ÉTUDE

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

Estelle Bouthillier

En 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[1]. 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 d'écrits sur l'élaboration de grille d'évaluation de progiciels. Dans les sources tertiaires, tels que *Library Literature*, *Library 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 de l'Éducation du Québec 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 procéssus (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 crtières 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, souveraineté 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 pré-déterminés). 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 anti-dictionnaire 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 versalité 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 le 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. À 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 1 000 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	10 points
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	17 points
Total	35 points
OU	
- système MacIntosh	(25 points)
- capacité de mémoire vive minimale	5 points
- capacité du disque rigide minimale	5 points
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.	7 points
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 à 350, 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 point 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.

Estelle Bouthillier 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 «archives» 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'Éducation ont été examinés pour cette recherche.

GRILLE D'ÉVALUATION DE PROGICIELS EN GESTION DOCUMENTAIRE

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

2. CRITÈRES TECHNIQUES	150 points	Progiciels		
		A	B	C
ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE REQUIS				
- système d'exploitation: DOS				
- système d'exploitation: WINDOWS 3.1				
- système d'exploitation: WINDOWS 95				
- système MacIntosch				
- capacité de mémoire vive minimale				
- capacité du disque rigide minimale				
Sous-total				
LANGAGE DE CONCEPTION				
EXIGENCES DU MATÉRIEL				
- configurer un modem				
- configurer un CD-ROM				
- configurer une imprimante				
Sous-total				
NIVEAUX DE SÉCURITÉ				
- identification de l'usager obligatoire				
- mot de passe de l'usager obligatoire				
Sous-total				

GRILLE D'ÉVALUATION DE PROGICIELS EN GESTION DOCUMENTAIRE

2. CRITÈRES TECHNIQUES (SUITE)	150 points	Progiciels		
		A	B	C
RESTRICTIONS D'ACCÈS DIFFÉRENCIÉE - consultation / modification complète des données				
- consultation / modification limitée des données				
- consultation seulement				
Sous-total				
COPIES DE SÉCURITÉ - du progiciel				
- sauvegarde automatique				
- exportation / importation des données sur disquette				
Sous-total				
FACILITÉ - d'installation				
- de configuration				
- d'exécution				
- d'utilisation de façon générale, convivialité				
Sous-total				
INTERFACE USAGER - 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				
Sous-total				

GRILLE D'ÉVALUATION DE PROGICIELS EN GESTION DOCUMENTAIRE

2. CRITÈRES TECHNIQUES (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 - supplémentaire après achat et installation				
TOTAUX				

3. CRITÈRES FONCTIONNELS	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
CARACTÉRISTIQUES DES ENREGISTREMENTS (SUITE)				
- possibilité de dupliquer un enregistrement				
- renumérotation automatique des enregistrements				
Sous-total				
INDEXATION				
TRI / ÉCHANTILLONNAGE				
SAISIE DES DONNÉES				
- facilité des commandes				
- possibilité de modifier un champ à la fois				
- possibilité de modifier une page-écran à la fois				
Sous-total				
CONSTITUTION D'UN THÉSAURUS				
VALIDATION				
- automatique à l'écran selon les listes d'autorité				
- vocabulaire contrôlé				
- des mises à jour, modification				
- des mises à jour, annulation				
Sous-total				
ÉDITION				
- 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
IMPRESSION				
- 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				
RECHERCHE				
- 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
RECHERCHE (SUITE)				
- 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'occurences				
- visualisation des résultats de la recherche				
- impression des résultats de la recherche				
Sous-total				
MISE À JOUR				
- 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				
LIENS AVEC D'AUTRES PROGICIELS				
- 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				
TOTAUX				

GRILLE D'ÉVALUATION DE PROGICIELS EN GESTION DOCUMENTAIRE

4. CRITÈRES SPÉCIFIQUES À L'ARCHIVISTIQUE	400 points	Progiciels		
		A	B	C
TABLES DE RÉFÉRENCE				
- accès aux documents				
- délais de conservation				
- supports des documents				
- types de documents				
- unités administratives				
- code de disposition				
Sous-total				
PLAN DE CLASSIFICATION				
- possibilité de définir le plan				
- plan existant				
- subdivision uniforme				
- possibilité de plan alpha-numérique				
- nombre de niveaux possibles				
Sous-total				
GESTION DES DOSSIERS ET DES DOCUMENTS				
- 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
GESTION DES DOSSIERS ET DES DOCUMENTS (SUITE)				
- 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				
CALENDRIER DE CONSERVATION				
- 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				
APPLICATION DES RÈGLES DE DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES (RDDA)				
- 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
APPLICATION DES RÈGLES DE DESCRIPTION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES (RDDA) (SUITE)				
- 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				
CONTRÔLE DES DOSSIERS ET DOCUMENTS				
- 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				
LISTES				
- 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
LISTES (SUITE)				
- 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				
STATISTIQUES				
- 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				
TOTAUX				

BIBLIOGRAPHIE

ASSOCIATION OF BRITISH COLUMBIA ARCHIVISTS. 1988. *A Manual for Small Archives*. Vancouver.

BENAÏ, 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, ARV1022 - 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 polycopié.

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 revisée. 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, systémique 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*. 5e éd. Montréal, SDM.