global : la GED est la gestion du cycle

de vie des documents exclusivement numériques. On entend par les documents numériques, les documents nativement numériques ou numérisés (analogiques à l'origine). En revanche, la GID consiste à gérer les documents analogiques et numériques tout au long de leur cycle de vie. Le concept de GID est ainsi plus global que celui de la GED. Un SGID peut gérer aussi bien les documents numériques et analogiques par les mêmes composantes, et ce, depuis leur création jusqu'à leur élimination ou leur conservation permanente. Ce système offre des fonctionnalités documentaires dédiées aussi bien aux documents numériques qu'aux documents analogiques. Par exemple, les règles de conservation énoncées dans le calendrier de conservation ne s'appliquent pas uniquement pour les documents numériques : les documents originaux (analogiques) peuvent aussi être conservés en vertu des règles de conservation énoncées dans le calendrier de conservation. Aussi, la documentation issue du processus de la numérisation peut être conservée par l'ajout d'une règle de conservation appropriée à la nature de ce processus. Similairement, le plan de classification conçu s'applique pour l'ensemble des documents d'activité, quel qu'en soit le support.

Malgré la différence entre ces pratiques de gestion documentaire, les deux expressions semblent être confondues. Dans une grande partie des pays francophones, le terme GED est utilisé pour désigner à la fois la gestion des documents numériques et

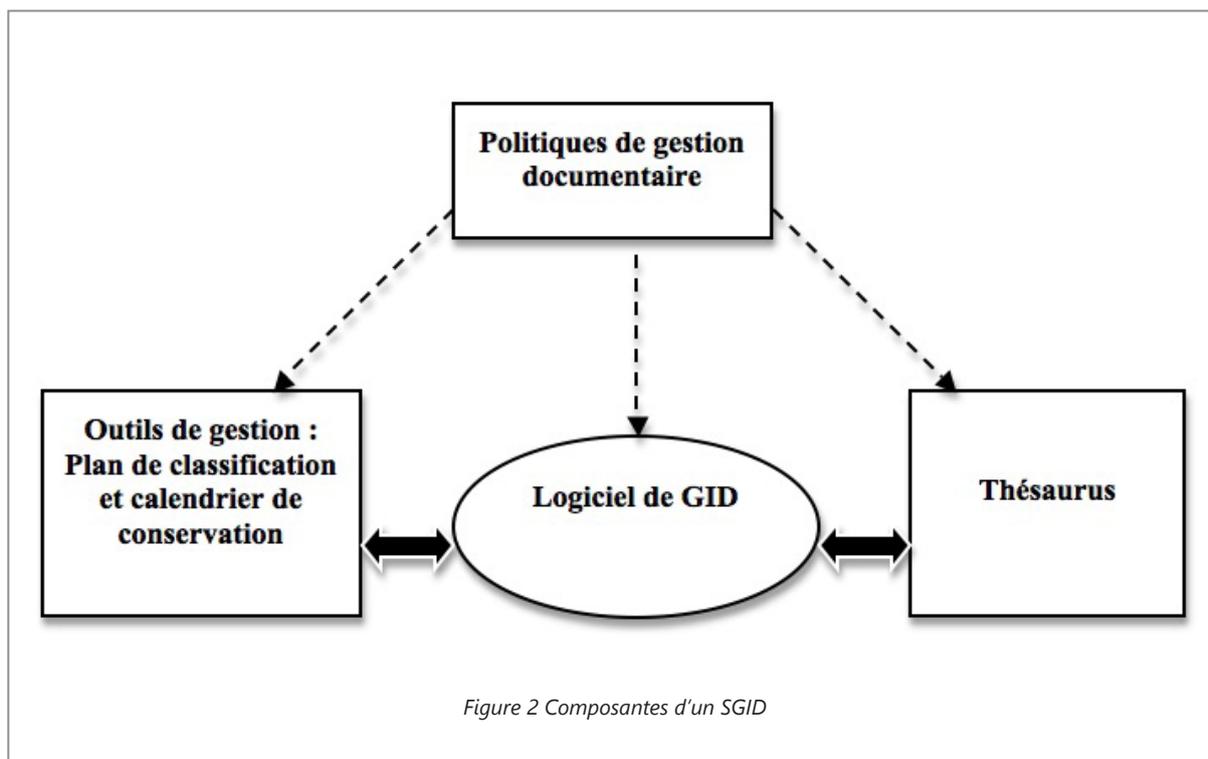
la gestion intégrée des documents. Un nombre considérable d'archivistes francophones évoquent cette appellation dans leurs retours d'expérience de la mise en place des systèmes de gestion documentaire moderne, que ce soit pour la gestion exclusive des documents numériques que pour la gestion de ceux-ci en combinaison avec la gestion des documents analogiques. Ajoutons même à cela que, notamment dans les pays de l'Afrique francophone et du Maghreb, le terme GED est souvent inter-relié avec celui de l'ECM (*Enterprise Content Management* : gestion du contenu d'entreprise), voire même remplacé par celui-ci. Certes, l'ECM regroupe l'ensemble des solutions informatiques visant à gérer les différents contenus générés à travers les processus d'affaires des organisations. Cependant, il n'y s'agit pas non seulement de la gestion de l'information organique et consignée (c'est-à-dire les documents), mais elle dépasse cette vision pour considérer d'autres types de contenus tels que les contenus des sites web. Des réflexions sont ainsi à projeter sur ces trois termes afin de pallier cette confusion terminologique.

La conscience de l'apport de la GID a fait naître plusieurs projets dans divers pays francophones, dont le Canada (Québec) et la Belgique. On cite dans cette perspective le projet *Hippocampe* conduit au sein de la Division de la gestion des documents et des archives (DGDA) de l'Université de Montréal, qui consistait à remplacer le système de GED existant par un SGID pour gérer l'ensemble des documents



analogiques et numériques, tout au long de leur cycle de vie, afin d'éviter les opérations de migration des documents d'un système de gestion des documents d'activité vers un système d'archivage électronique. L'idée à l'origine du projet *Hippocampe* était de maximiser l'usage des documents d'activité au sein du DGDA et de l'Université de Montréal. Il s'agissait également de valoriser la mémoire organique et consignée de l'Université (dossiers des étudiants, dossiers du corps professoral et administratif, dossiers de recherche scientifique et technique, etc.). Le projet a gagné une visibilité considérable sur le plan institutionnel, et a fait l'objet de nombreuses discussions dans une bonne partie de congrès et de journées annuels, dont le congrès annuel de l'Association des archivistes du Québec (AAQ).

Le deuxième projet qui s'avère très populaire en GID est bien celui réalisé en Belgique : le projet HECTOR (*Hybrid Electronic Curation, Transformation and organisation of records*). C'est un projet de recherche visant à faire le portrait des



pratiques de gestion documentaire hybride au sein des administrations fédérales belges, dans un objectif de proposer un modèle de référence à appliquer pour la mise en œuvre des principes de gestion des records. Les chercheurs impliqués dans ce projet visaient également à mettre l'accent sur un ensemble de considérations d'ordre juridique et économique qui influent sur la manière dont les administrations fédérales belges appliquent les principes de gestion hybride des documents.

Ces projets constituent quelques exemples témoignant de la conscience que les archivistes ont commencé à développer à l'égard de la GID en tant que pratique archivistique visant à maximiser l'usage de l'information organique et consignée à des fins de prise de décision et d'amélioration des performances. Telle pratique a un double rôle : une conformité aux exigences légales et réglementaires régissant la gestion documentaire hybride, dont l'établissement et la mise à jour des outils de gestion archivistique, soit le plan de classification et le calendrier de conservation, de même que l'archivage probatoire des documents ; et un soutien à la gouvernance des documents d'activité analogiques et numériques, soit la gestion optimisée de ceux-ci pour s'en servir dans le cadre des processus d'affaires organisationnels.

### Les SGID : particularités, processus archivistiques exécutés

Les SGID sont des systèmes d'information organisationnels dont la fonction est de soutenir les processus archivistiques visant à gérer, à classer, à indexer, à diffuser et à archiver l'information organique et consignée, compte tenu des liens organiques qu'elle entretient avec les dossiers, les sous-dossiers, les séries et les sous-séries. Ces systèmes de gestion documentaire moderne comportent un ensemble d'éléments en interaction :

- Le plan de classification : il s'agit un schéma de classes et sous-classes (et éventuellement de sous-sous-classes), visant à classer les documents en fonction de leur portée thématique, et ce, dans une logique allant du générique au spécifique ;
- Le calendrier de conservation : c'est un recueil des délais de conservation selon les types des documents et en vertu de la législation archivistique en vigueur ;
- Le thésaurus : c'est une liste des mots clés en vocabulaire libre ou contrôlé ;
- La composante logicielle : le logiciel de gestion intégrée des documents ;
- Les composantes normatives : les politiques organisationnelles de GID, les politiques de destruction des documents, les documents de gestion des documents actifs et semi-actifs, etc.

L'interaction entre ces composantes permet au SGID d'exécuter des processus archivistiques visant à gérer l'information organique et consignée en vue d'optimiser la prise de décision basée sur des informations fiables, intègres et authentiques. Ces systèmes permettent ainsi l'exécution des processus de constitution et de reconstitution de la mémoire institutionnelle organique et consignée, reflétant les réalisations de l'organisation tout au long de son existence.

## **Bilan d'expérience du projet Hybridoc : la mise en place d'un SGID au sein de l'Institut supérieur de traduction (IST)**

L'Institut supérieur de traduction (IST) est un établissement d'enseignement privé offrant des services de traduction et d'interprétation dans diverses langues. Il offre également des programmes de formation de 1er et de 2ème cycle en traduction et interprétation. Dans le cadre de ses activités quotidiennes, l'IST génère une masse importante des documents d'activité, dont les documents de gestion et les documents d'exploitation.

Les documents de gestion, reflétant les activités communes à la gestion en interne, sont :

- Les documents constitutifs : lettres patentes, statuts, lois et règlements, missions
- Les documents de réunion : procès verbaux
- Les documents de direction : politiques, directives
- Les documents de l'organisation du travail : ordres de mission, procédures de travail
- Les documents des ressources humaines : recrutement, promotions, retraite, nominations
- Les documents des communications : documents de partenariat et coopération (rayonnement), annonces internes, plans de communication
- Les documents des ressources financières : factures, bons de commande, plans budgétaires
- Les documents juridiques : divers contrats
- Les documents des ressources mobilières et immobilières : acquisition du matériel immobilier

Les documents d'exploitation, pour leur part, sont notamment à caractère académique :

- Les notes de cours ;
- Les dossiers des étudiants, tels que les relevés de notes, les formulaires d'inscription, les photographies, les rapports de cheminement, les attestations d'inscription et de réussite, etc. ;
- Les fiches d'absence ;
- Les dossiers des professeurs, tels que les diplômes obtenus, les CVs, les attestations de promotion, etc ;

Ces documents, en raison de l'importance de leur volume et de leur décentralisation, étaient difficiles

à repérer. Par exemple, si un étudiant venait pour chercher une pièce de son dossier, la responsable était obligée de parcourir les documents sur support analogique et numérique pour récupérer la pièce désirée : les documents constituant le dossier de l'étudiant n'étaient pas rangés dans un seul endroit, et ce, en raison de leur caractère hybride (papier et numérique).

L'IST ne se dotait pas d'un plan de classification pour permettre le classement physique des documents et en faciliter le repérage, ni de calendrier de conservation pour la gestion du cycle de vie des documents. Comme substitut à ces outils de gestion, un inventaire des documents a été élaboré, en indiquant le service où le document ou le dossier désiré est localisé. Néanmoins, l'utilisation de cet inventaire n'était pas efficace : l'employé passait un temps considérable à rechercher dans un dossier, une pièce qui était manquante, et dont l'importance est cruciale pour la conduite d'une activité donnée. Le manque de cette pièce est dû aux multiples utilisations par les autres employés et du fait que ces derniers ne se basent pas sur un système de classification permettant de classer cette pièce selon des critères prédéterminés et en fonction des liens organiques qu'elle entretient avec le dossier. En outre, les documents étaient entassés dans les bureaux : il n'existait pas de calendrier de conservation pour déterminer la valeur des documents et en définir le sort final. Par conséquent, un fort problème d'entreposage était constaté. Dans un objectif de pallier ces différents problèmes liés au repérage des documents, à leur traçabilité et la détermination de leur sort final, la décision de mettre en place un SGID a été prise et le projet Hybridoc a été lancé.

### **Le projet Hybridoc : étapes**

Comme tout projet de GID, le projet Hybridoc a comporté des étapes dont la réalisation variait en fonction de leur complexité :

#### **Conception du SGID**

Il y s'agissait d'établir la conception globale et la conception détaillée (fonctionnelle) du système. La conception globale visait à diagnostiquer les besoins des employés de l'IST en matière de gestion documentaire, de dresser un portrait détaillé de la situation actuelle et de proposer des pistes de solutions. Celles-ci représentaient les différents modules et fonctionnalités documentaires à intégrer dans le SGID à implanter, dont : la gestion du cycle de vie, la classification documentaire, l'indexation et l'archivage pérenne.

La conception détaillée consistait à se soucier des propriétés ergonomiques du SGID, notamment pour ce qui est de l'utilisabilité du plan de classification (structure attendue du schéma de classes et sous-classes) à concevoir et de la solution logicielle de GID à installer. Afin de s'assurer que ces composantes répondent aux attentes des employés après leur conception, un groupe représentatif de l'ensemble des employés de l'IST a été désigné. L'idée derrière cette intervention était de les impliquer durant toutes les étapes du projet de GID. Ainsi, ils auraient la liberté d'exprimer leurs besoins à l'égard de la performance documentaire et de l'ergonomie du SGID à implanter.

Fort de l'implication de ce groupe d'utilisateurs, l'étape de conception se voulait dynamique : le va-et-vient entre les processus relatifs à la conception globale et détaillée du SGID a permis de mieux cerner les besoins de ces employés et d'instaurer certaines itérations à cette étape. Une fois le SGID conçu, une étude de faisabilité était réalisée dans l'objectif de s'assurer que le projet était faisable dans les délais prescrits tout en exploitant les ressources disponibles.

### Développement du SGID

Cette étape consistait à développer, tout en impliquant le groupe d'utilisateurs identifié plus haut, les composantes du SGID, soit les composantes normatives et procédurales, le plan de classification, le calendrier de conservation, le thésaurus ainsi que la solution logicielle.

- Les composantes normatives et procédurales : La pierre angulaire du SGID est la politique organisationnelle de GID. Elle spécifie les rôles et les responsabilités de l'ensemble des intervenants dans la gestion documentaire par l'entremise de l'utilisation du SGID : les archivistes, les gestionnaires, la haute direction et les différents employés de l'IST. Le plus important, c'est qu'elle permet de mettre en valeur le cadre légal et réglementaire régissant l'archivistique au Maroc, tout en soulignant les contraintes que le système doit satisfaire afin de produire des documents intègres, authentiques, fiables et communicables aux personnes autorisées. Enfin, elle détermine les usages à faire du SGID, conformément aux processus d'affaires de l'Institut et de l'organisation hiérarchique de ses employés.

La principale difficulté rencontrée lors de l'élaboration de cette politique était au niveau de la définition du cadre légal et réglementaire en archivistique au Maroc et des exigences qui en découlent. En fait, l'archivistique marocaine est régie par la loi 69/99 sur les archives<sup>1</sup>, ayant été promulguée en

2007. Malgré le poids réglementaire de cette loi, ses stipulations se voulaient générales et ne s'alignaient pas avec la réalité de la gestion des archives dans les organisations marocaines. Le décret d'application<sup>2</sup> de cette loi a été publié en 2015 afin d'en pallier les limites. Il fournit les démarches à suivre afin de concevoir et à mettre à jour les outils de gestion, soit le plan de classification et le calendrier de conservation. Malgré la clarté de ces stipulations, elles étaient principalement conçues pour le contexte des organisations publiques marocaines. Or, le secteur privé représente des différences par rapport au secteur public. Un moyen d'élaborer cette politique de GID était de s'inspirer de ces stipulations légales énoncées dans le décret d'application de la loi 69/99 sur les archives, et de se servir des propriétés du contexte organisationnel de l'Institut, notamment pour ce qui est des procédures de gestion documentaire, afin de concevoir une politique de GID adaptée à la réalité de l'IST. Il était ainsi question d'identifier, entre autres, les acteurs impliqués dans le contrôle de l'utilisation du SGID, ainsi les obligations légales liées à l'élaboration et la mise à jour continue du plan de classification et du calendrier de conservation.

- Le plan de classification :

La conception d'un plan de classification était relativement laborieuse. D'une part, le schéma de classification à suggérer devrait permettre le repérage efficace des documents, compte tenu de leurs liens organiques avec les dossiers. D'autre part, la logique suivie pour l'élaboration de schéma (classes et sous-classes) devrait être relativement similaire à la logique d'organisation abstraite des documents, telle qu'exprimée par les employés visés. Vu l'absence d'une logique classificatoire préétablie pour l'organisation des documents dans l'Institut, il était nécessaire d'élaborer un plan de classification reflétant, autant fidèlement que possible, la portée thématique des documents d'activité de l'Institut. Une consultation régulière du groupe d'employés a permis de retenir les points suivants :

- chaque classe/sous-classe devrait représenter son contenu par un code introductif afin d'en assimiler la portée thématique et
- elle devrait être légèrement exhaustive et aussi concise que possible afin d'éviter les confusions, vu l'absence de familiarisation avec ce sorte d'outil de gestion. Le plan de classification conçu se basait ainsi sur une notation alphanumérique. Nous en présentons ici un extrait :

GET100- Gestion de la vie étudiante  
 GET100-1- Dossiers des étudiants  
 GET100-1-1- Attestations  
 GET100-1-2- Relevés de notes  
 GET100-1-3- Autres  
 GET100-2- Activités para-universitaires

## GRH200- Gestion des ressources humaines

### GRH200-1- Recrutement

#### GRH200-2- Gestion du personnel

- Le thésaurus :

La conception du thésaurus s'inscrit dans la même finalité que celle du plan de classification : faciliter le repérage des documents. Son élaboration se voulait moins difficile que celle du plan de classification : elle consistait à définir des mots clés en vocabulaire libre et contrôlé selon les thématiques traitées dans les documents. Le vocabulaire libre était privilégié pour la représentation des sujets, alors que le vocabulaire contrôlé était adopté pour les noms propres.

- Le calendrier de conservation :

La définition des règles de conservation par série des documents était dans un objectif de déterminer la durée d'utilité administrative, c'est-à-dire la durée pendant laquelle les documents d'activité possèdent une valeur probante dont l'intérêt est de conduire les activités organisationnelles quotidiennes, et par conséquent, devraient être gardés à proximité des bureaux des employés qui les utilisent. En outre, elles permettent de définir le sort final des documents ayant atteint le stade inactif de leur cycle de vie (élimination, échantillonnage ou conservation permanente). Il importe de mentionner que ces règles de conservation portaient aussi bien sur les documents numériques qu'analogiques : la finalité de la GID est de gérer les documents, peu importe le support, par le même système.

La conception du calendrier de conservation était une tâche difficile à réaliser. D'une part, l'absence d'une politique de destruction des documents officiellement formalisée rendait impossible le processus de la destruction des documents originaux après leur numérisation. D'autre part, les stipulations légales en vigueur n'énonçaient pas des règles de conservation suffisamment exhaustives pour couvrir l'ensemble de la typologie documentaire. Ainsi, l'intervention d'un archiviste œuvrant au sein des Archives du Maroc, l'institution nationale chargée de la gestion, de la préservation et de la valorisation du patrimoine archivistique national, était déterminante à cette étape. Les précieux conseils fournis ont été hautement bénéfiques afin d'élaborer une politique de destruction des documents conforme à la nature thématique des documents de l'IST.

- La solution logicielle :

L'implication du groupe d'utilisateurs à l'étape de la conception de la solution logicielle était particulièrement déterminante. L'intégration des modules nécessaires à la gestion documentaire d'une part (entrepôt documentaire, archivage, classification, indexation, etc.), et à la collaboration d'autre part (espace documentaire,

intranet, gestion des flux de travail) devrait prendre en considération les besoins de ces utilisateurs en termes d'ergonomie et de performance documentaire. En effet, la solution logicielle constitue le carrefour des fonctionnalités remplies par les différentes composantes du SGID : l'employé qui utilise le SGID exploite principalement la solution logicielle tout en faisant appel aux autres composantes du système. Le plan de classification détermine la façon dont les documents seront classés, le thésaurus fournit les mots clés servant à représenter le contenu des documents, le calendrier de conservation sert à gérer le cycle de vie de ceux-ci et, enfin, la politique de GID vise à piloter l'utilisation du SGID et de contrôler la qualité des documents produits. Il convient ainsi que les modules intégrés au logiciel couvrent, le plus exhaustivement possible, les fonctionnalités documentaires identifiées à la phase de la conception du SGID. Aussi, ces mêmes fonctionnalités, de même que celles de collaboration, devraient être facilement exploitables grâce à une interface conviviale (contenu lisible, exploration aisée, etc.). Toutes ces considérations étaient continuellement exprimées par le groupe d'utilisateurs, afin de parvenir au développement d'une solution logicielle conforme à leurs attentes, et qui garantirait une utilisabilité appropriée du SGID. Le logiciel retenu était Alfresco : sa convivialité et son exhaustivité en termes de fonctionnalités de gestion documentaire justifie en effet sa popularité et, par conséquent, son utilisation de plus en plus accrue dans le contexte organisationnel marocain, notamment dans le secteur privé.

### **Déploiement du SGID**

Avant de déployer le système dans les différents bureaux des employés, un pré-test a été réalisé auprès du groupe d'utilisateurs afin de s'assurer de l'utilisabilité du SGID par les employés visés. Après les ajustements apportés au système, entre autres la redéfinition de la morphologie des noms de quelques classes et sous-classes et l'ajout de modules complémentaires à la solution logicielle, le SGID a été déployé dans les différents bureaux de l'Institut et des formations continues à l'utilisation du système étaient organisées. Une fois ces employés formés, le processus de numérisation des documents analogiques était introduit. La migration des supports est certes un processus qui ne se réalise pas sans problèmes : les difficultés rencontrées étaient en grande partie liées à la lisibilité du contenu. La numérisation de quelques documents analogiques, notamment les photographies, paraissait problématique et entraînait des pertes au niveau du contenu (problèmes de dimension des documents). Après la numérisation des documents analogiques, ceux-ci, ainsi que les documents numériques, étaient traités par le SGID : capture, description, classement, indexation,

attribution des règles d'accès, diffusion, sort final (conservation permanente ou élimination).

### Contrôle et clôture

Avant de clôturer le projet Hybridoc, des audits post-implantation étaient réalisés dans un objectif de mesurer la satisfaction des employés à l'égard du SGID mis sur pied. D'une manière globale, le SGID était jugé satisfaisant en termes de performance documentaire et d'utilisabilité. Il importait cependant de veiller au contrôle des usages ayant été faits du système, et ce, dans une optique de promouvoir une meilleure visibilité du SGID en tant que système d'information organisationnel servant d'appui à la décision.

### Conclusions et recommandations

Le projet Hybridoc est le reflet d'une conscience de l'importance d'une saine gestion hybride des documents d'activité pour de meilleures performances organisationnelles. Le développement du SGID mis en place a nécessité des efforts considérables de la part des intervenants, notamment l'archiviste et les gestionnaires. Aussi, l'implication des utilisateurs finaux dans ce projet était la principale clé de sa réussite : cela implique que les projets de GID ne suivent que très rarement une logique linéaire allant de la conception du système jusqu'à son déploiement. Forte de l'implication des utilisateurs dans les différentes étapes de tels projets, les itérations effectuées offrent une dynamique à ces projets et leur laisse place à l'adaptabilité aux changements, et ce, en fonction des besoins exprimés par ces acteurs.

Le projet ne s'est pas déroulé sans difficultés : les principaux problèmes rencontrés étaient liés à l'absence des politiques de destruction des documents, de même qu'au niveau de l'opération de la migration des supports. S'agissant de la définition des règles de conservation, la collaboration des intervenants externes en archivistique a été hautement bénéfique pour l'établissement d'un calendrier de conservation conforme à la législation en vigueur et à la typologie des séries documentaires de l'Institut.

Comme pistes de recommandations, nous suggérons l'application de la série des normes ISO 30300<sup>3</sup> et ISO 30301<sup>4</sup> afin de garantir une visibilité des SGID en tant que systèmes d'information organisationnels. L'application des principes managériaux énoncés dans ces deux normes favorise un meilleur alignement de la GID avec la stratégie organisationnelle globale et par conséquent, ces systèmes pourraient être autant utilisés que d'autres systèmes d'information exploités dans l'organisation. Aussi, nous recommandons la concertation des efforts des archivistes marocains afin de concevoir des politiques de gestion des documents par secteur d'activité. Ainsi, la pratique archivistique marocaine sera plus harmonisée, en permettant de réduire l'intensité des problèmes liés à la gestion des documents, notamment l'entreposage des documents analogiques.

**Siham Alaoui**

*Institut supérieur de traduction*  
Avenue Allal Ben Abdellah, 106  
10000 Rabat, Maroc  
Siham.alaoui.1@ulaval.ca  
Octobre 2017

### Références bibliographiques

Bourhis, T. Le projet Hippocampe : la mise en place d'un système de gestion électronique des documents à l'Université de Montréal. Archives, 2009-2010, vol. 41, n° 2, 135-161.

Maroye, L., Aranguren, F., Demoulin, M., De Terwangne, C., Losdyck, B., Soyez, S., Van Hooland, S. et Vanreck, O. La gestion hybride des documents au sein des administrations fédérales belges sous la loupe du projet de recherche « Hector ». Pyramides, 2016, n° 26/27, 215-230. Repéré à : <https://pyramides.revues.org/1005#text>

Roberge, M. La gestion intégrée des documents en format papier et technologiques. Québec: Éditions Michel Roberge, 2009.

### Notes

1. Royaume du Maroc (2007). La loi 69/99 sur les archives. (Consulté le le 19 octobre 2017 )<<http://www.wipo.int/edocs/lexdocs/laws/fr/ma/ma060fr.pdf>>
2. Royaume du Maroc (2015). Décret d'application de la loi 69/99 sur les archives.(Consulté le le 19 octobre 2017 ) <<http://www.archivesdumaroc.ma/canvas-modules/events/files/e875d51146526013-1c3749e3d66349bf.pdf>>
3. Organisation internationale de normalisation, Comité technique ISO.TC 46, Information et documentation (2011). ISO 30300, Information et documentation - Système de gestion des documents d'activité : principes essentiels et vocabulaire. Genève: ISO.
4. Organisation internationale de normalisation, Comité technique ISO.TC 46, Information et documentation (2011). ISO 30301, Information et documentation - Système de gestion des documents d'activité : exigences. Genève: ISO.