







7.3 Inclure les exigences en matière de gestion des documents dans les applications métier

<i>Etapes</i>	<i>Resp.</i>	<i>Commentaires</i>	<i>Documents</i>
<p>7.3.1 Ebauche du projet</p> 	<p>Chef de projet</p> <p>Archiviste- contact</p> <p>Archiviste informaticien</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 et de l'archiviste informaticien. 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>7.3.2 Planification</p> 	<p>Chef de projet</p> <p>Archiviste- contact</p> <p>Archiviste informaticien</p>	<p>2. L'archiviste-contact et l'archiviste informaticien aident le chef de projet à estimer les ressources nécessaires pour assurer une gestion adéquate des documents et des données à valeur probante durant tout leur cycle de vie (y compris élimination et/ou archivage). Le chef de projet intègre cette estimation dans le calcul des ressources nécessaires à la conduite et au succès du projet.</p>	
<p>7.3.3 Analyse des processus et analyse fonctionnelle</p> 	<p>Chef de projet</p> <p>Archiviste- contact</p> <p>Archiviste informaticien</p>	<p>3. L'archiviste-contact et l'archiviste informaticien participent 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 et de l'archiviste informaticien, les exigences en matière de gestion de documents qui doivent être incluses dans le système, en sus des exigences métier. Il les intègre aux exigences fonctionnelles du système. Il s'appuie pour ce faire sur les spécifications et scénarios proposés afin d'assurer une gestion ordonnée des documents et données durant tout leur cycle de vie ainsi que leur élimination et/ou archivage dans une application métier.</p>	<p>Document 7.3.1 Spécifications - Gestion et archivage des documents et données dans une application métier</p>

<p style="text-align: center;">7.3.4 Conception</p> 	<p>Chef de projet Archiviste informaticien Direction de l'unité administrative Archiviste cantonal</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 gestion ordonnée des documents et données :</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 informaticien est à sa disposition pour le conseiller. Les modalités de transfert des données entre les systèmes sont formalisées dans un protocole de transfert signé par la direction de l'unité administrative et l'archiviste cantonal.</p>	<p>Document 7.3.1 Spécifications - gestion et archivage des documents et données dans une application métier</p> <p>Document 7.3.2 Modèle - protocole de transfert sur ECM de documents et données gérées dans une application métier</p>
<p style="text-align: center;">7.3.5 Implémentation</p> 	<p>Chef de projet Archiviste-contact Archiviste informaticien</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 gestion ordonnée des documents et données, y compris les procédures d'élimination et d'archivage, au même titre que les autres, sont rigoureusement testées. En outre, le chef de projet forme les utilisateurs au nouveau système – y compris pour les fonctions de gestion des documents et données. L'archiviste-contact et l'archiviste informaticien sont à sa disposition pour l'assister dans cette tâche.</p>	<p>Document 7.3.1 Spécifications - gestion et archivage des documents et données dans une application métier</p>
<p style="text-align: center;">7.3.6 Evaluation</p> 	<p>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 gestion ordonnée des documents et des archives.</p>	
<p style="text-align: center;">7.3.7 Maintenance</p>	<p>Direction de l'unité administrative</p>	<p>7. La direction de l'unité administrative se tient informée de tout changement qui a un impact sur la gestion ordonnée de ses documents et données (par exemple, l'introduction d'une nouvelle loi). Elle modifie le système d'information pour répondre à cette nouvelle situation. 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. Lorsque des changements majeurs appellent la conception d'une nouvelle version du système, le processus doit être repris conformément aux étapes décrites ci-dessus.</p>	