







7.2 Inclure les exigences en matière de gestion des documents dans les systèmes d'information

<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
			Document 7.2.1 - Exigences en matière de records management et développement de systèmes d'information à l'Etat du Valais – Présentation de la problématique
<p>7.2.1 Ebauche du projet</p> 	<p>Chef de projet Archiviste contact</p>	<p>1. Dès l'ébauche du projet, le chef de projet contacte les Archives de l'Etat du Valais pour solliciter la collaboration de l'archiviste contact. Selon les besoins, cette collaboration peut se résumer à un simple conseil en début de projet, ou alors se présenter comme un accompagnement à toutes les étapes du projet.</p>	
<p>7.2.2 Planification</p> 	<p>Chef de projet Archiviste contact</p>	<p>2. L'archiviste contact aide le chef de projet à estimer les ressources nécessaires pour assurer une gestion adéquate des documents et des données à valeur probante. Le chef de projet intègre cette estimation dans le calcul des ressources nécessaires à la conduite et au succès du projet.</p>	
<p>7.2.3 Analyse des processus et analyse fonctionnelle</p> 	<p>Chef de projet Archiviste contact Mandataire</p>	<p>3. L'archiviste contact participe à l'analyse des processus, afin d'identifier les étapes au cours desquelles des documents sont créés, reçus et utilisés, et de garantir une gestion adéquate de ces derniers durant tout leur cycle de vie. Lorsqu'il ne peut le faire lui-même, il offre conseil et soutien à la personne mandatée pour le faire. Par ailleurs, le chef de projet définit, avec l'aide de l'archiviste contact, les exigences de records management qui doivent être incluses dans le système, en sus des exigences métier. Il les intègre aux exigences fonctionnelles du système.</p>	
<p>7.2.4 Conception</p> 	<p>Chef de projet Archiviste contact</p>	<p>4. Lors de la conception du système ou du choix de la solution à acquérir, le chef de projet veille à ce que le système réponde aux exigences définies lors de l'analyse fonctionnelle, en particulier en matière de records management :</p> <ul style="list-style-type: none"> - soit en incorporant ces fonctionnalités dans le système lui-même ; - soit en intégrant le système dans un autre système capable d'assurer ces fonctions. <p>L'archiviste contact est à sa disposition pour le conseiller.</p>	

<p style="text-align: center;">7.2.5 Implémentation</p> 	<p style="text-align: center;">Chef de projet Archiviste contact</p>	<p>5. Le chef de projet s'assure que le système soit soumis à des tests avant son passage en production. Les fonctionnalités de records management, au même titre que les autres, sont rigoureusement testées.</p> <p>En outre, le chef de projet forme les utilisateurs au nouveau système – y compris pour les fonctions de records management. L'archiviste contact est à sa disposition pour l'assister dans cette tâche.</p>	
<p style="text-align: center;">7.2.6 Evaluation</p> 	<p style="text-align: center;">Chef de projet</p>	<p>6. Le système est évalué tout au long du projet pour s'assurer que les objectifs que l'on s'est fixés sont atteints – y compris les objectifs de records management.</p>	
<p style="text-align: center;">7.2.7 Maintenance</p>	<p style="text-align: center;">Direction de l'unité</p>	<p>7. La direction de l'unité administrative se tient informée de tout changement qui a un impact sur la gestion de ses documents (par exemple, l'introduction d'une nouvelle loi). Elle modifie le système d'information pour répondre à cette nouvelle situation.</p> <p>En outre, lors d'un renouvellement de personnel, la direction de l'unité administrative s'assure que les nouveaux utilisateurs sont formés de manière adéquate.</p> <p>Lorsque des changements majeurs appellent la conception d'une nouvelle version du système, les étapes ci-dessus sont à répéter.</p>	