

Etude de faisabilité en vue de la mise en place d'un système de gestion électronique des documents au profit des commissions économie et finances de l'Assemblée Nationale et du Sénat de la République du Congo

Feasibility study for the implementation of an electronic document management system for the economy and finance committees of the National Assembly and the Senate of the Republic of Congo

DIA Mamadou

Responsable de la Gestion Documentaire et de l'Information

Agence Universitaire de la Francophonie

Doctorant

Ecole de Bibliothécaires, Archivistes et Documentalistes (EBAD)

Ecole Doctorale Etudes sur l'Homme et la Société (ETHOS)

Université Cheikh Anta Diop (UCAD)

Laboratoire de Recherche en Sciences de l'Information et de la Communication (LARSIC)

Sénégal

mamadoudia@live.fr

Date de soumission : 26/11/2022

Date d'acceptation : 17/01/2022

Pour citer cet article :

Dia, M. (2023) « Etude de faisabilité en vue de la mise en place d'un système de gestion électronique des documents au profit des commissions économie et finances de l'Assemblée Nationale et du Sénat de la République du Congo », Revue Internationale des Sciences de Gestion « Volume 6 : Numéro 1 » pp : 1020 - 1044

Résumé

Les Commissions économie et finances du Parlement de la République du Congo ne disposent d'aucun système d'archivage physique ou numérique de documents. Cette rupture d'avec le passé est une difficulté supplémentaire à la réalisation pertinente des missions de contrôle de l'action gouvernementale, notamment dans le cadre de l'analyse de l'évolution des paramètres économiques à court, moyen et long terme.

Pour remédier à cette faiblesse, et doter les commissions économie et finances d'un appui considérable, une étude de faisabilité pour la mise en place du système de gestion électronique des documents s'avère indispensable afin de déterminer les besoins et références techniques des équipements nécessaires d'un tel système d'archivage électronique.

L'objectif général de cette étude approfondie est d'appréhender la faisabilité de la mise en place d'un système d'archivage électronique des documents (SGED) au profit des deux (2) Commissions « Economie et Finances » du Parlement (Assemblée Nationale et Sénat) de la République du Congo.

Mots clés : Archivage ; Dématérialisation ; Système d'archivage électronique ; Numérisation ; Documentation

Abstract

The Economic and Finance Committees of the Parliament of the Republic of Congo do not have any physical or digital archiving system for documents. This break with the past is an additional difficulty for the relevant realization of the missions of control of the governmental action, notably in the framework of the analysis of the evolution of the economic parameters in the short, medium and long term.

To remedy this weakness, and to provide the economic and finance commissions with considerable support, a feasibility study for the implementation of the electronic document management system is essential in order to determine the needs and technical references of the necessary equipment for such an electronic archiving system.

The general objective of this in-depth study is to assess the feasibility of setting up an electronic document archiving system (EDMS) for the two (2) "Economy and Finance" Committees of the Parliament (National Assembly and Senate) of the Republic of Congo.

Keywords : Archiving; Dematerialization; Electronic archiving system; Digitization; Documentation

Introduction

La Banque mondiale a accordé un prêt de 40 millions USD au Gouvernement de la République du Congo afin de l'accompagner dans ses efforts de relever les défis de la gouvernance. Ce prêt, qui couvre la période de 2017 à 2022, soit 5 ans, est destiné à supporter les charges du "Projet des Réformes Intégrées du Secteur Public" (PRISP).

Le PRISP qui s'adresse aux bénéficiaires des activités du projet a reçu et a examiné la demande des deux (2) commissions « Economie et Finances » du Parlement pour réaliser l'étude de faisabilité pour la mise en place d'un système de gestion électronique des documents.

En effet, la Constitution du 25 octobre 2015 stipule en son article 107 que le Parlement exerce le pouvoir législatif et contrôle l'action du Gouvernement.

Les Commissions Economie et Finances, au même titre que toutes les autres Commissions permanentes du Parlement ont pour rôle d'apporter l'expertise technique nécessaire pour que l'Assemblée nationale et le Sénat exercent ces prérogatives constitutionnelles. Elles ont la charge de l'examen des lois à caractère économique.

La loi 20-2012 du 03 septembre 2012 portant loi organique relative au régime financier de l'Etat précise par ailleurs, en son article 79, que « sans préjudice des pouvoirs généraux de contrôle du Parlement, les Commissions des finances veillent à la bonne exécution de la loi de finances en vigueur. »

En ayant la responsabilité d'examiner le projet de loi de finances en vue de son vote et de contrôler son exécution par le Gouvernement, les Commissions Economie et Finances occupent une place centrale dans le processus budgétaire du fait qu'elles ont un pouvoir d'amendement et d'autorisation des crédits budgétaires. La conduite efficace et efficiente de cette mission par les Commissions économie et finances du Parlement suppose qu'elles disposent d'un système d'archivage électronique moderne.

Le constat est que les Commissions économie et finances du Parlement ne disposent d'aucun système ou politique d'archivage de documents. Cette rupture d'avec le passé est une difficulté supplémentaire à la réalisation pertinente des missions de contrôle de l'action gouvernementale, notamment dans le cadre de l'analyse de l'évolution des paramètres économiques à court, moyen et long terme.

Pour remédier à cette faiblesse, les commissions économie et finances ont besoin d'un appui à plusieurs niveaux : aménagement des sites appropriés ; acquisition du matériel informatique nécessaire à l'installation, à la mise en œuvre et à la sécurisation du système ; rédaction d'un

cahier de charges pour la mise en place d'un système d'archivage électronique et la formation du personnel à l'usage de ce système.

Une étude de faisabilité pour la mise en place du système de gestion électronique des documents des Commissions Economie et Finances du Parlement s'avère donc indispensable pour déterminer les références techniques des équipements nécessaires.

L'objectif général de cette étude approfondie est d'appréhender la faisabilité de la mise en place d'un système d'archivage électronique des documents (SGED) au profit des deux (2) Commissions « Economie et Finances » du Parlement.

Ce qui nous amène à poser notre question principale celle de savoir **en quoi consistera concrètement un tel système d'archivage électronique ?**

L'étude, menée selon une méthodologie souple et évolutive a permis d'impliquer un éventail assez représentatif des acteurs concernés. Ainsi, nous avons tenu une réunion de cadrage avec l'unité de coordination du PRISP et le point focal du projet au Parlement qui nous a permis de recueillir les attentes et suggestions du PRISP notamment celles relatives au déroulement de l'étude et de mettre le consultant à la disposition du point focal au Parlement. Ainsi, les préoccupations du PRISP relatives aux propositions de l'étude en vue de la mise sur pied d'un système de GED dans les Commissions Economie et Finances du Parlement ont été bien comprises.

Une réunion de démarrage a eu lieu avec les Présidents des commissions concernées et avec la Secrétaire Générale de l'Assemblée Nationale, afin de recueillir les avis et suggestions sur la méthodologie de mise en œuvre de l'Etude et la validation d'un programme de travail.

Toute la documentation disponible au niveau du Parlement a été passée en revue, notamment, les rapports relatifs à la situation de référence et à l'étude de faisabilité.

Les entretiens et interviews avec les agents chargés et/ou impliqués dans la gestion des archives et des documents nous ont permis de connaître l'environnement et d'appréhender non seulement la circulation des documents et dossiers d'archives au sein des commissions mais aussi dans le service documentation et archives et leurs corrélations.

Au terme de la phase de collecte des documents, des interviews et de la revue documentaire, nous avons procédé à la synthèse et à l'analyse des informations en vue :

- ✓ De faire un état des lieux actuel du classement des archives et de la documentation
- ✓ De faire une proposition globale d'amélioration du classement, de la gestion et de la conservation des archives et de la documentation ;
- ✓ D'analyser les architectures et les spécifications techniques du système informatique
- ✓ Rédiger un cahier de charges pour la mise en place d'un système d'archivage électronique des documents pour les deux commissions « Economie et Finances du Parlement ».

Donc nous allons de façon générale procéder au diagnostic systématique et intégral du système de gestion de la documentation et de l'archivage des documents dans les deux commissions « Economie et Finances » du Parlement.

Pour atteindre l'objectif général de la mission, les objectifs spécifiques ci-après seront poursuivis :

- Procéder à un état des lieux exhaustif du service des documentations des deux Commissions Economie et Finances du Parlement ainsi que l'analyse de la masse des dossiers en circulation ;
- Définir les architectes nécessaires à la mise en place de plateformes de gestion électronique des documents, les équipements informatiques et le matériel de sécurisation et de protection du système à mettre en place y compris leurs spécifications techniques ;

Au terme de l'exécution de la mission, les résultats ci-après seront observés :

- L'état actuel du classement des archives et de la documentation est diagnostiqué ;
- Les architectures et les spécifications techniques du système ainsi que le cahier de charges pour la mise en place d'un système d'archivage électronique des documents sont élaborés et validés par les deux commissions économie et finances du Parlement ;

1. Etat des lieux et Organisation des locaux

Les deux Commissions Economie et Finances de l'Assemblée Nationale et du Sénat sont logées dans un même bâtiment.

Elles sont principalement chargées des questions relatives :

- ✓ Aux finances publiques, au portefeuille public, banques et institutions financières, mutuelles, épargnes et crédits ;
- ✓ Au contrôle de l'exécution du budget par les rapporteurs spéciaux ;

- ✓ Au commerce, aux petites et moyennes entreprises ;
- ✓ À l'industrie ;
- ✓ Aux hydrocarbures, mines et énergie ;
- ✓ À la création des établissements publics avec incidence financière ;
- ✓ À la lutte contre la pauvreté ;
- ✓ Aux zones économiques spéciales.

Chaque commission est placée sous la coordination d'un bureau composé d'un Président, de deux Vice-présidents, d'un Rapporteur et d'un Secrétaire.

Ces commissions se partagent le même service de versement, de stockage et de conservation d'archives et de documents qui est le Service Documentation et Archives rattaché lui-même à la Direction de la Communication, de l'informatique et de la Documentation.

1.1 La Commission Economie, Finances et Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Assemblée Nationale

La commission Economie, Finance et Contrôle de l'Exécution du Budget de l'Assemblée Nationale dispose de locaux propres mais très étroits. Au total trois (03) bureaux avec sept (07) postes de travail dont le bureau du Président de la commission.

1.2 La Commission Economie et Finances du Sénat

La Commission Economie et Finances du Sénat dispose également de locaux propres mais ils sont également très à l'étroit. Au total six (06) bureaux avec huit (08) postes de travail et le bureau du Président de la commission qui se situe au rez-de-chaussée.

1.3 Le Service Documentation et Archives

Le Service Documentation et Archives est logé dans la Direction de la Communication, de l'Informatique et de la Documentation et est composé de trois (03) salles à savoir :

- ✓ La salle de réception (accueil)
- ✓ La bibliothèque
- ✓ La salle de conservation

Une entrée mène vers la salle de réception qui se trouve à droite et qui dispose de trois (03) postes de travail.

Image 1 : Porte principale du Service Documentation et Archives



(Dia, 2018)

A gauche, se situe la bibliothèque dans laquelle on entre par une double porte. L'espace est rectangulaire et fait 12mx08m. Elle dispose de quatre (04) postes de travail, d'une salle de lecture et d'un cyber café.

Une petite entrée juste après l'accueil mène vers la salle de conservation qui fait 08mx06.

2. Mobiliers de classement et conservation des documents et dossiers d'archives

Les bureaux des deux commissions ne disposent pas de mobiliers de classement adéquats pour un bon classement et une bonne conservation des dossiers et documents d'archives. Ils possèdent juste quelques armoires en bois dans lesquelles les documents sont entreposés par piles.

Image 2 (à gauche) et 3 (à droite) :

Vue de certains bureaux dans les Commissions Économie et Finances de l'Assemblée Nationale (A gauche) et du Sénat (A droite)



(Dia, 2018)

Quant au service documentation et archives, l'accueil est équipé de huit (08) rayonnages métalliques de six (06) travées sur les trois (03) côtés du mur et d'un comptoir devant.

La bibliothèque est composée de dix (10) armoires ayant douze (12) travées chacune et quinze (15) présentoirs. La salle de lecture compte vingt-sept (27) places assises pour les usagers. Il y a aussi un cyber café comptant neuf (09) places ou espaces de recherche.

Image 4 : Vue de la salle de lecture de la bibliothèque



(Dia, 2018)

3. Etat du classement et évaluation des méthodes de conservation

De manière générale l'état actuel du classement des archives et de la documentation des deux (02) commissions « Economie et Finances » du Parlement est non conforme aux normes archivistiques, bibliothéconomiques et documentaires de base et doit être amélioré.

Le constat effectué est le suivant :

- Dans les deux commissions nous remarquons que les documents et les archives sont disposés en vrac, sur des tables de travail et sur des armoires de bureau qui sont déjà pleines par manque de mobiliers de rangement (Voir photos ci-dessous).

Image 5 (à gauche) et Image 6 (à droite) :

Vue de certains bureaux dans la commission Economie et Finances de l'Assemblée Nationale



(Dia, 2018)

Image 7 (à gauche) et Image 8 (à droite) :
Vue de certains bureaux dans la commission Economie et Finances du Sénat



(Dia, 2018)

- Dans le Service Documentation et Archives, les rayonnages de l'accueil ainsi que le comptoir contiennent quelques documents entreposés sans identification.

Image 9 : L'Accueil du service documentation et archives



(Dia, 2018)

- Le classement dans la bibliothèque n'est pas réel. Les documents sont juste posés sur les présentoirs et les armoires de manière désordonnée en pile et en vrac sans indexation. On trouve même des archives mélangées aux livres et périodiques.

Image 10 (à gauche) et Image 11 (à droite) : L'état du classement dans la bibliothèque



(Dia, 2018)

- La salle de conservation est pleine de documents disposés sur des rayonnages métalliques sans classement préétabli, ni indexation pour faciliter le repérage des documents.
- Il y a une autre salle de conservation annexe qui est un peu éloignée des locaux de la direction. Elle n'est utilisée que pour le dépôt et le stockage des archives définitives des deux commissions afin d'aérer un peu la bibliothèque. Elle est poussiéreuse et dépourvue de climatisation. Certaines archives sont dans des boîtes sur des rayons et d'autres sont en vrac à même le sol. Il y a aussi des archives audiovisuelles des plénières, elles sont sur des vidéocassettes de type VHS rangées dans une armoire.

Image 13 (à gauche) et Image 14 (à droite) : Vue des salles de conservation



(Dia, 2018)

- Le personnel impliqué dans la gestion des documents et des archives n'a pas suivi une formation pratique en archivage et ne maîtrise pas les bonnes pratiques de conservation.
- Le nettoyage n'est pas permanent dans la bibliothèque et les salles de conservation occasionnant des moisissures sur certains rayons et documents.

Image 15 : Des moisissures visibles sur les rayons



(Dia, 2018)

Les locaux abritant des documents et archives ne disposent pas d'extincteurs ni de gicleurs automatiques et ne respectent pas les normes de sécurité en cas de départ de feu ou incendie.

Les méthodes de classement et de conservation des archives et de la documentation des deux (2) commissions Economie et Finances du Parlement et du Service Documentation et Archives de la Direction de la Communication, de l'informatique et de la Documentation (Eclairage, Climatisation, plancher, humidité, moisissures) sont à améliorer.

Il est important de noter qu'un nouveau site est en construction pour abriter le Siège du Parlement. Ce sera un bâtiment de deux blocs qui se font face dont un bloc de type R+3 pour l'Assemblée Nationale et un bloc de type R+3 pour le Sénat.

4. Etat des lieux, organisation et situation du matériel informatique existant

Les deux Commissions Economie et Finances de l'Assemblée Nationale et du Sénat sont logés dans deux bâtiments distincts. La commission du Sénat étant au 1^{er} étage.

Elles sont principalement chargées des questions relatives :

- ✓ Aux finances publiques, au portefeuille public, banques et institutions financières, mutuelles, épargnes et crédits ;
- ✓ Au contrôle de l'exécution du budget par les rapporteurs spéciaux ;
- ✓ Au commerce, aux petites et moyennes entreprises, à l'industrie ;
- ✓ Aux hydrocarbures, mines et énergie ;
- ✓ À la création des établissements publics avec incidence financière ;
- ✓ À la lutte contre la pauvreté ;
- ✓ Aux zones économiques spéciales.

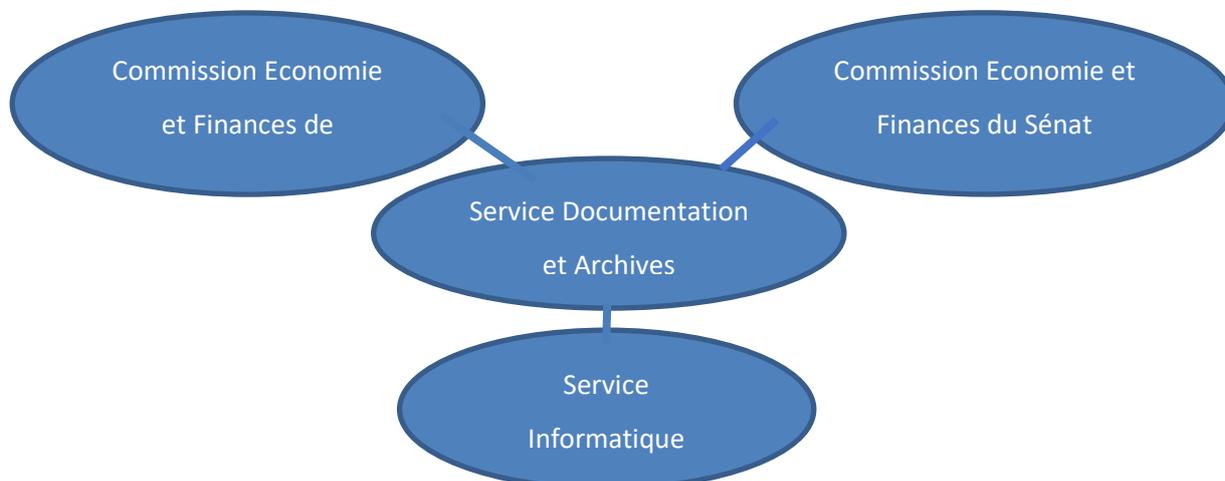
Chaque commission est placée sous la coordination d'un bureau composé d'Un Président, de Deux Vice-Présidents, d'un Rapporteur et d'un Secrétaire.

Ces commissions se partagent le même service de versement, de stockage et de conservation d'archives et de documents qui est le Service Documentation et Archives rattaché lui-même à la Direction de la Communication, de l'informatique et de la Documentation.

Le système GED qui sera mis en place impliquera non seulement les deux commissions des deux chambres, mais aussi le Service Documentation et Archives et le service informatique. Ces quatre entités doivent fonctionner de manière synergique pour une efficacité maximale du système.

Ce sont les différentes entités qui interviennent dans le circuit et la gestion de l'information. Ce que nous avons essayé de schématiser ci-dessous :

Figure 1 : Circuit de l'information documentaire au Parlement



La plupart des bureaux des membres des deux commissions de l'Assemblée Nationale et du Sénat sont dépourvus d'ordinateurs de bureaux. Les quelques rares ordinateurs à leur disposition sont vétustes et ralentissent le travail des agents.

On note le même scénario dans le service Documentation et Archives. Il n'y a pas d'ordinateurs de bureau fonctionnels.

Ayant fait le rapport des postes de travail, de la composition et des membres de chaque commission, il convient de doter la commission économie et finances de l'Assemblée Nationale de neuf (09) ordinateurs de bureaux et celle du Sénat de huit (08) ordinateurs de bureaux.

Dans la Direction de la Communication, Il faut prévoir trois (03) ordinateurs pour le service documentation et archives, et trois (03) autres pour le service informatique afin qu'il puisse épauler les deux commissions dans l'administration et la maintenance du système de Gestion Electronique des Documents.

Il faut aussi prévoir des laptops (ordinateurs portables) pour des nécessités de service à l'étranger ou hors des bureaux des membres des commissions économie et finances des deux chambres. (Voir besoins en matériel informatique dans le cahier de charges en annexe 1).

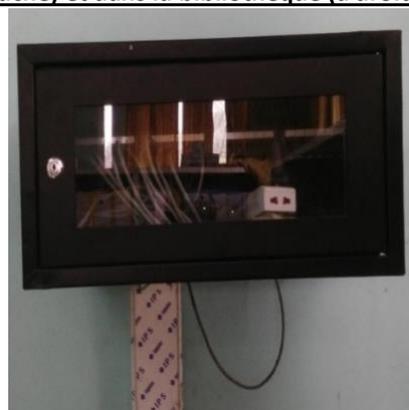
5. Architectures et spécifications techniques du système informatique

Nous n'avons pas pu avoir de document de référence concernant le système informatique existant. Cependant, la visite des lieux et les interviews avec le chef de service nous ont permis de cerner un peu l'existant.

Tous les postes de travail dans les commissions ne sont reliés ni à un réseau local, ni à internet. Par ailleurs il existe des points d'accès à certains niveaux, permettant aux uns et aux autres de se connecter souvent par WIFI.

Le fournisseur internet est Congo Telecom, et la connectivité entre dans le bâtiment par le service informatique situé au 8^{ème} étage à travers un switch vétuste dans un coffret non protégé et sans climatisation (voir photos ci-dessous).

Image 16 (à gauche) et Image 17 (à droite) :
Equipements dans la salle informatique (à gauche) et dans la bibliothèque (à droite)



(Dia, 2018)

Le câblage informatique existe, il descend jusqu'aux bureaux concernés mais est vétuste, les points d'accès aussi. D'où les difficultés relatives à une bonne connectivité internet du Parlement.

Il n'y a aucun serveur et aucun système de travail en réseau.

Il existe un autre switch et un point d'accès dans la bibliothèque qui permettait la connectivité du Service et du cyber. Mais ils sont aussi défectueux.

L'Assemblée Nationale a un site web (WordPress) hébergé par un privé et accessible via ce lien : <http://www.assemblee-nationale.cg/index.php?page=Accueil>.

Toutes les faiblesses informatiques notées doivent être corrigées avant le déploiement du système de gestion électronique de documents.

6. Configuration générale du Système de Gestion Electronique des Documents

Il est important de rappeler que le système mis en place sera transversal et nécessitera la collaboration des acteurs précités à cause de leur implication dans le circuit informationnel du Parlement.

Le logiciel de Gestion Electronique de Documents sera déployé sur un serveur en même temps que le site web institutionnel du Parlement et la messagerie.

Ci-dessous, le schéma prévisionnel du système à déployer.

Figure 2 : Schéma prévisionnel système d'archivage électronique



(Dia, 2018)

Le système sera administré par le comité de pilotage et de suivi de la mise en œuvre du projet d'implantation du système de Gestion Electronique de Documents qui devra être mis en place et qui pourrait être composé d'un membre de la commission Economie et Finances de l'Assemblée Nationale/Point Focal au Parlement, d'un membre de la commission Economie et Finances du Sénat, du Consultant de l'Etude de faisabilité, du Documentaliste, de l'Informaticien.

Chacun agira dans un niveau bien défini du système selon sa compétence et son profil.

L'un des défis majeurs de la dématérialisation réside dans l'exigence d'assurer la sécurité et la confidentialité des échanges (Kwizera et al., 2022).

Pour une plus grande efficacité et la postérité du système de Gestion Electronique de Document, un administrateur gestionnaire de base de données avec des notions en réseaux devra être recruté.

7. La prise en compte de la numérisation

Pour une meilleure gestion de l'information plusieurs techniques sont utilisées parmi lesquelles la numérisation qui est une conversion d'informations d'un support donné (texte, image, audio, vidéo) en données numériques que des dispositifs informatiques pourront traiter.

Les améliorations techniques de l'équipement et la réduction des coûts d'acquisition ont contribué à populariser la numérisation qui joue un rôle de plus en plus important dans la conservation et la préservation de fonds documentaires importants à l'image de ceux relatifs au Parlement.

En outre, en raison des coûts supposés de tout programme de numérisation, la nécessité de procéder à son implantation progressive en vue d'en maîtriser parfaitement la technologie s'impose. Il s'y ajoute la nécessité d'accorder une attention particulière aux normes et aux formats de numérisation ainsi qu'aux supports sur lesquels seront conservés les documents numérisés.

Par ailleurs, les exigences techniques concernant les outils de numérisation, la résolution des images, les formats de conservation des fichiers ainsi que les supports de stockage et de protection des fichiers doivent être définis avec précision. Il faudra, surtout, acquérir des outils essentiels (voir annexe 1 : cahier des charges) fonctionnels, permettant un bon déroulement des opérations et conformes aux exigences suivantes :

- ✓ compatibles avec les diverses composantes du processus;
- ✓ matériel de qualité répondant aux normes et aux objectifs établis.
- ✓ soutien technique du prestataire si la numérisation est effectuée par un fournisseur ;
- ✓ recourir à des outils de calibration tout au long de la chaîne de numérisation;
- ✓ prévoir un plan de mise à jour et de conversion des fichiers et d'apporter des améliorations à intervalles réguliers afin que l'information numérisée soit toujours accessible ;
- ✓ de mettre en place un programme de formation et d'assurer une bonne formation du personnel ;
- ✓ et surtout de s'assurer du degré de sûreté du système et de fiabilité des données.

Il importe aussi de choisir le logiciel de numérisation en fonction des besoins du projet de numérisation, du budget disponible et des normes à respecter ainsi que des options offertes. La plupart des numériseurs sont fournis avec un logiciel de numérisation généralement adéquat pour les besoins courants, y compris la reconnaissance optique des caractères et le traitement sommaire d'images.

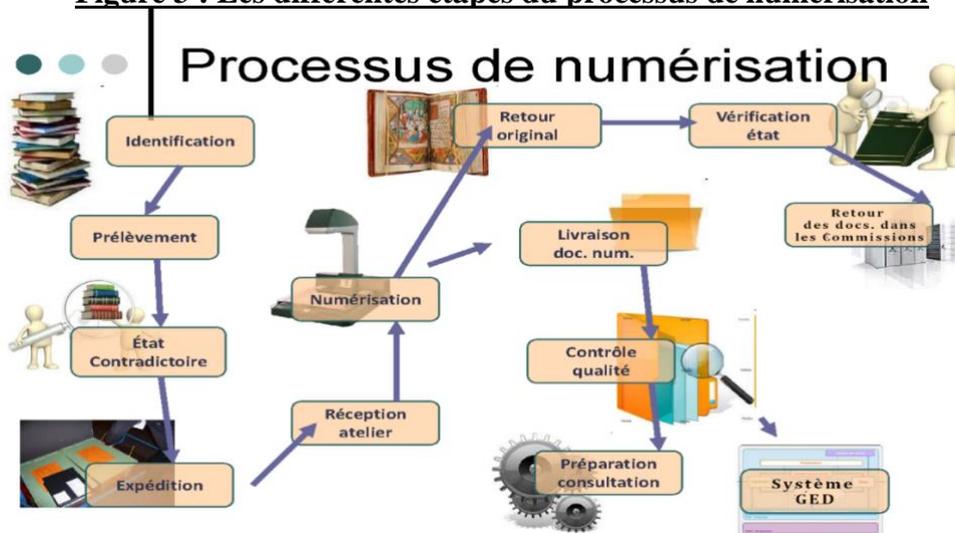
Par ailleurs, il est possible de coupler la numérisation à un système d'archivage électronique qui offre de grandes possibilités mais requiert plus d'investissements en termes de temps et de ressources. Un tel système peut être créé sur un serveur central et permettre une gestion internalisée des archives, alliant ainsi la gestion des archives courantes et l'archivage définitif des documents.

En raison de sa capacité à prendre en charge les documents électroniques dès leur création, le système d'archivage électronique se situe plus dans une démarche de gestion des documents. Ainsi les deux pratiques (numérisation et gestion électronique) peuvent cohabiter sans problème au sein d'un système d'archivage électronique visant à conserver de manière sécurisée les registres et documents d'état civil, selon des contraintes réglementaires et techniques, tout en permettant leur réutilisation ultérieure.

Cela permet, également, d'organiser et de garantir une conservation pérenne et sécurisée des documents et d'assurer leur intégrité physique.

Un atelier de numérisation sera mis en place pour la prise en charge des documents des deux commissions économie et finances du Parlement. Son processus de fonctionnement est schématiser ci-dessous.

Figure 3 : Les différentes étapes du processus de numérisation



(Bibliothèque Nationale de France, 2017)

Conclusion

Parce qu'elle est à la base de toute prise de décision, l'information joue un rôle stratégique dans la vie des entreprises et des organisations (Volant, 2002). Le système proposé aura une double facette de Système d'Archivage Electronique et de Gestion Electronique de Documents.

La Gestion Electronique de Documents a rapidement évolué et offre aujourd'hui, en plus des fonctionnalités de gestion de documents, un large champ de fonctionnalités avancées, du workflow à la gestion collaborative (Gavillet, 2011).

Après avoir fait l'état des lieux actuel du classement des archives et de la documentation et dans un même temps celui des pratiques de conservation, plusieurs recommandations s'avèrent nécessaires. Elles doivent être mises en œuvre juste avant d'entamer toute procédure de numérisation et de mise en place d'un système de Gestion Electronique de Documents :

- ✓ La définition et la mise en place d'une politique d'archivage et documentaire adaptée.
- ✓ La réorganisation et l'archivage physique (traitement, tri, classement ou élimination) des documents et dossiers d'archives des deux commissions et du centre de documentation.
- ✓ L'élaboration d'outils de gestion et de traitement des archives et de la documentation (plan ou cadre de classement, calendrier de conservation, bordereaux de versement, fiche de prêt et de consultation, etc.) pour les deux commissions et le service documentation et archives.
- ✓ L'amélioration de l'aération et de la climatisation des salles de conservation de la bibliothèque.
- ✓ L'acquisition de mobiliers de rangement (Rayonnages, présentoirs, escabeaux) adéquat et en nombre suffisant pour l'archivage physique des bureaux concernés et pour la bibliothèque.
- ✓ La formation en gestion des archives et des documents pour le personnel en charge de la gestion et de la conservation.
- ✓ La sensibilisation du personnel des deux commissions sur l'archivage et les bonnes pratiques de conservation des documents et des archives.

L'état des lieux sur les architectures et les spécifications techniques du système informatique à fait ressortir beaucoup de faiblesses dans le système informatique du Parlement, rappelons aussi qu'un nouveau siège est en construction et dont la livraison des travaux est prévue courant 2020.

Cependant plusieurs recommandations s'avèrent nécessaires juste avant d'entamer la mise en place d'un système de Gestion Electronique de Documents :

- Se doter d'une politique et d'un plan directeur Informatique cohérent et flexible.
- Rénover le système et le parc informatique des commissions Economie et Finances et des services annexes impliqués dans la gestion des informations (Voir les besoins dans le cahier de charges en annexes).
- Mettre en place un comité de pilotage et de suivi de la mise en œuvre du projet d'implantation du système de Gestion Electronique de Documents qui pourrait être ainsi composé :
 - Un membre de la commission Economie et Finances de l'Assemblée Nationale/ Point Focal au Parlement
 - Un membre de la commission Economie et Finances du Sénat
 - Le Documentaliste
 - L'Informaticien
 - Le prestataire à recruté
- Former les membres des commissions Economie et Finances des deux chambres en informatique de base et sur l'utilisation des logiciels bureautiques (PACK OFFICE).
- Aménager un local technique adéquat devant accueillir le dispositif informatique nécessaire au déploiement du système de Gestion Electronique de Documents (Armoire, Coffret, Climatisation, Onduleurs, etc).
- Recruter un administrateur gestionnaire du système de Gestion Electronique des Documents.
- Mettre en place une méthodologie de numérisation et numériser tous les documents et dossiers d'archives pertinents afin de les stocker et de les conserver dans le système qui sera mis en place.

ANNEXES

Annexe 1: Cahier de charges (spécificités et caractéristiques techniques) du système de Gestion Electronique de Documents (GED)

Annexe 1 : Cahier de charges (spécificités et caractéristiques techniques) du système de Gestion Electronique de Documents (GED)

A- Les besoins en matériels informatiques

Matériels Informatiques	Spécificités techniques	Bénéficiaires	Nombre
Ordinateurs de bureau	Desktop Système Windows Intel® Core™ i7- 8 Go de mémoire 500 Go HDD Ecran HD de 20" Garantie de 1 an Pack Office Pack antivirus Inclus	Commission Economie et Finances Assemblée Nationale	09
		Commission Economie et Finances Sénat	08
		Service Archives et Documentation	03
		Service Informatique	03
Laptops	Laptop Système Windows AMD Dual-Core Série A + carte graphique AMD Radeon™535 (2 Go) 8 Go de mémoire 1 To de stockage Ecran Full HD WLED de 39,6 cm (15,6 pouces) Design fin sans lecteur DVD. Autonomie max de 10h45 Qualité audio B&O Play Garantie de 1 an Pack Office Pack antivirus Inclus	Commission Economie et Finances Assemblée Nationale	09
		Commission Economie et Finances Sénat	08
Scanners	Scanner vertical pour documents reliés	Numérisation des documents et des archives (Atelier Numérisation)	02
	Scanners à défilement pour documents non reliés		03

Ordinateurs de bureaux	Desktop Windows 10 Professionnel 64 Intel® Core™ i3-6100T + Intel HD Graphics 530 8 Go de mémoire ; 1000 Go HDD Ecran HD de 20"; Garantie de 2 ans ; Pack Office Antivirus Inclus	Numérisation des documents et des archives (Atelier Numérisation)	05						
Logiciel de numérisation	Adobe Acrobat 11 Professionnel	Numérisation et traitement des documents et des archives (Atelier Numérisation)	02						
Disques durs externes	1 Téra	Pour le Serveur (3) Pour l'atelier de numérisation (2)	05						
Serveur	 <p>Informations générales</p> <table border="0"> <tr> <td>Nom</td> <td>Hewlett Packard Enterprise ProLiant DL380 Gen9</td> </tr> <tr> <td>Type produit</td> <td>Serveurs</td> </tr> <tr> <td>Marque</td> <td>Hewlett Packard Enterprise</td> </tr> </table>	Nom	Hewlett Packard Enterprise ProLiant DL380 Gen9	Type produit	Serveurs	Marque	Hewlett Packard Enterprise	Service Informatique	01
Nom	Hewlett Packard Enterprise ProLiant DL380 Gen9								
Type produit	Serveurs								
Marque	Hewlett Packard Enterprise								
Armoire	Armoire serveur dédié	Service Informatique	01						
Switch	Switch POE L2 manageable 48 ports avec au moins 2 ports SFP (ubiquiti edge 48 ports)	Service Informatique	01						
Coffret	Coffret 9U 600X600	Service Informatique	01						

B- PRINCIPALES FONCTIONNALITES ATTENDUES (GED)

FONCTIONNALITE ATTENDUE	DESCRIPTION	#
ACCES A L'INTERFACE GENERALE	L'interface de la solution pour tous les utilisateurs quelques soient leurs droits (Administrateur ou simple utilisateur) est une interface full web, c'est-à-dire accessible via un navigateur Internet.	1
	La solution doit être supportée par les navigateurs web Mozilla Firefox, Google chrome, Microsoft Edge et Safari.	2
GESTION MULTILINGUE	L'interface doit être disponible en langue française et anglaise au minimum.	3
	Par défaut, la langue de l'interface doit être le français	4
	Le choix de la langue de l'interface est déterminé à la connexion selon les préférences associées au compte utilisateur	5
STRUCTURE ET ARBORESCENCE GENERALE	Il doit être possible de créer un nombre illimité de bases documentaires correspondant aux projets des différentes équipes des commissions (ajout possible sans restriction).	6
	Il doit être possible de créer un nombre illimité de dossiers et documents à l'intérieur de chaque base documentaire.	7
PAGE D'ACCUEIL ET DESIGN	La bannière du portail documentaire est personnalisable (logo de l'institut, choix de couleurs et nom du portail personnalisé).	8
ERGONOMIE GENERALE	L'arborescence générale du portail doit toujours être visible et donner accès aux dossiers et bases documentaires par liens hypertextes.	9
	Un fil d'Ariane (avec liens hypertextes) est toujours visible sur le portail pour permettre un retour en arrière vers la page ou la section précédente.	10
	La fonction de recherche de document doit être accessible sur toutes les pages du portail. Elle doit permettre une recherche simple ou avancée.	11
	Le nombre d'utilisateurs connectés est visible	12
GESTION DES DROITS D'ACCES	L'accès au portail doit nécessiter une authentification de l'utilisateur c'est-à-dire la création d'un compte utilisateur avec des droits associés. La connexion au portail s'effectue par identifiant et mot de passe individuels	13
	Les droits des utilisateurs doivent être paramétrables et modifiables par les ADMINISTRATEURS ou GESTIONNAIRES D'ESPACE.	14
	Les droits doivent permettre de différencier pour chaque utilisateur : - Les ACTIONS qu'il a le droit d'effectuer : <ul style="list-style-type: none"> • Consultation-Création-Modification-Validation (=publication) • Suppression • Administration de l'espace - Les NIVEAUX sur lesquels il peut agir : <ul style="list-style-type: none"> • Portail-Dossiers-Documents-Fichiers 	15
CREATION ET MODIFICATION DE DOCUMENT	A la création de document, l'utilisateur doit : - Sélectionner la base documentaire projet dans laquelle créer son document - Sélectionner le dossier thématique dans lequel créer son document -Sélectionner le type de document à créer.	16
	La création et la modification d'un document doit donner droit à la saisie d'un formulaire de métadonnées.	17

	Le système doit permettre à l'ADMINISTRATEUR ou au GESTIONNAIRE D'ESPACE de déplacer un fichier dans des documents différents (fonction « couper-coller »).	18
	Le système doit permettre à l'ADMINISTRATEUR ou au GESTIONNAIRE D'ESPACE de déplacer un document (« couper-coller ») dans un autre dossier n'importe où dans l'arborescence du portail (selon ses droits).	19
VERROUILLAGE DE DOCUMENT	Le verrouillage de document doit permettre de bloquer automatiquement la consultation d'un document (formulaire + fichier) par les autres utilisateurs lorsque le document n'est pas validé (=publié) et lorsque le document est en cours de modification.	20
PROCESSUS DE VALIDATION	Les documents créés et modifiés par les DEPOSANTS A doivent être soumis à validation par un GESTIONNAIRE D'ESPACE ou ADMINISTRATEUR. Soit le GESTIONNAIRE D'ESPACE ou ADMINISTRATEUR valide le document : - il complète les métadonnées de la notice, - il valide la notice, c'est-à-dire publie le document dans un dossier thématique (déplacement), - il notifie par email le DEPOSANT A de la validation du document (lien vers le document créé) avec en commentaires la notification des corrections effectuées. Soit il la refuse : - il envoie un email au DEPOSANT A en notifiant le motif du refus, - le document est supprimé.	21
STOCKAGE DE FICHER	Il doit être possible d'attacher plusieurs fichiers à un même document.	22
	Les formats de fichier acceptés doivent être : • Classiques : .doc, .odt, .xls, .ods, .pdf, .txt, .dot, .ppt, .odp, .rtf, • Multimedia: .jpg, .gif, .tiff, .png, .bmp, .avi, .mpeg, .mov, • Web: .htm/html, .xml, • Spécifiques: unix (tar, bzip2), LaTeX, .mpp, .log, .ps, .dcl, .dma, .emf, .flw, .bak, EndNote	23
	Le système doit pouvoir stocker des fichiers volumineux	24
	Un fichier est transformable en .pdf après la validation du document. L'option est à déclencher ou non au choix de l'utilisateur au cas par cas.	25
	Il existe une fonction glisser-déposer (drag and drop) dans l'outil.	26
INDEXATION	L'indexation doit se décliner sur deux modes : - L'indexation manuelle à la saisie des métadonnées de description des documents, - L'indexation du texte intégral du portail et du contenu des fichiers (texte et métadonnées).	
	Tous les champs créés doivent pouvoir être indexés.	27
	Le nombre de types de documents (et donc de formulaires) à créer ne doit pas être limité.	28
	Chaque type de document doit pouvoir être associé à une commission, c'est-à-dire accessible en création et en modification par les utilisateurs ayant les droits à l'intérieur de cette commission. Un formulaire de métadonnées est défini et associé à chaque type de document.	29



	Les formulaires de saisie (métadonnées) doivent être paramétrables par les ADMINISTRATEURS et GESTIONNAIRES D'ESPACE. Le système doit ainsi permettre la création et la modification de formulaires et des champs de métadonnées associés : choix parmi des champs prédéfinis, création de champs dont la valeur et l'intitulé sont à définir par l'utilisateur, création de champ qui s'auto-incrémente.	30
	Le paramétrage des champs de métadonnées liés à un formulaire doivent permettre à l'ADMINISTRATEUR ou au GESTIONNAIRE D'ESPACE de définir : - Le format de valeur à saisir (liste déroulante, libre, alphanumérique, alphabétique, date, numérique, auto-incrémenté), - Les relations conditionnelles entre des champs (listes de valeurs conditionnelles) - L'intitulé du champ (« titre », « auteur »), - Le nombre de valeurs acceptées : multivalué (et le nombre de valeurs admises), monovalué, le nombre de caractères admis pour les champs libres, - L'importance du champ (obligatoire, facultatif) avec un système de conditionnement pour l'enregistrement du document.	31
	Le champ dédié aux mots-clés est régi par un index. Cet index est alimenté à la saisie, formant un lexique qui va s'enrichir au fur et à mesure de la création de nouveaux mots-clés. Cet index sera modifiable pour être corrigé par l'ADMINISTRATEUR (correction des erreurs de frappes, suppression des synonymes et remplacement par le terme le plus utilisé...). La correction de l'index met à jour automatiquement les mots clés saisis dans les notices de documents.	32
	Un plan de classement transverse, hiérarchique et thématique (taxonomie) doit pouvoir être créé et paramétré par l'ADMINISTRATEUR ou le GESTIONNAIRE D'ESPACE.	33
	Ce plan doit être accessible à l'indexation pour classer les documents.	34
	Un champ doit être dédié à l'attribution automatique (par le logiciel) d'un numéro chronologique unique s'auto-incrémentant.	35
	Le système doit permettre l'intégration des documents existants dans la solution, c'est-à-dire la reprise des numéros chronologiques déjà existants.	36
	Tout document ou fichier supprimé doit être stocké dans un espace tampon (corbeille) avant suppression définitive.	37
GESTION DE VERSIONS	La solution doit pouvoir gérer les versions et les révisions des fichiers associés à un document en conservant un historique complet de toutes les versions de fichier depuis la création jusqu'à la destruction du document	38
HISTORISATION	Le système doit permettre d'afficher un historique des nouveautés et mises à jour concernant les documents, les espaces, le portail.	39
	Sur chaque notice de document, le système doit conserver et afficher un historique des actions et modifications effectuées sur le document	40
ALERTE E-MAIL	Des notifications par e-mail doivent pouvoir être créées à la demande par tous les utilisateurs, sur des sujets différents. Les destinataires (individuel ou groupe) du message doivent pouvoir être sélectionnés par l'utilisateur qui créé la notification. Un champ texte libre doit permettre d'écrire un message.	41

	La notification e-mail doit pouvoir être envoyée à partir d'un document et doit contenir par défaut un lien vers le document dont il est question.	42
	Un système d'abonnement à des dossiers thématiques doit pouvoir permettre aux utilisateurs (tous types) d'être informés automatiquement par e-mail des nouveautés concernant le dossier en question.	43
	Les utilisateurs doivent pouvoir sélectionner le motif de l'alerte lors de l'abonnement, c'est-à-dire le type d'action sur lequel va porter l'alerte : création, modification, validation, suppression.	44
	Pour les actions suivantes, les notifications par e-mail doivent être automatiques (proposées comme action à l'utilisateur) : demande de validation, acceptation ou refus de validation (=publication) du document.	45
COMMENTAIRES	Un champ commentaire doit permettre d'ajouter des informations en texte libre sur le document.	46
	Le champ commentaire doit mentionner par défaut le nom de l'utilisateur qui a écrit et la date d'écriture du commentaire.	47
RECHERCHE	La recherche doit pouvoir porter sur tous les champs saisis (formulaire de recherche) et sur le texte intégral du portail.	48
	Deux types de recherche doivent être possibles pour tous les utilisateurs : - Simple : en texte libre (recherche en texte intégral et dans tous les champs indexés) - Multicritères : par champs de métadonnées (recherche dans les champs indexés)	49
	La recherche doit être possible dans l'ensemble de la documentation et des archives du portail ou sur un groupe restreint de documents des commissions selon les droits associés à l'utilisateur.	50
	Les outils usuels d'aide à la recherche doivent pouvoir être disponibles pour pouvoir élaborer des équations de recherche plus ou moins complexes : opérateurs booléens, troncature, négation, guillemets.	51
	Les requêtes souvent effectuées par l'utilisateur sont enregistrées.	52
	Le système doit afficher le nombre de résultats de chaque requête.	53
VISUALISATION	Deux formats de visualisation des documents, pour tous les utilisateurs, doivent être disponibles dans la solution pour : - l'affichage des résultats d'une recherche (description abrégée du document), - la notice complète du document.	54
	Certains fichiers (selon le format) sont directement visualisables (=ouverture du fichier) dans le navigateur.	55
	Le système doit permettre de trier les résultats d'une recherche selon différents critères. Exemples : date, pertinence (titre, mots clés), auteur, espace de travail.	56
	Des blocs/widgets permettent d'agréger des informations et de donner directement accès à des services à partir de pages du portail.	57
IMPRESSION	Le système doit permettre à tous les utilisateurs l'impression des notices de document et des listes de résultats d'une recherche.	58
STATISTIQUES	L'ADMINISTRATEUR a la possibilité d'accéder à des statistiques de consultation de l'outil (nombre de visiteurs, mots-clés recherchés).	59
BACK UP	La configuration de l'outil est sauvegardée automatiquement.	60

Bibliographie

1. Assemblée Nationale (2015). Guide de session.
2. Benabdelhak K. (2022), « La digitalisation, levier de simplification des procédures au sein de l'administration publique marocaine », Revue Internationale du Chercheur « Volume 3: Numéro 4 » pp: 109–124
3. Gavillet S. (2011). Bien formaliser son projet de GED : préconisations selon le triptyque organisation, technique, humain, 148 p.
4. Kwizera D, & al. (2022), « De la dématérialisation des procédures judiciaires à une justice digitalisée : une aubaine pour les acteurs de la chaîne judiciaire », Revue Internationale du chercheur « Volume 3: Numéro 4 » pp: 242-263
5. Morand-Khalifa N. et al. (2009). Conduire le changement pour une bonne gouvernance de l'information. Documentaliste-Sciences de l'Information, 2009, vol. 46, p. 52-55
6. Poivre J., (2017). L'archivage des documents bureautiques : manuel pratique, 2004, 38 p.
7. Règlement Intérieur de l'Assemblée Nationale, 2017.
8. Roberge M. (2009). La gestion intégrée des documents (GID) en format papier et technologiques : documents administratifs, documents d'archives et documentation de référence. Québec, Michel Roberge. 720 p. ISBN 2-9811275-0-1
9. Site web Institutionnel de l'Assemblée Nationale.
Disponible sur : <http://www.assemblee-nationale.cg/index.php?page=Accueil>
10. Volant C. (2002). Le management de l'information dans l'entreprise. Vers une vision systémique. Paris : ADBS Editions. 106 p. Collection Sciences de l'information. ISBN 2- 84365-063-1