

Convergence

Le blogue de l'Association des archivistes du Québec (AAQ)

GED/GID

La gestion intégrée des documents (GID) : un regard de l'autre coin du monde

Publié le 2017/11/20 par LA RÉDACTION

2 Commentaires

Par Siham Alaoui, responsable de la bibliothèque et du service d'archives, Institut supérieur de traduction, Rabat (Maroc).

La gestion intégrée des documents (GID) est la pratique la plus moderne de l'archivistique. Elle consiste à gérer les documents, peu importe le support et tout au long de leur cycle de vie, par un même système d'information nommé un système de gestion intégrée des documents (SGID). Son apparition au Québec remonte à la prolifération du numérique et la croissance exponentielle des documents hybrides (en format analogique et numérique).

La GID est devenue une pratique officialisée avec la publication de *la loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (R.L.R.Q., C-1.1), énonçant les exigences pour maintenir la fiabilité, l'authenticité et l'intégrité des documents « faisant appel aux technologies de l'information », de telle sorte qu'ils remplissent les mêmes fonctions que les documents analogiques (principe de l'équivalence fonctionnelle). Elle a commencé à se propager avec la publication du *cadre de référence gouvernemental en gestion intégrée des documents* (CRGGID), cet outil de référence qui vise à piloter la gestion documentaire hybride dans les organisations publiques québécoises, compte tenu des exigences énoncées dans la première version de la norme *ISO 15489* et de l'OAIS (*Open Archival information system*). Forte de ses avantages, la GID est de nos jours pratiquée dans la plupart des organisations publiques et privées au Québec.

L'expression « gestion intégrée des documents », ou encore, comme le souligne Michel Roberge (2016), « gestion intégrée des documents d'activité » – question d'être à jour avec les stipulations normatives des normes *ISO 3030X* et la nouvelle version de la norme *ISO 15489* – est une appellation purement québécoise qui réfère à la gestion des documents analogiques et numériques durant leur cycle de vie au complet. Cela implique en effet que le SGID à mettre en place devrait, d'une part, assurer la gestion du cycle de vie complet des documents numériques. D'autre part, il devrait parvenir à gérer une partie des documents analogiques dont la préservation du support original est nécessaire (documents essentiels, confidentiels, etc.). Ainsi, parallèlement avec la gestion des documents numériques et la disponibilité des serveurs informatiques pour leur préservation, il convient d'aménager les espaces nécessaires à l'entreposage des documents analogiques. Comme le soulignait Roberge (2016) à plusieurs reprises dans son manuel intitulé *la gestion intégrée des documents d'activité technologiques et en format papier*, le SGID devrait produire des étiquettes comprenant du contenu servant à l'identification de ces documents analogiques voués à la conservation dans les espaces physiques. Les outils de gestion, soit le plan de classification et le calendrier de conservation, doivent être suffisamment exhaustifs pour couvrir les séries documentaires hybrides. Ainsi, force est d'admettre que l'appellation « Gestion intégrée des documents : GID » identifie clairement la portée de cette pratique archivistique québécoise conjuguant l'analogique avec le numérique.

Partant d'une perspective archivistique hors du Québec, on constate que, dans une grande partie des pays francophones, l'appellation de GID reste encore novatrice. Toutefois, la Belgique est parmi les pays à avoir caractérisé la GID par la « gestion hybride des documents ». Le projet Hector (*Hybrid curation, transformation and organization of records*), conduit dans le contexte administratif public belge, constitue un très bon exemple de la prolifération de cette pratique hybride. En revanche, dans d'autres pays francophones tels que la France, le Maroc, la Tunisie, l'Algérie, une confusion est remarquée entre la gestion hybride ou intégrée, avec la simple gestion électronique des documents (GED). Nombreux sont les archivistes qui mentionnent dans leurs retours d'expérience l'expression GED pour parler des projets de gestion documentaire qu'ils ont conduits. Cependant, si l'on se penche sur la portée de ces projets, on remarque que leur finalité dépasse la simple opération de transfert du support et la gestion des documents numériques, pour couvrir aussi la gestion d'une partie des documents analogiques.

Malgré la tendance de dématérialisation et la forte présence du mythe de « zéro papier », une bonne partie des documents analogiques est vouée à la conservation permanente. Pourquoi ? Pour de nombreux pays, notamment ceux de l'Afrique du Nord et de l'Afrique francophone, la législation archivistique en vigueur semble encore générale et ne couvre que les aspects de base visant à piloter la gestion et la conservation des documents reflétant la mémoire institutionnelle organique et consignée et le patrimoine archivistique national. En outre, on remarque l'absence des politiques de destruction des documents analogiques originaux après le transfert de leur support. Cette situation oblige les organisations génératrices de cette production documentaire d'instaurer une gestion hybride des documents, au lieu de se contenter de la simple gestion des documents numériques. L'expression GED réfère dans ce sens à deux pratiques, doit la gestion électronique des documents et la gestion hybride des documents.

La deuxième confusion constatée est au niveau des solutions documentaires disponibles sur le marché de la gestion documentaire. Des professionnels et des spécialistes optent plutôt pour le terme ECM (*Enterprise content management*) pour désigner les solutions documentaires de gestion des documents numériques et de l'archivage électronique. En fonction des besoins organisationnels, les solutions documentaires mises en place peuvent porter uniquement sur la gestion des documents numériques et leur archivage, comme elles peuvent inclure de fonctionnalités de gestion de divers contenus autres que l'information consignée, et comporter des modules de gestion des flux de travail (*workflows*). L'ECM est ainsi une expression qui dépasse la simple gestion de l'information organique et consignée (c'est-à-dire la GED et la GID) pour couvrir d'autres contenus générés par les organisations, tels que les contenus web. Il convient ainsi à expliciter la réalité dont il est question, et ce, par le biais de la normalisation de la terminologie utilisée : la GED, la GID et l'ECM sont trois expressions différentes, bien qu'elles renferment des réalités complémentaires.

Afin de permettre une distinction entre ces trois expressions, nous suggérons la modélisation hiérarchique suivante :

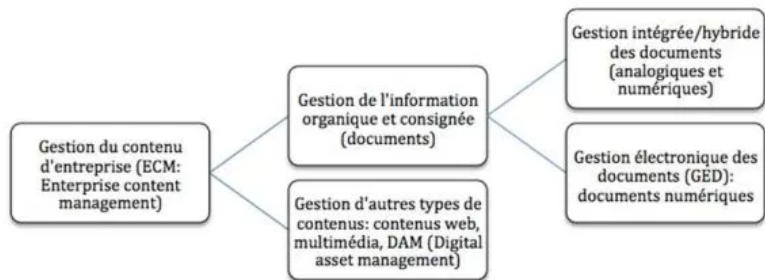


Figure 1 Distinction hiérarchique entre ECM, GID et GED

(<https://archivistesqc.files.wordpress.com/2017/11/2017-11-20-figure-1.jpg>)

En somme, il en ressort que la GID est une appellation encore novatrice dans une bonne partie des pays francophones et est souvent confondue, voire comprise dans l'expression GED et l'ECM. Les professionnels de l'information sont ainsi invités à prendre conscience de cette différence et à établir une distinction terminologique entre ces trois réalités interreliées.

Sources :

Gouvernement du Québec (2001). Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information. Repéré à : <http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/C-1.1> (<http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/C-1.1>).

Roberge, M. (2016). La gestion intégrée des documents d'activité technologiques et en format papier. Québec : Editions Michel Roberge.

Tags: [ECM](#), [Enterprise content management](#), [GED](#), [Gestion de l'information](#), [Gestion intégrée des documents](#), [GID](#), [Siham Alaoui](#). Bookmarquez ce [permalien](#).

2 réflexions sur “La gestion intégrée des documents (GID) : un regard de l'autre coin du monde”

Pingback: [Convergence:site des archivistes du Québec-varia – sourceserlande](#)

Pingback: [La gestion intégrée des documents \(GID\) : un regard de l'autre coin du monde – Veille – Gestion documentaire](#)
Enregistrer

Propulsé par [WordPress.com](#).