

Gestion des documents et des archives

Présentation des résultats de l'analyse effectuée pour
la fédération des communautés francophones et acadienne

Plan de la présentation

- Synthèse des besoins de la FCFA
- Plan d'action
- Comparaison des deux systèmes
- Recommandations

Synthèse des besoins de la FCFA

- Uniformité dans les pratiques
- Identification de la valeur des documents
- Disposition des documents
- Partage de l'information

Plan d'action (1/2)

Outils à développer	Étapes à suivre
<i>Politique de gestion des documents</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Rédiger la politique de gestion des documents2. Approuver la politique de gestion des documents par la haute gestion3. Mettre en pratique4. Contrôler/réviser
<i>Plan de classification</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Faire une analyse fonctionnelle de l'organisation2. Élaborer un schéma selon les fonctions3. Mettre en place sur un système d'infonuagique (projet pilote)

Plan d'action (2/2)

<i>Calendrier de conservation</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Identifier les documents à conserver (selon leur valeur/obligations de la FCFA)2. Élaborer les règles de conservation (selon la politique de gestion des documents)3. Concevoir les catégories du calendrier (selon le type de document et la valeur)4. Approuver le calendrier de conservation par la haute gestion5. Appliquer les règles de conservation
<i>Système d'infonuagique</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Établir les besoins de l'organisation2. Identifier un service approprié3. Acquérir le système4. Faire un projet pilote5. Implanter le système6. Former les employés7. Entretenir le système

Exemple de plan de classification

E. RESSOURCES MATÉRIELLES ET IMMOBILIÈRES

E100 RESSOURCES MATÉRIELLES

- E110 Acquisition de ressources matérielles
- E120 Dossiers des fournisseurs de biens et de services
- E130 Utilisation et inventaire des ressources matérielles
- E140 Élimination des ressources matérielles

E200 RESSOURCES IMMOBILIÈRES

- E210 Acquisition de ressources immobilières
 - E211 Achat
 - E212 Location
- E220 Construction
- E230 Aménagement et réaménagement
 - E231 Devis architecturaux
 - E232 Projets d'aménagement et de réaménagement
 - E233 Organisation des collections
- E240 Entretien, réparation et amélioration des immeubles
 - E241 Entretien et inspection
 - E242 Appareils de levage
 - E243 Composantes architecturales
 - E244 Systèmes de contrôle, d'automation et environnement
 - E245 Éclairage
 - E246 Électricité
 - E247 Climatisation, humidification et chauffage
 - E248 Plomberie
 - E249 Équipement de sécurité

Exemple d'un calendrier de conservation

TITRE ET DESCRIPTION		EXEMPLAI RE	ACTIF	SEMI- ACTIF	INACTIF	SUPPORT	REMARQUES
2. RESSOURCES FINANCIÈRES							
2.1	Budget (Documents relatifs aux budgets de l'Association, du Congrès annuel, des Comités, des Sections et des Sous-sections)	P S	2 2	3 0	C D	Pa Pa	
2.2	Prévisions budgétaires (Documents relatifs aux prévisions budgétaires de l'Association, des Comités, des Sections et des Sous-sections)	P S	2 2	0 0	C D	Pa Pa	
2.3	Codes budgétaires (Listes des codes budgétaires)	P S	999 999	2 0	C D	Pa Pa	
2.4	Comptabilité (Correspondance générale)	P S	2 1	0 0	D D	Pa Pa	
2.4.1	Plan comptable	P S	999 999	0 0	C D	Pa Pa	
2.5	Comptes à recevoir (Factures / pièces justificatives, incluant les dons et souscriptions)	P S	2 2	5 0	D D	Pa Pa	
2.6	Comptes à payer (Factures / pièces justificatives)	P S	2 2	5 0	T* D	Pa Pa	*Conserver les factures et les pièces justificatives aux investissements.
2.7	Listes des comptes à recevoir	P S	2 1	5 0	D D	Pa Pa	
2.8	Avis de paiement	P S	2 1	5 0	D D	Pa Pa	
2.9	Frais de déplacement	P S	2 1	5 0	D D	Pa Pa	
2.10	Reçus émis	P S	2 1	5 0	D D	Pa Pa	

Comparaison des systèmes informatiques

- **SharePoint 2013 et OpenText (Enterprise Content Suite Platform)**
- **Critères évalués**
 - Fonctionnalités
 - Nécessités en ressources humaines
 - Budget

Fonctionnalités (1/2)

- **Similitudes**

- Convention de nommage
- Métadonnées
- Automatisation de la gestion des documents
- Archivage

Fonctionnalités (2/2)

- **Différences**

- Gestion des documents papier
- Sécurité
- Migration

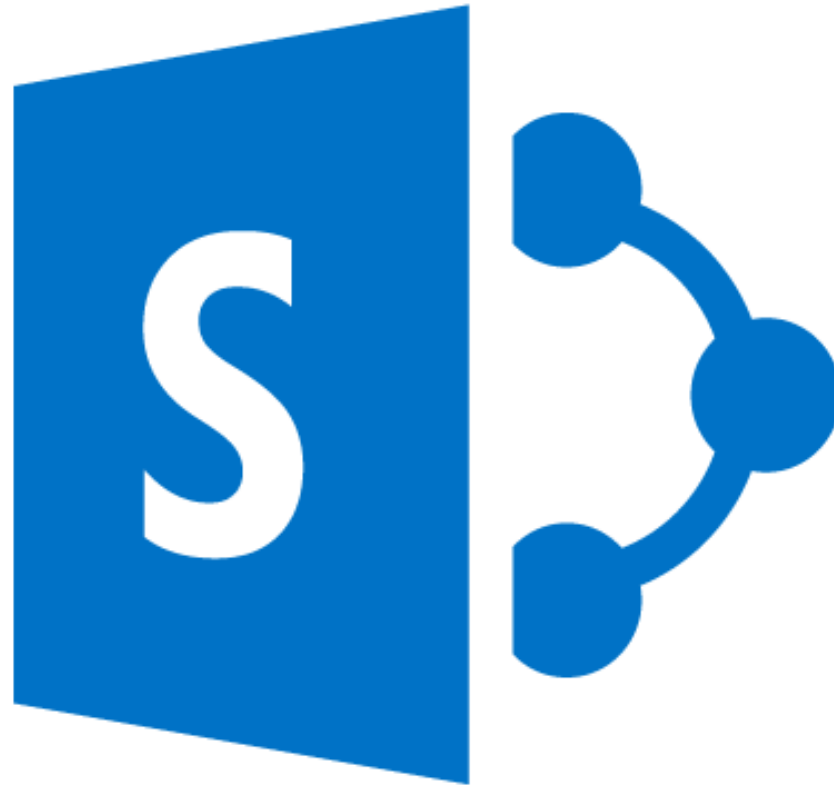
Ressources humaines

- Implantation faite par des experts en informatique
- Utilisation quotidienne par les employés

Budget

- Software as a service
- Service mensuel
- Sharepoint moins coûteux

Recommandation d'un système



Avec
fonctionnalités
allégées

<https://twitter.com/sharepoint>

SharePoint 2013: les avantages (1/3)

- Record Center:
 - Assurer l'authenticité des documents
 - Automatiser
 - La création des documents
 - La classification des documents
 - La gestion du calendrier de conservation

Avantages (2/3)

- **Producteur: Microsoft**
 - Plateforme Windows
 - Déjà connue des employés de la FCFA
 - Logiciel de bureautique intégré (via internet)
 - Moins de formation pour les employés
 - Plus de convivialité entre les logiciels

Avantages ^{3/3}

- Moins dispendieux qu'Open text
 - Le coût mensuel par utilisateur est de moitié moins cher

Inconvénients

- Demeure dispendieux
 - Modules à acquérir en suppléments
 - Frais d'installation et de maintenance
- Formation pour les employés tout de même nécessaire
- Besoin d'un soutien technique

Solution numéro 2



<https://www.alltechbuzz.net/activate-microsoft-office-365-in-windows-8/>

Avantages (1/2)

- Permet une gestion efficace des documents dès le point de création
 - Gabarits
 - Uniformisation dans la création des documents
 - Métadonnées
 - Encapsulation des informations nécessaires au traitement du document avec lui
- Fourni une plateforme infonuagique pour le stockage des documents et le travail collaboratif

Avantage (2/2)

- Compétences requises
 - Ajustement modéré des habitudes de travail
- Version à jour en tout temps
- Moins dispendieux que SharePoint

Inconvénients

- Nécessite une plus grande intervention humaine
 - Aucune mesure pour assurer l'authenticité des documents
 - Le déplacement des documents dans le système de classification devra être fait de façon manuelle
 - Aucun gestion du calendrier de conservation
- Ainsi, besoin de mesures de contrôle

Conclusion

- Deux systèmes compatibles avec les besoins de la FCFA
 - Choix déterminé par
 - Le budget alloué au projet
 - Méthodologie privilégiée
 - Automatisation ou mesures de contrôle

Enfin...

- Possibilité d'effectuer un pilote à moindre coût :
 - Microsoft offre un essai gratuit de ces deux logiciels