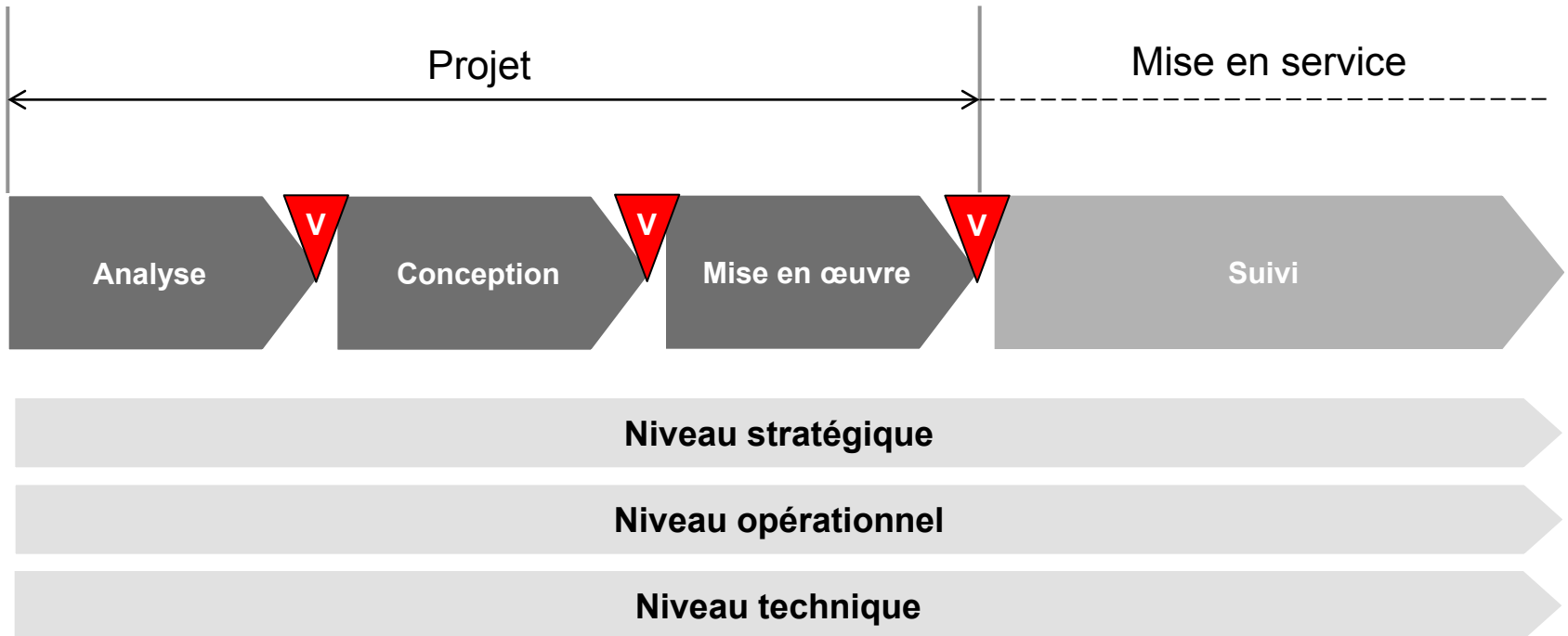


# Le modèle de conseil docuteam 3 x 3

Déroulement d'un projet en gestion des documents

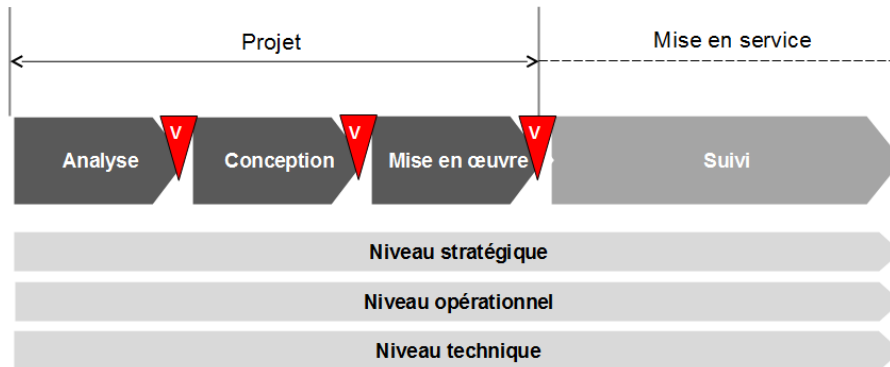
# docuteam 3 x 3 : Le modèle



V : Validation (décision, jalon de référence)

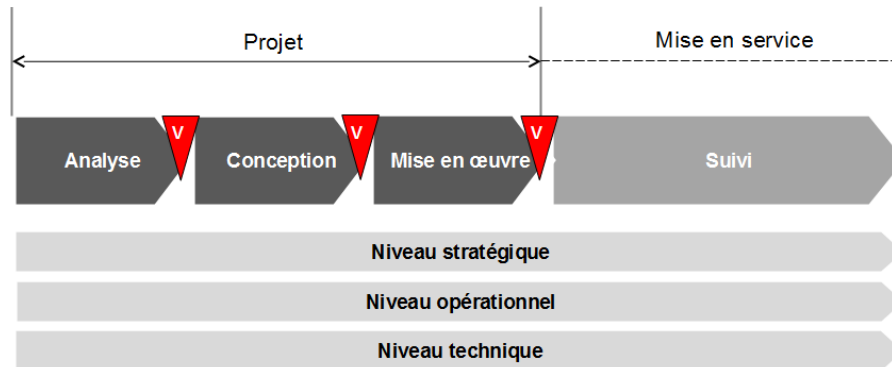
# docuteam 3 x 3 : Principes

- Un projet comprend trois étapes : **analyse**, **conception** et **mise en œuvre**.
- Chaque étape doit être validée.
- Le **suivi** ne fait pas partie du projet, mais doit être pensé dès le début du projet.
- Chaque projet comprend des aspects **stratégiques**, **opérationnels** et **techniques** ; ces trois niveaux restent pertinents après la clôture du projet et doivent être maintenus pendant le suivi.
- Aucun logiciel spécialisé n'est requis.

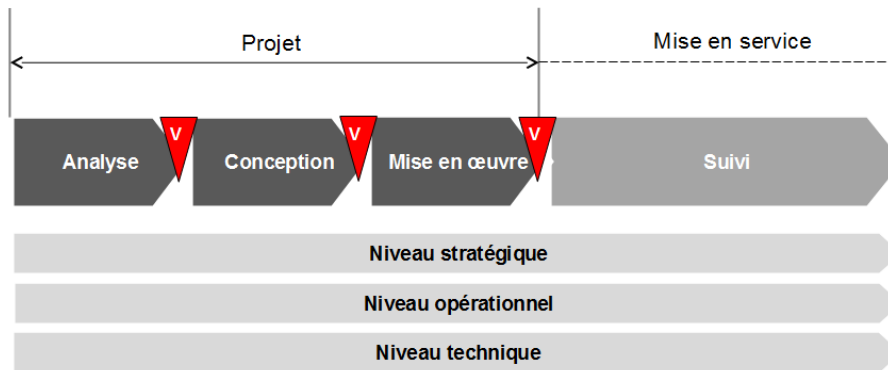


# docuteam 3 x 3 : Quand l'utiliser ?

- Le modèle de conseil docuteam 3 x 3 s'applique à tous les projets dans lesquels la conception joue un rôle.
- Chaque étape peut être adaptée en fonction des besoins.
- Le modèle peut être utilisé avec d'autres méthodes en gestion de projet, par exemple avec la méthode HERMES (eCH-0054). Dans ce cas, les différentes étapes peuvent être sous-divisées ou renommées.
- Nous vous expliquons par la suite comment utiliser le modèle docuteam 3 x 3 dans des projets en gestion intégrée des documents (GID). Pour les autres projets, il faut l'adapter aux activités et concepts en question.



# docuteam 3 x 3 : Étape d'analyse



V : Validation (décision, jalon de référence)

## Activités :

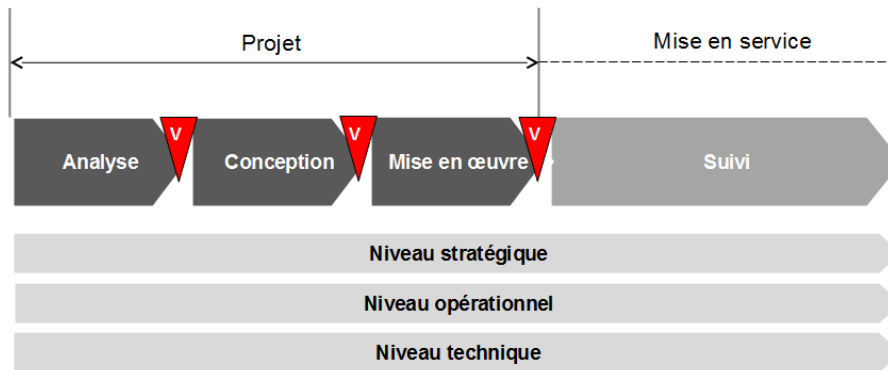
- Récolte d'informations (ex : entretiens, étude de documents existants)
- Analyse des missions et activités (processus d'affaire)
- Évaluation des systèmes existants (cadre normatif, système de classement, système d'information)
- Détermination des besoins et attentes.

L'analyse de l'existant porte sur les niveaux stratégique, opérationnel et technique.

## Livrables :

- Rapport d'analyse (avec éventuellement une analyse des risques)
- Recommandations dans une perspective légale et archivistique, avec champs d'action possibles formulés sur les trois niveaux

# docuteam 3 x 3 : Étape de conception



V : Validation (décision, jalon de référence)

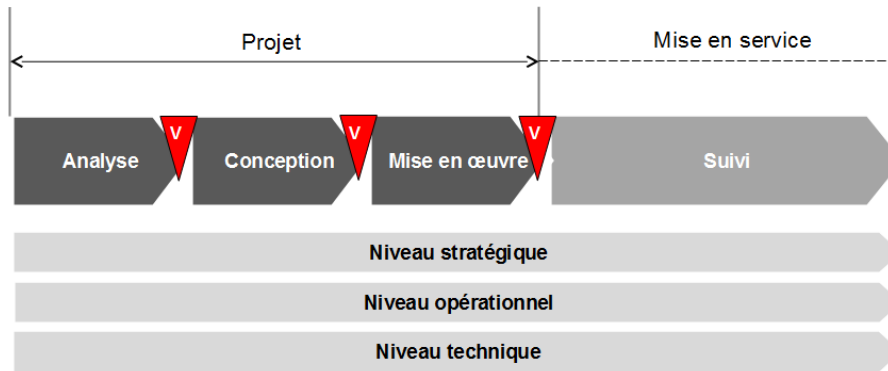
## Activités :

- Élaboration d'outils (plan de classement, directives, procédures, concept des droits d'accès, évaluation des outils techniques).
- Ces mesures s'appliquent aux niveaux stratégique, opérationnel et technique.

## Livrables :

- Plan de classement, directives, procédures
- Concepts pour l'implémentation de systèmes (système de fichiers, système de gestion électronique des documents GED)

# docuteam 3 x 3 : Étape de mise en œuvre



V : Validation (décision, jalon de référence)

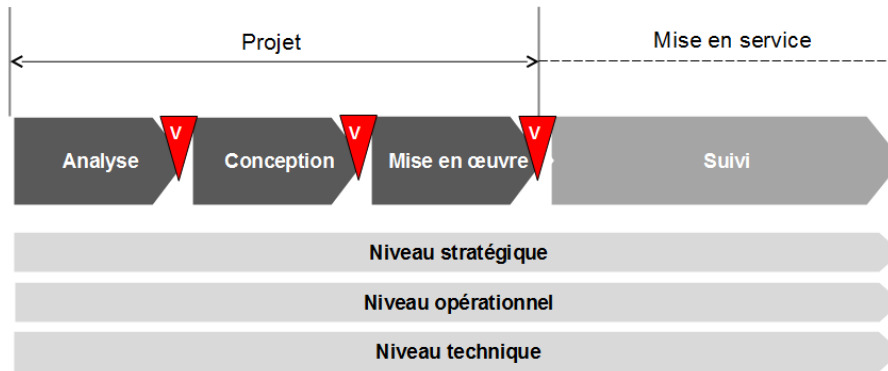
## Activités :

- Mise en œuvre des mesures conçues
- La mise en œuvre doit se faire à une date fixée préalablement et un responsable GID doit avoir été nommé. À cette date, l'ancien système de classement est accessible en lecture. Les mesures conçues sont mises en œuvre aux niveaux stratégique, opérationnel et technique.

## Livrables :

- Formation des collaborateurs
- Gestion documentaire dans le système de fichiers
- Script d'archivage
- Implémentation des directives et procédures

# docuteam 3 x 3 : Niveau stratégique



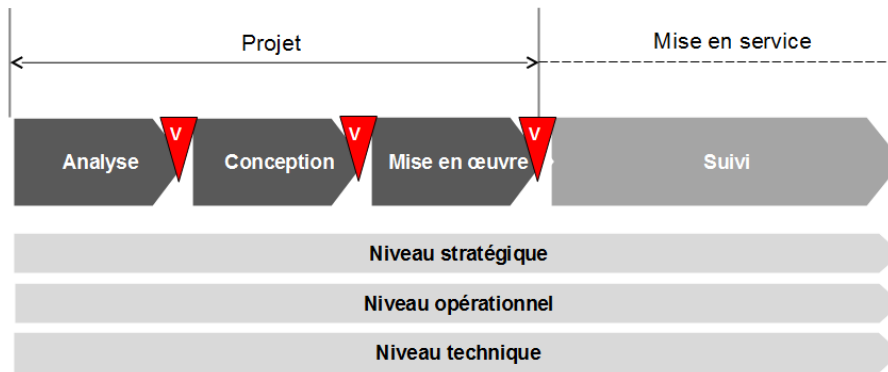
V : Validation (décision, jalon de référence)

Au **niveau stratégique**, tout projet de gestion intégrée des documents doit obtenir un soutien clair de la direction.

Les décisions de la direction sont consignées dans des documents durables, tels qu'une stratégie en gestion documentaire ou encore des politiques ou directives définissant, entre autres, quels sont les buts d'une GID et les responsabilités en matière d'accès à l'information et de conformité légale (intégrité, disponibilité et sécurité de l'information).



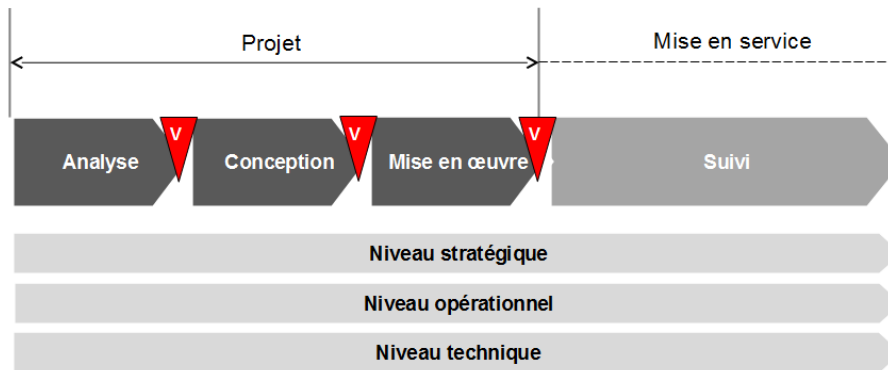
# docuteam 3 x 3 : Niveau opérationnel



V : Validation (décision, jalon de référence)

- Au **niveau opérationnel**, le succès d'une mise en œuvre comporte des mesures organisationnelles :
- Système de classement et règles de conservation
  - Procédures (manuel d'application, aide-mémoire) qui donnent des instructions concernant notamment la gestion d'un document (création formalisée, nommage, charte graphique, formats, etc.) et d'un dossier (ouverture, structuration, clôture)
  - Formations

# docuteam 3 x 3 : Niveau technique



V : Validation (décision, jalon de référence)

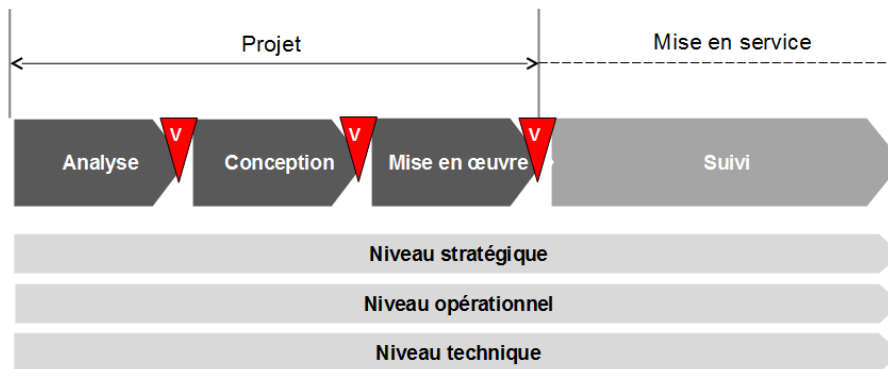
Au **niveau technique**, les mesures techniques suivantes peuvent être appliquées :

- Création d'une arborescence informatique d'après le plan de classement
- Implémentation d'un système de gestion électronique des documents
- Mesures de préservation dans les espaces de conservation
- Gestion des droits d'accès
- Implémentation d'un script d'archivage

# Concordance avec la norme ISO 15489

Le modèle s'accorde avec la méthodologie de conception et de mise en œuvre d'un système en gestion des documents selon la norme ISO 15489 («records management») :

- l'étape d'analyse correspond aux étapes a) à e) de la norme,
- l'étape de conception à l'étape f),
- l'étape de mise en œuvre à l'étape g) et
- la phase de suivi à l'étape h).



# Glossaire

*Accès* – Droit, modalités et moyens de rechercher, d'exploiter ou de retrouver l'information.

*Affaire* – Ensemble d'activités ou de tâches cohérent dont on peut déterminer le début et la clôture (projet, cas, etc.). Une affaire est menée par un responsable selon un processus d'affaires.

*Cadre normatif* – Ensemble de règles contraignantes définissant le périmètre et les responsabilités au sein d'un organisme (politiques, directives, procédures, prescriptions, instructions, etc.). La validité de ces règles doit être régulièrement vérifiée et des mises à jour doivent être apportées au besoin.

*Document (d'activité)* – Tout document qui permet de comprendre la conduite d'une affaire (sa traçabilité). Au besoin, il peut servir de preuve.

*Gestion électronique des documents (GED)* – Logiciel permettant de classer, conserver et retrouver des documents électroniques et de gérer le flux de leur traitement dans un processus déterminé.

*Gestion intégrée des documents (GID)* – Démarche qui a pour but d'organiser et contrôler l'ensemble du cycle de vie de l'information par un ensemble de mesures stratégiques, organisationnelles et techniques.

*Gouvernance de l'information* – Cadre stratégique de la gestion documentaire composé d'une vision et d'un ensemble de mesures (gestion des risques, gestion intégrée des documents) permettant d'assurer le suivi des documents pendant leur cycle de vie, ainsi que la conservation pérenne de l'information à valeur archivistique.

*Intégrité* – Propriété qui renvoie au caractère complet et non altéré de l'état d'un dossier ou d'un document.

*Plan de classement* – Structure qui couvre l'ensemble des activités et tâches d'un organisme et qui garantit que les dossiers puissent être classés conformément à leur contexte de production.

*Système de fichiers* – Structure logique d'un système d'exploitation qui permet d'assurer la gestion et la manipulation des fichiers.

*Système d'information* – Ressource logicielle venant en support des activités de l'administration et permettant d'acquérir, stocker, structurer et communiquer des informations (ex : un logiciel de gestion électronique des documents ou de gestion de contenu).