

## ÉTUDE

# *Instrument d'évaluation de progiciels en gestion documentaire\**

**Estelle Bouthillier**

**E**n cette fin de siècle, nous sommes entrés de plein pied dans l'ère de l'informatique au quotidien. Toutes les semaines, le marché est inondé de progiciels des plus divers, allant de l'enseignement de la biologie à la préparation de menus gastronomiques. Le monde de la gestion documentaire n'échappe pas à ce virage technologique.

Il existe présentement, sur le marché québécois, plus d'une vingtaine de progiciels dédiés à la gestion des documents administratifs et des archives définitives<sup>1</sup>. Nous devons donc nous donner des balises sûres lorsque nous procédons au choix d'un progiciel pour notre organisme. Ainsi, l'utilisation d'une grille d'évaluation fera ressortir les éléments importants des progiciels examinés et donnera, par le fait même, des points de comparaison essentiels pour la prise de décision.

L'informatisation des services d'archives reste à faire dans plusieurs milieux et ce, autant du côté des organismes publics que privés. De plus, les nombreuses compressions budgétaires que vivent tous les milieux forcent les gestionnaires à être encore plus sélectifs qu'avant face au choix d'un progiciel en gestion documentaire.

Les producteurs de progiciels en gestion documentaire rivalisent d'ingéniosité afin de s'accaparer la plus grande part de ce type de marché. Chacun se dit le meilleur de sa catégorie. Qu'en est-il vraiment? Couvrent-ils l'ensemble des fonctions archivistiques? Répondent-ils tous aux mêmes critères d'évaluation? Offrent-ils des outils pour faire une évaluation juste et équitable d'un progiciel? Enfin et surtout,

---

\* L'essentiel de ce texte a été produit dans le cadre du cours BLT6621 «Recherche en archivistique» du programme de maîtrise de l'École de Bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal à la session Hiver 1996.

répondent-ils à tous les besoins des archivistes et ce, peu importe s'ils travaillent dans un organisme public ou privé, de grande envergure ou dans un petit centre d'archives.

Les progiciels en gestion documentaire, présentement disponibles sur le marché, offrent un ensemble de caractéristiques similaires, tout en comportant des éléments distinctifs intéressants. Il est donc **très** important de se doter d'un outil qui nous aidera à les évaluer afin de choisir le meilleur progiciel pour notre service d'archives. En effet, l'utilisation d'une grille d'évaluation permet de se donner des balises afin de bien cerner ses besoins et de les prioriser. Par exemple, un centre d'archives n'ayant que des archives historiques recherchera un progiciel offrant de multiples possibilités de recherche dans les champs «**histoire administrative/notes** biographiques» et «**portée et contenu**» tandis qu'un milieu oeuvrant plus **particulièrement** avec les archives actives voudra un produit axé sur la gestion des dossiers.

## DOCUMENTATION DISPONIBLE

La revue de la documentation nous démontre qu'il y a **très** peu décrits sur l'élaboration de grille d'évaluation de progiciels. Dans les sources tertiaires, tels que *Libraty Literature*, *Libraty and Information Science Abstracts*, *Point de Repère*, *Logibase* et *Choix*, les rubriques «**informatique documentaire**», «gestion documentaire», «archives et documents administratifs» et «logiciels - gestion des documents» présentent un nombre relativement restreint d'articles de périodiques et de monographies. De plus, à la lecture de ceux cités, force nous est donnée de constater que la plupart traitent plus particulièrement des documents électroniques et non pas des progiciels utilisés en gestion documentaire.

Ceci nous oblige à nous référer à des textes se trouvant en périphérie. Les guides d'évaluation des logiciels-outils du **ministère** G suggèrent un certain nombre de questions. De même, l'ouvrage de Carol Ann Doll *Evaluation Educational Software* qui nous a fourni d'autres éléments d'interrogations. Dans le cadre d'une recherche effectuée en 1990, Danielle Raymond nous présente diverses composantes formant une grille d'évaluation de progiciels en gestion documentaire.

Par ailleurs, l'application des *Règles pour la description des documents d'archives* (RDDA) est un phénomène nouveau dans les milieux archivistiques. Nous n'avons pas trouvé d'article portant sur l'informatisation de la gestion de l'application des RDDA.

## CONCEPTION D'UNE GRILLE D'ÉVALUATION

Pour développer notre grille d'évaluation, nous avons pris, comme postulat de départ, la grille d'évaluation établie par Danielle Raymond. Celle-ci est divisée en quatre parties: les critères généraux, les critères techniques, les critères fonctionnels et les critères spécifiques.

Les critères **généraux** renferment des informations **générales** à considérer dans le processus (sic) d'évaluation, ces informations sont **indépendantes** du type de logiciel à évaluer. Les critères techniques quant à eux, concernent les exigences du fonctionnement du logiciel, le service, le support à l'installation et après l'installation, ce sont des critères indépendamment des fonctions du logiciel. Les critères fonctionnels se rappor-

tent au fonctionnement **même** du logiciel Et les critères **spécifiques**, concernent le pourquoi de sa création, c'est-à-dire, les **tâches liées à** la nature **des** applications que doit accomplir le logiciel, dans notre cas, il s'agit. des applications **archivistiques** (Raymond, 1990, 5).

L'ensemble des notions **touchées** par ces critères **reflètent** bien le contexte informatique documentaire de la fin des années '80. Une attention **particulière** a été **donnée** aux critères fonctionnels et **spécifiques** puisque ce sont ceux-ci qui **intéressent** le plus les archivistes.

Nous avons retenu les éléments de la grille **d'évaluation** de Danielle Raymond et nous lui avons ajouté des **critères** dans chacune des parties afin de mieux **représenter** la situation actuelle dans le monde de la gestion documentaire.

Les critères généraux et techniques ajoutés **proviennent**, en partie, des ouvrages consultés. Quant aux critères fonctionnels et **spécifiques** additionnels, ils sont, le **résultat**, d'une part, des nouvelles **réalités** en gestion documentaire et, d'autre part, d'un questionnement personnel.

C'est ainsi que nous avons recensé des critères généraux portant sur les possibilités d'afficher d'autres. polices de **caractères**, d'utiliser des attributs (gras, souligné, italique, etc.), et des langues de travail autres que le français. Autant d'aspects qui ont **évolué** depuis **l'étude** de Danielle Raymond entreprise il y plus de six ans.

Les plus récents critères techniques concernent l'environnement informatique requis, c'est-à-dire le langage de conception, les exigences du **matériel**, les copies de **sécurité**, la **clarté** du texte des **écrans** d'aide, la **clarté** des messages d'erreurs, les touches de fonctions faciles **à mémoriser** et **à utiliser**, la liste alphabétique de toutes les commandes, la liste des principales difficultés de fonctionnement et leurs solutions et un glossaire des termes techniques. Ainsi, la connaissance des aspects techniques, par l'archiviste facilite sa recherche et en définitive son choix d'un progiciel répondant **adéquatement à** ses besoins. Enfin, cette connaissance lui permet de saisir les subtilités **des différentes** composantes que **lui présentent** les vendeurs de progiciels.

Les critères fonctionnels additionnels visent la **présence** de champs obligatoires, la renumérotation automatique des enregistrements et la constitution d'un thésaurus. D'autres **fonctionnalités** comme la **création** d'une ou des **en-têtes**, la **flexibilité** de la pagination, la sauvegarde des **paramètres** d'impression, l'impression sur la longueur ou sur la largeur, la poursuite du travail pendant l'impression, l'impression **d'étiquettes** personnalisées et la demande de confirmation avant la destruction des dossiers devraient être **considérées**. Les liens avec d'autres progiciels tels: le traitement de texte, le tableur, le gestionnaire de base de données, la visualisation de documents numérisés, le logiciel de recherche dans le texte **intégral** et la reconnaissance optique-des **caractères** représentent des **aspects importants**. Ainsi, l'existence de tous ces **éléments** apportent une plus grande **flexibilité** au progiciel.

Les critères **spécifiques supplémentaires** s'appliquent aux fichiers d'autorités (accès, délais de conservation, supports, types de documents, unités administratives), **à** la saisie de commentaires et à l'application des RDDA (module d'application, champs requis selon les normes, liens avec les **règles**).

## EXPLICATION DES CRITÈRES RETENUS

Voyons maintenant de façon détaillée ces différents types critères.

### A) Les critères généraux

Les **critères** généraux se rapportent aux informations **générales** du progiciel; ils **représentent** des **éléments** qui donnent une valeur ajoutée au produit.

Le progiciel doit pouvoir accomplir des tâches spécifiques à la gestion documentaire, offrir la **possibilité** d'utiliser des **caractères** accentués et **différents** attributs tels que le gras, le souligné et l'italique ainsi qu'une variété de polices de **caractères** afin d'assurer une bonne diversification de présentation et fonctionner **dans** d'autres langues que le français car cet **élément** est important dans notre contexte **nord-américain**. La **capacité** des fichiers doit **être** suffisamment grande pour **intégrer** ou inclure tous les types de **données**, comme par exemple l'ensemble des dossiers de clients d'une compagnie d'assurance ou d'un **hôpital**. Le progiciel doit **être** opérationnel tant en **monoposte** qu'en **réseau** afin de répondre aux besoins des petites et des grandes entreprises. D'ailleurs, les producteurs devraient **être** en mesure d'offrir la **possibilité** d'ajouter des **caractéristiques** qui **répondent** à un besoin particulier. En outre, il est essentiel de s'assurer qu'une garantie couvre bien toutes les composantes du produit et de savoir quelle en est sa **durée**. De plus, nous savons que les besoins d'un organisme changent continuellement afin de s'adapter aux nouvelles **réalités** du monde des affaires, par **conséquent**, les concepteurs de progiciels doivent être en mesure de proposer des mises à jour **régulièrement**. Il faut aussi tenir compte du **coût** du produit ainsi que des frais de formation **générés** par **son** implantation. Enfin, il faut examiner le support technique nécessaire **à l'installation** et le **service après-vente**.

### B) Les critères techniques

Les critères techniques concernent les exigences de fonctionnement du progiciel, les niveaux de sécurité, les copies de **sécurité**, l'interface usager et la documentation disponible.

Ainsi, nous devons connaître les **éléments** concernant l'environnement informatique nécessaire pour utiliser le progiciel, c'est-à-dire le type d'ordinateur (IBM et compatibles ou **Macintosh**), le **système** d'exploitation (DOS, Windows 3.1 ou **supérieur**), la capacité de **mémoire** minimum requise et le langage de conception (Basic, Pascal, **C**, etc.). D'autres **critères** techniques touchent les **possibilités** de configuration des **périphériques d'entrée** (modem, souris, clavier, etc.) et des **périphériques** de sortie (CD-Rom, imprimante, etc.).

Nous devons aussi tenir compte des options offertes pour **l'établissement** de niveaux de sécurité quant **à l'accès** aux **données**: consultation et modification de **l'information** (**accès** total), consultation et modification limitée (**accès** partiel) et consultation uniquement. La valeur des dispositifs pour faire des copies de **sécurité** du progiciel **lui-même**, des sauvegardes automatiques des données ainsi que pour l'exportation/importation sur disquette devrait être prise en considération. Un autre **critère** primordial est la facilité **d'installation** du progiciel; il ne devrait pas **requérir** les services de techniciens spécialisés. De plus, la facilité de fonctionnement, la **diversité** des **interfa-**

ces usager et le guide d'utilisation sont d'autres **éléments** à ne pas négliger lors du choix du progiciel.

### **C) Les critères fonctionnels**

Les critères fonctionnels concernent le fonctionnement, la manipulation même du progiciel. Ils constituent les éléments distinctifs et fondamentaux des progiciels. La typologie des fichiers est importante, est-ce une base de **données** relationnelles, à savoir un ensemble de fichiers **interreliés** entre eux dont les champs ont la **caractéristique d'être des clés** de recherche et où par conséquent les **données** ne sont entrées qu'une seule fois ou est-ce une base à fichiers traditionnels dit «**plats**» où pour chaque **enregistrement de** ces fichiers, il est nécessaire de saisir toutes les **données** pour chacun des champs? Par ailleurs, les **caractéristiques** des enregistrements offrent-ils la **possibilité** d'ajouter des champs, d'en modifier la longueur, comportent-ils des champs obligatoires, permettent-ils de dupliquer un enregistrement ou de les renuméroter automatiquement?

Nous devons aussi nous assurer que le progiciel présente des options d'indexation et de tri des **données** afin de répondre à une plus grande **variété** de présentation de l'information. La facilité de saisie des données est un **critère** très important pour minimiser les risques d'erreurs et **éviter** que des informations soient difficilement **retrouvables**. De plus, un **critère** fonctionnel donnant une valeur **ajoutée** au produit sera la possibilité de constituer un thésaurus (répertoire alphabétique de termes normalisés). Nous devons aussi examiner attentivement les types de validation des données offerts: est-elle automatique à l'écran selon les listes **d'autorité**, demande-t-elle une confirmation suite à une mise à jour de modification ou d'annulation?

À notre avis, **l'édition** des enregistrements doit offrir au moins les **caractéristiques** connues telles: «**copier**, couper, coller, **sélectionner**». De plus, un certain nombre de **critères** touchant l'impression de listes et rapports doivent **répondre** aux exigences d'une grande **variété** de **présentation**.

Nous savons tous que l'opération la plus courante dans une base de **données** est la recherche. Le progiciel doit donc offrir plusieurs combinaisons de recherches sans toutefois causer trop de bruit (réponses non pertinentes **repérées**) ou de silence (**réponses** pertinentes **non-repérées**). L'utilisation des **différents** types **d'opérateurs** de recherche (**booléens**, de **proximité** et **d'adjacence**) facilite grandement cette **opération**.

Ainsi, les opérateurs booléens (et, où, sauf) permettent de combiner des mots afin d'obtenir des **résultats** pertinents pour la recherche. Par exemple, en recherchant les concepts «**famille**» et «**royale**» **séparément** nous obtenons tous les enregistrements ayant ces deux termes peu importe que l'on parle de «famille **éclatée**, de famille **ouvrière** ou de la Place Royale», tandis que la recherche des termes «famille **ET royale**» nous donne uniquement les enregistrements ayant ces deux concepts. Il en va de **même** pour «famille **OU royale**», la recherche nous **présente** les enregistrements ayant l'un ou l'autre des concepts ou les deux. En outre, pour «famille **SAUF royale**», la recherche nous affiche ceux ayant un des concepts mais pas l'autre. Les opérateurs de **proximité** quant à eux, permettent de spécifier le nombre de mots **séparant** deux concepts recherchés comme dans l'expression «joyaux de la couronne» qu'on **formu-**

lera ainsi «joyaux **M/2** couronne». Enfin, les **opérateurs d'adjacence** supposent que les deux concepts doivent être accolés l'un **à** l'autre comme par exemple «palais **impérial**».

Il existe d'autres moyens efficaces de maximiser les recherches, soit l'utilisation de la troncature et du masque. La troncature est **utilisée** pour retrouver plusieurs variantes d'un même concept tels que le singulier et le pluriel (exemple: rose' = rose ou roses), les variantes orthographiques (exemple: Henr' = Henri ou Henry) et les variantes grammaticales (exemple: souverain' = souveraine, souverainete ou souverainement). Le masque, pour sa part, est un **caractère** (habituellement le «?») qui remplace une lettre d'un mot ou d'un chiffre lorsque nous sommes incertains de son orthographe ou de sa valeur (exemple: t?ar = tsar ou tzar, 15 septembre 198? = 15 septembre 1984).

La **possibilité** d'afficher et de sauvegarder **l'historique** de la recherche sont deux critères fonctionnels **intéressants** qui nous permettent de suivre la démarche entreprise pour obtenir les résultats désirés et de conserver celle-ci pour une utilisation **ultérieure**. Il est important de noter si le progiciel nous donne le choix de faire des recherches en langage naturel (tous les mots peuvent être recherchés) ou en langage **contrôlé** (la recherche s'effectue selon une grille de mots prédéterminés). Par exemple, le mot «maison» peut être recherché tandis que les termes «**résidence**, logement, demeure, domicile, etc.» ne peuvent être utilisés pour la recherche parce que ces termes ont **été** rejetés dans la grille.

La présence d'un antidiCTIONNAIRE est un **critère** fonctionnel essentiel car il écarte de l'index tous **les mots** n'ayant pas de sens par **eux-mêmes**, tels que les articles (le, la, les, etc.), les prépositions (avec, dans, parmi, etc.), les conjonctions (et, ou, ainsi, etc.), les adverbes, les pronoms, etc. Par ailleurs, nous pouvons faire de **même** pour les mots des autres langues utilisées dans la base de données. Toutefois, il faut porter une attention **particulière** aux termes qui pourraient être significatifs dans une autre langue comme par exemple **l'article «an»** en anglais et le mot «an» (**l'année**) en français.

Enfin, le produit doit pouvoir **établir** des liens avec **d'autres** types de progiciels tels que le traitement de texte, le tableur et le logiciel de recherche plein-texte afin de maximiser sa versatilité et par le fait même son **efficacité**.

#### D) **Les critères spécifiques à l'archivistique**

Les **critères** spécifiques visent essentiellement les **différentes** fonctions de l'archivistique. Ces **critères** sont en fait la raison **d'être** du progiciel.

La présence de fichiers **d'autorités**, c'est-à-dire des tables de **références**, facilite la saisie des données et évite les erreurs de frappe qui cause tant de problèmes lors de la recherche. En effet, ces fichiers contiennent des informations qui sont **très** souvent utilisées et auxquelles nous donnons un code; ce code sert de clé d'insertion lors de la saisie. Ainsi, le code «**CL25**» signifie «bureau de direction - classeur **25**».

Pour le plan de classification, le progiciel doit offrir un plan **pré-défini** tout en laissant la possibilité de **développer** son propre plan avec la **flexibilité** d'y inclure un **système** de cotation **alphabétique, numérique** ou alphanumérique et la **possibilité** de faire des liens avec le calendrier de conservation et les fichiers des dossiers. Tout comme

pour le plan, nous devons retrouver les éléments essentiels d'un calendrier de conservation dans les fonctions du progiciel c'est-à-dire des champs pour les **règles** (numéro et définition), la **durée** de conservation, l'identification des transferts et des **éliminations** et la gestion des **délais** ouverts. En ce qui concerne les archives historiques, le module doit permettre l'application des RDDA c'est-à-dire offrir des champs **pré-définis** selon les différentes zones.

Nous ne devons pas **négliger** les critères touchant la circulation des dossiers et le transfert de ceux-ci vers les archives intermédiaires ou définitives d'où l'importance d'offrir les éléments **nécessaires** pour la gestion des dépôts.

En ce qui a trait aux **critères** concernant l'impression des **différentes** listes à produire, celles-ci doivent offrir diverses possibilités (par ordre alphabétique, **numérique**, par titre, etc.) pour le plan de classification, le **calendrier** de conservation, les dossiers et les descriptions des fonds d'archives.

Les derniers critères portent sur les statistiques pouvant **être** produites par le progiciel. En effet, il est toujours **intéressant** de pouvoir obtenir différents types de statistiques quant aux **opérations effectuées** avec un progiciel.

### **PONDÉRATION À UTILISER**

Plusieurs **modèles** de pondération plus ou moins complexes existent dans la documentation. Il est essentiel d'avoir un **système** de notation qui fait ressortir les critères importants selon les besoins de notre organisme. titre d'exemple, nous avons élaboré une échelle à trois paliers allant du général au particulier :

- Niveau 1 - Les catégories
- Niveau 2 - Les groupes de **critères**
- Niveau 3 - Les critères individuels

Cela, afin de nous permettre **d'évaluer** plus facilement les différents progiciels. Pour ce **faire**, nous avons alloué un total de 1000 points pour les **4** catégories comprenant l'ensemble des critères retenus, à savoir:

- 100 points pour la catégorie des critères **généraux**
- 150 points pour la catégorie des critères techniques
- 350 points pour la catégorie des critères fonctionnels
- 400 points pour la **catégorie** des critères archivistiques.

Ensuite, chacune des **catégories** a été **subdivisée** en groupes de critères et **ceux-ci** en critères individuels. Ainsi, nous avons pu comparer le pointage accordé à deux **critères** individuels dans des groupes différents et nous assurer qu'à pointage **égal**, ces deux critères avaient une importance à peu près **égale** pour nous.

Prenons, par exemple, la catégorie des critères techniques pour illustrer notre système de pondération : 150 points est accordé à cette catégorie. Cette **dernière** compte dix groupes de critères, auxquels nous donnons une valeur variant entre 5 et 35 points selon l'importance que nous accordons à chacun:

## CATÉGORIE DES CRITÈRES TECHNIQUES

### GROUPES DE CRITÈRES

- ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE REQUIS	35 points
- LANGAGE DE CONCEPTION	5 points
- EXIGENCES DU MATÉRIEL	5 points
- NIVEAUX DE SÉCURITÉ	10 points
- RESTRICTIONS D'ACCÈS DIFFÉRENCIÉES	10 points
- COPIES DE SÉCURITÉ	5 points
- FACILITÉ	20 points
- INTERFACE USAGER	25 points
- DOCUMENTATION, GUIDE DE L'USAGER	25 points
- FORMATION	<u>10 points</u>
Total	150 points

Partageons maintenant les points entre les trois critères individuels indiqués sous:

### GROUPES DE CRITÈRES

#### ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE REQUIS

##### CRITÈRES INDIVIDUELS

- système d'exploitation DOS	0 point
- système d'exploitation Windows 3.1	8 points
- système d'exploitation Windows 95	<u>17 points</u>
Total	35 points

OU

- système Macintosh	(25 points)
- capacité de mémoire vive minimale	5 points
- capacité du disque rigide minimale	<u>5 points</u>
Total	35 points

Afin d'illustrer clairement notre pensée, continuons l'exercice avec certains éléments d'une autre catégorie, soit:

## CATÉGORIE DES CRITÈRES SPÉCIFIQUES

### GROUPES DE CRITÈRES

#### APPLICATION DES RDDA

##### CRITÈRES INDIVIDUELS

- module d'application	6 points
- traitement libre des règles	6 points
- traitement conforme aux règles	4 points
- indication du numéro de la règle	5 points
- nombre de niveaux de classification possible	7 points
- champs distincts: notice biogr./histoire adm.	<u>7 points</u>
Total	35 points

Il nous est alors possible d'établir une comparaison entre les 3 paliers. Ainsi, à partir de l'exemple mentionné ci-dessus, il ressort que la «**catégorie des critères archivistiques**» constitue l'ensemble le plus important puisque nous lui avons accordé 400 points par rapport 1350,150 et 100 points **respectivement** pour les autres **catégories**.

Considérons maintenant les deux «**groupes de critères**» «ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE REQUIS» et «APPLICATION DES RDDA». Nous pouvons **déduire** que ces deux groupes ont une importance **égale** soit, 35 points, même si le nombre et la valeur propre des «**critères individuels**» **diffèrent** dans l'un et l'autre groupe.

Bref, il s'agit donc d'accorder d'abord une valeur aux critères individuels, de les additionner afin d'obtenir un total par groupes de critères et enfin par **catégories**. La grille **présentée** en annexe, compte un peu plus de deux cents critères. Les besoins étant **différents** pour chaque organisme, **l'équipe constituée** de l'archiviste, de membres du service informatique et autres personnes s'il y a lieu, fera donc une **sélection** des critères individuels qui sont jugés importants pour elle. Celle-ci sera ensuite en mesure de **déposer** un dossier bien documenté aux autorités concernées ce, afin de choisir plus judicieusement le progiciel nécessaire.

## CONCLUSION

Dans le contexte **économique** actuel, nous nous devons de faire le bon choix du premier coup. C'est pourquoi il est important de se donner des outils qui nous permettront d'atteindre pleinement cet objectif. Nous avons **présenté** dans ce texte, les **différents** éléments nécessaires **à l'évaluation** d'un progiciel en gestion documentaire.

L'examen et la mise **à jour** de la grille d'évaluation de Danielle Raymond nous a permis de pousser plus loin notre questionnement sur **les** progiciels en gestion documentaire. Nous avons retenu des critères **généraux**, techniques, fonctionnels et **spécifiques** à l'archivistique afin de **procéder** à l'examen des progiciels.

La grille sert de **départ** à ceux qui **désire** connaître les fonctionnalités d'un progiciel en gestion documentaire. De plus, le nombre de critères **étant** suffisamment grand, elle peut **être utilisée** pour examiner des produits dans d'autres domaines. Enfin, nous **espérons** que cet outil d'évaluation pourra vous aider dans votre recherche d'un produit **répondant** le mieux aux multiples besoins de votre organisme.

**EstelleBouthillier** L'auteure est archiviste contractuelle au Centre de recherche en civilisation canadienne-française de **l'Université** d'Ottawa.

## NOTES

1. La **présente** recherche, le terme «**archi-  
ves**» aura une fonction **globalisante**, c'est-à-dire qu'il signifiera autant les archives courantes (**actifs**), intermédiaires (**semi-actifs**) que **définitives** (inactifs). De même le terme archiviste» regroupera autant les gestionnaires de documents que les responsables d'archives définitives.

2. Deux des six guides du **ministère** de l'**Édu-  
cation** ont **été** examinés pour cette **recher-  
che**.

### GRILLE D'ÉVALUATION DE PROGICIELS EN GESTION DOCUMENTAIRE

. CRITÈRES GÉNÉRAUX	100 points	Progiciels		
		A	B	C
<b>FIABILITÉ</b>				
- aptitude à accomplir des tâches spécifiques				
<b>POLICES DE CARACTÈRES</b>				
- accentués				
- possibilité d'afficher différentes polices				
- possibilité d'utiliser des attributs				
Sous-total				
<b>LANGUES DE TRAVAIL AUTRES QUE LE FRANÇAIS</b>				
<b>LIMITATION DE VOLUME</b>				
<b>RÉSEAU</b>				
- possibilité de mise en réseau				
- possibilité multi-usager				
Sous-total				
<b>EXPANSION POTENTIELLE; MODIFICATIONS AU SYSTÈME</b>				
<b>GARANTIE</b>				
<b>MISES À JOUR DU PROGICIEL; VERSIONS FUTURES</b>				
<b>COÛT</b>				
- logiciel				
- formation				
- support technique				
Sous-total				
<b>SUPPORT TECHNIQUE</b>				
- à l'installation				
- aide téléphonique				
Sous-total				

## GRILLE D'ÉVALUATION DE PROGICIELS EN GESTION DOCUMENTAIRE

1. CRITÈRES GÉNÉRAUX (SUITE)	100 points	Progiciels		
		A	B	C
<b>PERFORMANCE GÉNÉRALE</b>				
- rapidité de saisie d'un enregistrement				
- rapidité pour effectuer une recherche				
- rapidité pour afficher les résultats				
- rapidité pour effectuer une mise à jour				
- rapidité pour exécuter diverses opérations				
Sous-total				
<b>TOTAUX</b>				
2. CRITÈRES TECHNIQUES	150 points	Progiciels		
		A	B	C
<b>ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE REQUIS</b>				
- système d'exploitation: DOS				
- système d'exploitation: WINDOWS 3.1				
- système d'exploitation: WINDOWS 95				
- système MacIntosh				
- capacité de mémoire vive minimale				
- capacité du disque rigide minimale				
Sous-total				
<b>LANGAGE DE CONCEPTION</b>				
<b>EXIGENCES DU MATÉRIEL</b>				
- configurer un modem				
- configurer un CD-ROM				
- configurer une imprimante				
Sous-total				
<b>NIVEAUX DE SECURITE</b>				
- identification de l'utilisateur obligatoire				
- mot de passe de l'utilisateur obligatoire				
Sous-total				

## GRILLE D'ÉVALUATION DE PROGICIELS EN GESTION DOCUMENTAIRE

2. CRITÈRES TECHNIQUES (SUITE)	150 points	Progiciels		
		A	B	C
<b>RESTRICTIONS D'ACCÈS DIFFÉRENCIÉE</b>				
- consultation/modification complète des données				
- consultation/modification limitée des données				
- consultation seulement				
<b>Sous-total</b>				
<b>COPIES DE SÉCURITÉ</b>				
- du progiciel				
- sauvegarde automatique				
- exportation/importation des données sur disquette				
<b>Sous-total</b>				
<b>FACILITÉ</b>				
- d'installation				
- de configuration				
- d'exécution				
- d'utilisation de façon générale, convivialité				
<b>Sous-total</b>				
<b>INTERFACE USAGER</b>				
- ergonomie et présentation des menus				
- facilité à naviguer d'un menu à l'autre				
- facilité à utiliser les menus/clés de fonction				
- possibilité de configurer la couleur des écrans				
- possibilité d'avoir de l'aide contextuelle				
- clarté du texte de l'aide contextuelle				
- possibilité d'afficher les erreurs				
- clarté du texte des messages d'erreurs				
- tutoriel intégré				
<b>Sous-total</b>				

## GRILLE D'ÉVALUATION DE PROGICIELS EN GESTION DOCUMENTAIRE

2. CRITÈRES <b>TECHNIQUES</b> (SUITE)	150 points	Progiciels		
		A	B	C
DOCUMENTATION, GUIDE DE L'USAGER				
- langue française				
- facilité à comprendre les fonctions expliquées				
- présentation logique d'initiation				
- index et renvois				
- liste alphabétique de toutes les commandes				
- exemples de formulaires d'implantation				
- glossaire des termes archivistiques				
Sous-total				
FORMATION				
• suppléantaire après achat et installation				
TOTAUX				
3. CRITÈRES <b>FONCTIONNELS</b>	350 points	Progiciels		
		A	B	C
CARACTÉRISTIQUES DES FICHERS				
- fichier inversé				
- fichier relationnel				
Sous-total				
CARACTÉRISTIQUES DES ENREGISTREMENTS				
- possibilité d'ajouter des champs				
- longueur des champs adéquate				
- champs de longueur variable				
- champs de longueur fixe				
- champs à valeur multiple				
- champs obligatoires				

### GRILLE D'ÉVALUATION DE PROGICIELS EN GESTION DOCUMENTAIRE

3. CRITÈRES FONCTIONNELS (SUITE)	350 points	Progiciels		
		A	B	C
<b>CARACTÉRISTIQUES DES ENREGISTREMENTS (SUITE)</b>				
- possibilité de dupliquer un enregistrement				
- renumérotation automatique des enregistrements				
Sous-total				
<b>INDEXATION</b>				
<b>TRI/ÉCHANTILLONNAGE</b>				
<b>SAISIE DES DONNÉES</b>				
- facilité des commandes				
- possibilité de modifier un champ à la fois				
- possibilité de modifier une page-écran à la fois				
Sous-total				
<b>CONSTITUTION D'UN THÉSAURUS</b>				
<b>VALIDATION</b>				
- automatique à l'écran selon les listes d'autorité				
- vocabulaire contrôlé				
- des mises à jour, modification				
- des mises à jour, annulation				
Sous-total				
<b>ÉDITION</b>				
- possibilité de couper, copier, coller				
- possibilité de définir des formats d'affichage				
- possibilité de créer un ou des en-têtes				
- flexibilité de la pagination (type, endroit)				
Sous-total				

## GRILLE D'ÉVALUATION DE PROGICIELS EN GESTION DOCUMENTAIRE

3. CRITÈRES FONCTIONNELS (SUITE)	350 points	Progiciels		
		A	B	C
<b>IMPRESSION</b>				
- possibilité de définir des formats de sortie				
- possibilité de définir des rapports				
- possibilité de définir des listes				
- possibilité de sauvegarder les paramètres				
- possibilité de travailler pendant l'impression				
- possibilité d'avoir des étiquettes personnalisées				
Sous-total				
<b>RECHERCHE</b>				
- utilisation des opérateurs booléens				
- utilisation des opérateurs de proximité				
- utilisation des opérateurs d'adjacence				
- utilisation des opérateurs de troncature				
- utilisation du masque				
- affichage de l'historique de la recherche				
- sauvegarde de l'historique de la recherche				
- expression de recherche multiple				
- expression de recherche en langage naturel				
- expression de recherche en langage contrôlé				
- anti-dictionnaire				
- repérage par descripteur				
- repérage par mots-clé du titre				
- repérage par mots-clé du résumé				
- repérage plein texte				
- repérage par index				
- repérage par cote de classification				
- repérage par règle de conservation				
- repérage par unité administrative				

### GRILLE D'ÉVALUATION DE PROGICIELS EN GESTION DOCUMENTAIRE

3. CRITÈRES FONCTIONNELS (SUITE)	350 points	Progiciels		
		A	B	C
<b>RECHERCHE (SUITE)</b>				
- repérage par poste de classement				
- repérage par fonds				
- repérage par type de document				
- repérage par statut				
- repérage par code de dossier				
- affichage du nombre d'occurrences				
- visualisation des résultats de la recherche				
- impression des résultats de la recherche				
Sous-total				
<b>MISE À JOUR</b>				
- des fichiers et/ou des enregistrements en direct				
- des fichiers et/ou des enregistrements en différé				
- possibilité de modifier les dossiers un à un				
- possibilité de modifier massivement les dossiers				
- possibilité de détruire les dossiers un à un				
- possibilité de détruire massivement les dossiers				
Sous-total				
<b>LIENS AVEC D'AUTRES PROGICIELS</b>				
- traitement de texte				
- tableur				
- gestionnaire de base de données				
- visualisation de documents numérisés				
- logiciel de recherche dans le texte intégral				
- reconnaissance optique des caractères				
Sous-total				
<b>TOTAUX</b>				

## GRILLE D'ÉVALUATION DE PROGICIELS EN GESTION DOCUMENTAIRE

4. CRITÈRES SPÉCIFIQUES À L'ARCHIVISTIQUE	400 points	Progiciels		
		A	B	C
<b>TABLES DE RÉFÉRENCE</b>				
- accès aux documents				
- délais de conservation				
- supports des documents				
- types de documents				
- unités administratives				
- code de disposition				
Sous-total				
<b>PLAN DE CLASSIFICATION</b>				
- possibilité de définir le plan				
- plan existant				
- subdivision uniforme				
- possibilité de plan alpha-numérique				
- nombre de niveaux possibles				
Sous-total				
<b>GESTION DES DOSSIERS ET DES DOCUMENTS</b>				
- saisie du titre				
- saisie de la cote				
- saisie du support				
- saisie de l'unité administrative				
- saisie du type de document				
- saisie du niveau de confidentialité				
- saisie du statut: exemplaire principal/secondaire				
- saisie du signalement des dossiers répétitifs				
- saisie du signalement des documents essentiels				
- saisie de la localisation				
- saisie de la règle de conservation				

## GRILLE D'ÉVALUATION DE PROGICIELS EN GESTION DOCUMENTAIRE

4. CRITÈRES SPÉCIFIQUES À L'ARCHIVISTIQUE. (SUITE)	400 points	Progiciels		
		A	B	C
<b>GESTION DES DOSSIERS ET DES DOCUMENTS (SUITE)</b>				
- saisie de la date de création				
- saisie des dates extrêmes				
- saisie de la date de transfert (arch. interméd.)				
- saisie de la date de transfert (arch. définitives)				
- saisie de la date d'élimination				
- saisie des descripteurs				
- saisie du résumé				
- saisie de remarques				
Sous-total				
<b>CALENDRIER DE CONSERVATION</b>				
- saisie des règles				
- mise à jour ou élimination des règles				
- application des règles				
- identification des transferts				
- identification des éliminations				
- gestion des délais ouverts				
- relié à la cote de classification				
Sous-total				
<b>APPLICATION DES RÈGLES DE DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES (RDDA)</b>				
- module d'application				
- traitement libre des règles				
- traitement conforme aux règles				
- indication du numéro de la règle				
- nombre de niveaux de classification possibles				
- champs distincts: notice biogr. / histoire adm.				

## GRILLE D'ÉVALUATION DE PROGICIELS EN GESTION DOCUMENTAIRE

4. CRITÈRES SPÉCIFIQUES À L'ARCHIVISTIQUE (SUITE)	400 points	Progiciels		
		A	B	C
<b>APPLICATION DES RÈGLES DE DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES (RDDA) (SUITE)</b>				
- possibilité de créer des champs supplémentaires				
- liens avec le fichier 'contrôle d'autorités'				
- ponctuation pré-défini				
- possibilité de co der avec des symboles différents				
- possibilité d'établir les termes de l'index				
- recherche plein-texte				
Sous-total				
<b>CONTRÔLE DES DOSSIERS ET DOCUMENTS</b>				
- communication				
- communication des dossiers confidentiels				
- prêt				
- rappel et suivi				
- liste des archives courantes à transférer				
- liste des archives intermédiaires à transférer				
- liste des archives définitives à échantillonner				
- liste des éliminations				
- gestion des entrepôts d'archives intermédiaires				
- gestion des entrepôts d'archives définitives				
Sous-total				
<b>LISTES</b>				
- numérique du plan de classification				
- alphabétique du plan de classification				
- numérique du calendrier de conservation				
- alphabétique du calendrier de conservation				
- des dossiers d'archives courantes				

## GRILLE D'ÉVALUATION DE PROGICIELS EN GESTION DOCUMENTAIRE

4. CRITÈRES SPÉCIFIQUES À L'ARCHIVISTIQUE (SUITE)	400 points	Progiciels		
		A	B	C
<b>LISTES (SUITE)</b>				
- des dossiers d'archives intermédiaires				
- des dossiers d'archives définitives				
- des dossiers essentiels				
- des dossiers confidentiels				
- des dossiers par support				
- des dossiers par règle				
- de l'instrument de recherche				
Sous-total				
<b>STATISTIQUES</b>				
- sur le système en général				
- sur les dossiers				
- sur la communication des dossiers				
- sur les espaces physiques de rangement				
- sur le nombre d'utilisateurs				
Sous-total				
<b>TOTAUX</b>				

## BIBLIOGRAPHIE

- ASSOCIATION OF BRITISH COLUMBIA ARCHIVISTS. 1988. *A Manual for Small Archives*. Vancouver.
- BENAI, Nouara. 1995. 15 logiciels de gestion pour librairies. *Livres de France* 176: 19-24.
- BOUDREAU, Alban. 1994. L'information administrative. *Info-Tech Magazine* 15, 6: 20-24.
- CENTRE DE PROMOTION DU LOGICIEL QUÉBÉCOIS. 1994. Entreprises québécoises offrant une solution en gestion documentaire. *Info-Tech Magazine* 15, 6: 25.
- CONFÉRENCE DES RECTEURS ET DES PRINCIPAUX DES UNIVERSITÉS DU QUÉBEC. 1994. *La gestion des archives informatiques*. Québec, Presses de l'Université du Québec.
- COOK, Michael. 1986. *An Introduction to Archival Automation: a RAMP Study with Guidelines*. Paris, UNESCO.
- COUTURE, Carol et Marcel LAJEUNESSE. 1994. *Les principes et les fonctions archivistiques: analyse et évaluation du programme RAMP de l'UNESCO*. Paris, UNESCO.
- CXP. 1989. *Gestion documentaire*. Paris, CXP.
- D'AMOURS, Liette. 1994. Informatique et archivistique. *Info-Tech Magazine* 15, 6: 30-31.
- DOLLAR, Charles M. Jan. 1986. *Electronic Records Management and Archives in International Organizations: a RAMP Study with Guidelines*. Paris, UNESCO.
- DOLL, Carol Ann. 1987. *Evaluation Educational Software*. Chicago, American Library Association.
- ENGRAND, Jean-Claude. 1989. *Documentique: la pratique du document*. Paris, Éditions d'Organisation.
- ÉTHIER, Guylène. 1989. *Introduction à la gestion des documents*. Boucherville, G. Vermette.
- FISHBEIN, M.H. 1985. *A Model Curriculum for the Education and Training of Archivists in Automation: a RAMP Study*. Paris, UNESCO.
- FOUSSIER, Frédéric. 1994. Panorama des logiciels documentaires. *Archimag* 71: 33-36.
- GREEN, John Adam S. 1991. *Mise au point d'une stratégie et de plans pour l'informatisation d'un service d'archives: étude RAMP*. Paris, UNESCO.
- LAFRANCE, André A. et Daniel GIRARD. 1989. *Guide avant d'acheter un logiciel de gestion*. Boucherville, G. Vermette.
- LAFERRIÈRE, Ginette et Estelle BOUTHILLIER. 1996. *Cahier de laboratoire, ARVI022 - Informatique et archives*. Montréal, École de Bibliothéconomie et des sciences de l'information, Université de Montréal.

- LAFERRIÈRE, Ginette et Pierre PLOUFFE 1992. *L'ergonomie*. Travail pratique présenté dans le cadre du cours Introduction à la bureautique, INF3110, de l'Université du Québec à Montréal.
- LASSOURY, Jacques. 1994. *La documentique: gestion électronique de documents et gestion documentaire*. Paris, Dunod.
- MERCURE, Gérard. 1991. Le choix d'un logiciel documentaire, une décision technique, administrative ou politique? *Argus* 18, 1: 16-24.
- MULLER, Joëlle. 1991. *Les logithèques*. Paris, Cercle de la Librairie.
- NTDA. 1991. *Guide d'achat '92 en information, documentation et archivage*. Paris, Éditions NTDA.
- O'LEARY, Timothy J., Brian K. WILLIAMS et Linda O'LEARY. 1991. *Éléments d'informatique*. Montréal, McGraw-Hill.
- PACIFIC INFORMATION INC. 1990. *Directory of Information Management Software for Libraries, Information Centers, Records Centers*. Felton, CA, Pacific Information Inc.
- QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. 1990. *Guide d'évaluation d'un logiciel de gestion de base de données*. Québec, Éditeur officiel du Québec.
- QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. 1990. *Guide d'évaluation des logiciels-outils. Guide général*. Québec, Éditeur officiel du Québec.
- QUÉBEC, MINISTÈRE DES TRANSPORTS. 1991. *Logiciel de gestion documentaire COBA. Étude*. Édition révisée. Québec, Éditeur officiel du Québec.
- QUÉBEC, MINISTÈRE DES TRANSPORTS. 1993. *Projet pilote: Logiciel de gestion documentaire COBA*. Rapport final. Québec, Éditeur officiel du Québec.
- RAYMOND, Danielle. 1990. *Méthodologie pour l'évaluation et le choix d'un logiciel et évaluation spécifique de quelques logiciels en archivistique*. Travail de recherche présenté dans le cadre des cours Recherche en informatique documentaire, BLT6416, et Recherche individuelle, BLT6850. Montréal, Université de Montréal, École de Bibliothéconomie et des sciences de l'information.
- REID, Janine. 1995. *Évaluation des soumissions; achat du matériel et du logiciel*. Travail pratique présenté dans le cadre du cours Gestion automatisée des archives, BLT6612, de l'École de Bibliothéconomie et des sciences de l'information de l'Université de Montréal. Document photocopie.
- RHOADS, James B. 1991. *Le rôle de l'administration des archives et de la gestion des documents courants dans les systèmes nationaux d'information: une étude RAMP*. Édition révisée. Paris, UNESCO.
- RHODES, Steven B. 1991. Archival and Records Management Automation. *Records Management Quarterly* 25, 2: 12-14, 16, 27, 43.
- RIVARD, Suzanne et Patrice LEBRUN. 1990. *Measuring the Quality of User- Developed Applications*. Montréal, École des Hautes Études Commerciales.
- ROBERGE, Michel. 1992. *La gestion de l'information administrative: application globale, systématique et systématique*. Québec, Documentor.

- ROBERTS, David. 1993. Using Computers and Document Imaging In *Keeping Archives*, edited by Judith Ellis. Melbourne, Australian Society of Archivist: 352- 383.
- SAULNIER, Carole. 1989. L'élaboration d'un logiciel pour la gestion des entrepôts de documents semi-actifs à la Division des archives de l'Université Laval *Archives* 21, 2: 62-71.
- SERVICES DOCUMENTAIRES MULTÉMÉDIA. 1994. *Logibase, catalogue général*. Edition 1993-1994. Montréal, SDM.
- SERVICES DOCUMENTAIRES MULTÉMÉDIA. 1993. *Logiciels de gestion documentaire*. 5<sup>e</sup> éd. Montréal, SDM.