



**HAL**  
open science

## Traitement et numérisation : contribution à une conception d'une base de données des archives de l'association Sud Nord Évolution

Walid Sellal

► **To cite this version:**

Walid Sellal. Traitement et numérisation : contribution à une conception d'une base de données des archives de l'association Sud Nord Évolution. Sciences de l'information et de la communication. 2013. dumas-01685060

**HAL Id: dumas-01685060**

**<https://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-01685060>**

Submitted on 16 Jan 2018

**HAL** is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.

**Walid SELLAL**

**MASTER1, MENTION ICD**  
(Option : Sciences de l'Information et du Document)

**MEMOIRE DE STAGE**  
Mission effectuée du 29 Avril 2013 au 7 Juin 2013

À  
L'Association Sud Nord Evolution  
2/2 Rue de Cannes, 59000 Lille

**Traitement et numérisation : contribution à une  
conception d'une base de données des archives de  
l'association Sud Nord Evolution**

**Sous la direction de :**

**M. I. TIMIMI (resp. universitaire)**  
**M. A. BOUHOUF (tuteur professionnel)**

Soutenu le 24 Juin 2013 à l'UFR DECCID-SID  
Université Charles de Gaulle, Lille 3 (Campus Pont de Bois)  
BP 60 149, 59 653 Villeneuve d'Ascq Cedex

Année Universitaire 2012/2013

## Remerciements

*Je tiens à remercier en premier lieu Monsieur TIMIMI, pour le suivi de mon mémoire en tant que, tuteur universitaire.*

*Je tiens à exprimer ma considération à mes professeurs qui ont fourni des grands efforts pour me procurer le savoir et le savoir être dans des conditions universitaires favorables.*

*Mes remerciements vont au président de l'association SUD NORD EVOLUTION qui m'a soutenu et expliqué avec patience tous les travaux confiés.*

*Je témoigne ma reconnaissance à tous ceux qui ont contribué d'une manière ou d'une autre à la réalisation de ce modeste travail.*

*Ensuite j'exprime mes remerciements à mes parents, ma famille et mes ami(e)s qui ont fait de ma réussite leur principale préoccupation.*

*J'exprime ma gratitude à tous ceux, qui m'ont aimablement, à un moment ou à un autre, offert une partie de leur temps et permis ainsi de faire progresser mon travail.*

## **Résumé**

Ce mémoire porte sur les des principales missions effectuées au sein de l'association Sud Nord Evolution telles que le traitement et le classement archivistique, la numérisation et l'archivage des documents d'archives et la conception d'une base de données des documents numérisés à l'aide du logiciel Get-eDoc. Ceci afin de mettre en place un système d'archivage pérenne, répondant aux besoins de ses utilisateurs dans un contexte d'utilisation des technologies de l'information.

Nous nous attacherons à développer particulièrement les missions citées ci-dessus et proposer des suggestions et recommandations aux insuffisances constatées du système d'archivage.

## **Mots-clés :**

Archivage, Archivistique, Base de données, Classement, Documents d'Archives, Indexation, Numérisation, Records management, Traitement archivistique.

## **Abstract**

This thesis focuses on the main missions performed within the "Sud Nord Evolution" association such as processing and archival arrangement, digitization and archiving of documents and designing a database of scanned documents using the Get-eDoc software. This to establish a permanent archiving system that meets the needs of its users within a context of use of information technologies.

We will focus on developing particular tasks mentioned above and provide suggestions and recommendations to the shortcomings of the archiving system.

## **Keywords :**

Archiving, Archival sciences, Arrangement, Data Base, Records, Indexing, Digitization, Records management, Archival processing.

# Sommaire

<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>7</b>
<b>1 LA STRUCTURE D'ACCUEIL : L'ASSOCIATION SUD NORD EVOLUTION.....</b>	<b>10</b>
1.1 PRESENTATION DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL .....	10
1.2 LES ACTIVITES DE L'ASSOCIATION .....	11
1.3 OBJECTIFS DE L'ASSOCIATION.....	12
1.4 LES PARTENAIRES DE L'ASSOCIATION.....	12
1.5 RESSOURCES MATERIELLES DE L'ASSOCIATION .....	13
1.6 SITE WEB DE L'ASSOCIATION SUD NORD EVOLUTION .....	13
1.7 ORGANIGRAMME DE L'ASSOCIATION.....	15
1.8 LES DOCUMENTS D'ARCHIVES DE L'ASSOCIATION.....	16
1.8.1 <i>Volume et antériorité.....</i>	16
1.8.2 <i>Valeur et nature des documents archives.....</i>	16
<b>2. NOTIONS THEORIQUES APPLIQUEES.....</b>	<b>17</b>
2.1 ARCHIVES .....	17
2.1.1 <i>Définitions des archives. ....</i>	17
2.1.2 <i>Traitement et classement des archives .....</i>	18
2.1.2.1 <i>Objectifs du traitement et classement des documents d'archives .....</i>	19
2.1.3 <i>La valeur informationnelle des archives .....</i>	20
2.1.4 <i>Les archives outils de gestion .....</i>	20
2.1.5 <i>La valeur patrimoniale.....</i>	21
2.1.6 <i>Cycle de vie des documents d'archives .....</i>	22
2.2 RECORDS MANAGEMENT ET LA NORME ISO 15489 .....	23
2.2.1 <i>Définition du Records management.....</i>	23
2.2.2 <i>Présentation de la norme ISO 15489 .....</i>	23
2.2.3 <i>Objectifs du Records management .....</i>	24
2.2.4 <i>Caractéristiques normalisées des documents d'archives .....</i>	24
2.2.5 <i>Caractéristiques d'un système d'archivage .....</i>	26
2.2.6 <i>Conception et mise en place d'un système d'archivage .....</i>	28
2.3 NUMERISATION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES.....	31
2.3.1 <i>Définition de la numérisation.....</i>	31
2.3.2 <i>Intérêt de la numérisation .....</i>	32
2.3.3 <i>Principes de la numérisation .....</i>	32
2.3.4 <i>Objectifs de la numérisation .....</i>	33
2.3.5 <i>Matériels et outils de numérisation.....</i>	33
2.3.6 <i>Formats de numérisations .....</i>	35
2.3.7 <i>Types de documents numérisés.....</i>	36
2.3.8 <i>Les étapes de la numérisation des documents d'archives .....</i>	36
<b>3. TACHES PRATIQUES EFFECTUEES.....</b>	<b>39</b>
3.1 OPERATIONS DE TRAITEMENT ET DE CLASSEMENT DES ARCHIVES DE L'ASSOCIATION .....	39
3.1.1 <i>Etapes suivies dans le traitement et le classement des archives .....</i>	41
3.2 PROCESSUS DU NUMERISATION, ARCHIVAGE ET DE CONCEPTION D'UNE BASE DE DONNEES A L'AIDE DU LOGICIEL GET-EDOC .....	44

3.2.1	<i>Fiche technique du logiciel Get-eDoc.....</i>	45
3.2.2	<i>Application du logiciel Get-eDoc sur les documents d'archives de l'association.....</i>	47
a)	Créer des utilisateurs.....	47
b)	Configuration du Scanner .....	48
c)	Numérisation des documents.....	49
d)	Conception de la base de données des documents numérisés.....	50
e)	Archivage / Restitution de la base de données .....	51
f)	Modes de Recherches sur la base de données .....	52
g)	Consultation/impression des documents.....	54
3.2.3	<i>Les avantages de Get-eDoc.....</i>	55
3.2.4	<i>Les inconvénients de Get-eDoc.....</i>	55
<b>4.</b>	<b>APPRECIATION CRITIQUE.....</b>	<b>56</b>
4.1	LES POINTS FORTS .....	56
4.2	LES POINTS FAIBLES : .....	56
<b>5.</b>	<b>SUGGESTIONS ET RECOMMANDATIONS.....</b>	<b>59</b>
	<b>CONCLUSION.....</b>	<b>61</b>
	<b>BIBLIOGRAPHIE</b>	
	<b>ANNEXES</b>	

### **Liste des abréviations et sigles**

AAF : Association des Archivistes Français.

ADBS : Association des Professionnels de l'Information et de la Documentation.

AFNOR : Association française de normalisation.

CCD : Charge-Coupled Device - Dispositif à transfert de charge.

DPI : Dots Per Inch - Points par pouce.

ISO : International Standard Organisation - Organisation internationale de normalisation.

LAD : Lecture automatique de document.

M.L : Mètre linéaire.

OCR : Optical Character Recognition - Reconnaissance Optique de Caractères.

PDF : Portable Document Format.

RAD : Reconnaissance Automatique du Document.

RM : Records Management.

TIFF : Tagged Image File Format.

XML : Extensible Markup Language.

Worm : Write Once Read Many - Disque optique numérique inscriptible 1 fois.

WMRA : Write Many Read Always - support réinscriptible.

## **Tableau des figures**

Figure 1 : Page d'accueil du site web de l'association sud nord evolution.....	<b>13</b>
Figure 2 : Affiche officielle du dernier festival de cinema organise par l'association sud nord evolution.....	<b>14</b>
Figure 3 : Le programme et horaire du dernier festival de cinema organise par l'association sud nord evolution.....	<b>14</b>
Figure 4 : Organigramme de l'association sud nord evolution.....	<b>15</b>
Figure 5 : Schema representatif des etapes de numerisation des documents d'archives...	<b>38</b>
Figure 6 : Missions realisees durant notre stage.....	<b>39</b>
Figure 7 : Etapes du traitement et du classement archivistique.....	<b>43</b>
Figure 8 : Page d'accueil du logiciel get-edoc.....	<b>45</b>
Figure 9 : Utilisateurs du logiciel get-edoc.....	<b>48</b>
Figure 10 : Methode pour la configuration du scanner.....	<b>48</b>
Figure 11 : La fonction de numerisation du logiciel get-edoc.....	<b>49</b>
Figure 12 : Champs de saisis de la base de donnees appliques par le logiciel get-edoc...	<b>51</b>
Figure 13 : Sauvegarde / restauration base de donnees sous le logiciel get-edoc.....	<b>52</b>
Figure 14 : Modes de recherche sur la base de donnees elaboree a l'aide du logiciel get-edoc.....	<b>54</b>
Figure 15 : Consultation d'un document numerisé.....	<b>55</b>



## INTRODUCTION

De nos jours, les organismes quel que soit leur taille ou leur vocation, ne peuvent plus s'en passer des technologies d'information. Aussi, il convient de préciser que ces technologies sont incontournables dans la gestion des ressources informationnelles des entreprises et administrations, soucieuses le plus souvent d'améliorer leurs fonctions et activités en ayant recours à un système d'archivage normalisé et formalisé. Ces activités sont souvent en relation directe avec la gestion des ressources humaines et financières. Ces technologies d'information permettent de réunir les conditions nécessaires à la préservation et à la réactivation de la mémoire organisationnelle inhérente à une administration ou une association.

En effet, pour atteindre leurs objectifs, en vue de répondre aux exigences d'une catégorie d'utilisateurs, les associations ont souvent recours aux normes et principes archivistiques, qui permettent, d'assurer une continuité et une cohérence des tâches de gestion, de répondre aux exigences légales et réglementaires, de fournir une protection et un soutien en cas de litige, enfin, de protéger les intérêts de l'association ainsi que les droits des employés, des utilisateurs potentiels ou réels.

Aussi, il convient de signaler que les technologies d'information une fois appliquées dans l'environnement administratif et associatif en particulier, elles vont contribuer à trouver des solutions concrètes à des problèmes qui se posent avec acuité dans les milieux administratifs à savoir :

- Augmentation du volume des documents d'archives (un volume non maîtrisé).
- Une mauvaise des conservations des durées physiques et électroniques.
- De moins en moins de méthodes de gestion des archives.
- Pertes de preuves et d'informations.
- Coût de la conservation physique et électronique.
- Recherches longues et difficiles.
- Perte de temps et d'information.

Parmi les solutions que proposent les technologies de l'information, on peut citer à titre d'exemple la numérisation et l'archivage des documents d'archives produits ou reçus.

Qu'en est-il dans les milieux associatifs ?

A l'instar d'autres institutions et mouvements associatifs, l'association Sud Nord Evolution, dans une orientation qui s'inscrit dans une démarche qualité visant à une réflexion approfondie sur les procédures d'organisation d'un fond d'archives ayant connue un déclassé et un éclatement dans le passé par la conception et à la mise en œuvre d'un système d'archivage. A la demande de cette association et en commun accord avec l'Université de Lille 3, c'est ainsi que nous avons eu l'opportunité de participer à cette expérience ayant un aspect pratique et théorique dans le cadre, d'un stage d'une durée de six semaines, du 29 avril au 7 juin 2013, mon volume horaire était de trente-cinq heures par semaine dans lequel nous avons été amené à réaliser les missions suivantes :

En premier lieu, un travail de reconstitution d'un fond d'archives éclaté et déclassé par l'accomplissement d'un certain nombre de tâches pratiques entre autres, le traitement des documents d'archives produits ou reçus (tri/élimination), suivi de l'accomplissement des opérations de classement.

Par la suite, nous avons procédé à la numérisation, et à la description, indexation des documents à l'aide du logiciel Get-Edoc que nous avons proposé à cette association.

Enfin, nous avons abouti à la création et la conception d'une base de données à l'aide du logiciel Get-Edoc, afin d'alimenter par la suite, celle-ci par les documents issus du processus de numérisation.

Ainsi, d'autres missions secondaires, telles que la participation à l'élaboration du bilan moral et financier de l'année en cours.

C'est dans ce cadre aussi, que s'inscrit notre travail de réflexion dans lequel nous allons tenter de répondre à la question principale suivante :

- Est-ce que le système de gestion des archives actuelles de l'association Sud Nord Evolution peut-il répondre aux besoins des utilisateurs ?.

Les questions secondaires :

- Existe-t-il des procédures normalisées et formalisées?
- Est-ce que le système existant répond aux obligations légales et réglementaires?
- Comment la numérisation et la conception d'une base de données pourraient faciliter l'accès et la restitution des documents d'archives ?

Avant de répondre à ces interrogations nous allons de prime abord, donner un aperçu général sur notre travail. Le présent mémoire se présente de la manière suivante : Une introduction générale contenant la problématique de notre travail de réflexion, ensuite une partie consacrée à la structure d'accueil du stage, ainsi que des parties abordant d'une part les notions théoriques appliquées et d'une autre part les tâches effectuées au cours notre mission à l'association Sud Nord Evolution telles que le traitement archivistique, la numérisation et l'archivage des documents et ainsi, la conception d'une base de données. On a conclu notre travail de réflexion par une appréciation critique abordant les points forts et faibles du système de gestion d'archives de l'association, on a aussi proposé des recommandations.

Après avoir présenté notre travail nous allons nous donner un aperçu sur l'organisme d'accueil du stage.

## **1 La structure d'accueil : l'association Sud Nord Evolution**

### **1.1 Présentation de la structure d'accueil**

L'association Sud Nord Evolution est une association à caractère et but non lucratif, régie par la loi du 1er juillet 1901 et le décret du 16 août 1901 relative au contrat d'association.

Elle a été créée en Décembre 2001 par son président actuel Mr Ali BOUHOUF. Son siège se trouve à 2/2 rue de Cannes à Lille Sud.

Cette association a un objet social en l'occurrence : promouvoir l'échange interculturel et sportif entre la France et les pays du Maghreb.

Le quartier de Lille sud reconnu pour avoir une forte présence de la communauté maghrébine désirant connaître les deux cultures maghrébine et française. Pour permettre le rapprochement de ces deux cultures, M. Ali BOUHOUF, avec quelques amis à lui ont eu l'idée de créer l'association Sud Nord Evolution.

Des moyens humains, financiers, matériels sont indispensables pour mettre en œuvre ce projet associatif et faire fonctionner cette association .

Le projet associatif qui caractérise le fonctionnement de l'association Sud Nord Evolution est la promotion de l'échange interculturel entre la communauté maghrébine et la France.

Pour que ce projet puisse voir le jour, des moyens humains (les adhérents, les bénévoles, les membres et les salariés de l'association), financiers (cotisations et apports des adhérents, subventions municipales, dons, et sponsoring), et matériels (le local, équipement, matériel) sont combinés tout en respectant les contraintes réglementaires telles que les normes de sécurité des locaux, la capacité d'accueil, et les agréments. (voir annexe 1 : statuts de l'association « Sud Nord Evolution »).

## 1.2 Les activités de l'association

L'activité principale de l'association consiste à promouvoir l'échange interculturel entre la France et les pays du Maghreb.

Dans ce cadre, cette association présente des activités culturelles algériennes en France en l'occurrence le festival du film algérien en France. Ce festival organisé chaque année est un événement très important. Des films algériens sont diffusés dans différentes salles à Lille, et même à l'espace Kino-Ciné du campus de l'université de Lille 3.

En outre, des réalisateurs et des comédiens connus en Algérie viennent présenter lors de différentes conférences leurs travaux, et font un constat sur L'état de l'art et des artistes en Algérie, ils font un résumé sur le film projeté.

Cette activité qui se manifeste par une exposition, une projection de films et une rencontre avec les réalisateurs et les comédiens, est réalisé chaque année grâce notamment à l'aide des partenaires et du sponsor mais surtout aux subventions de l'Etat.

Grâce à cet évènement culturel, l'association se fait connaître et conquière de nouveaux adhérents qui viennent en aide aux activités de l'association.

Par ailleurs, cette activité constitue une importante source de financement, dans la mesure où elle collecte des recettes qui servent à financer les autres activités de l'association.

Des activités d'échanges sportifs aussi sont organisées par l'association Sud Nord Evolution. C'est ainsi que l'équipe féminine du Hand Ball algérienne s'est vue invitée à Lille et en Suède pour participer aux tournois de Hand Ball.

L'association Sud Nord Evolution participe à l'organisation de plusieurs autres activités culturelle, entre autres, la commémoration du printemps berbère, et des expositions relevant de la culture maghrébine.

### 1.3 Objectifs de l'association.

Les objectifs de l'association Sud Nord Evolution sont les suivants :

- Favoriser l'accès aux loisirs et à la pratique sportive.
- Participer au développement culturel de la métropole lilloise.
- Elaborer des projets de séjour en France et à l'étranger favorisant ainsi le tissage de liens sociaux entre jeunes d'Europe et d'ailleurs.
- Encadrer et encourager les groupes de musique amateurs.
- Organiser des spectacles lors des fêtes nationales.
- Organiser des expositions pour promouvoir la culture des pays afin de connaître leur culture et leurs traditions pour rapprocher les peuples entre eux.
- Promouvoir les activités des jeunes en matière de la pratique du sport.
- Sensibiliser les autorités sur l'importance du sport des activités culturelles et les inciter à les promouvoir.
- Favoriser la citoyenneté active des jeunes en développant leurs aptitudes et compétences.

### 1.4 Les partenaires de l'association

L'association Sud Nord Evolution exerce ses activités en collaboration avec plusieurs partenaires à l'instar des associations culturelles, Ces partenaires se répartissent ainsi :

- **Associations et partenaires culturels** : Coordination des Etudiants Algériens de Lille (C.E.AL), TIWIZI 59, association lumières-Algérie, Ministère de la culture en Algérie, Ambassade de France en Algérie, Watrelos partage.
- **Partenaires financiers** : les partenaires qui aident financièrement les activités de l'association à travers notamment des subventions sont : La préfecture du Nord, Ville de Lille...etc.
- **Sponsors** : Le restaurant LE CROUSTILLANT est le sponsor de l'association Sud Nord Evolution.

## 1.5 Ressources matérielles de l'association

L'association Sud Nord Evolution dispose des ressources matérielles suivantes :

Désignation	Marque	Quantité
Scanner	Scanner Epson CX 6400	1
	Scanner Samsung SCX 4x21	1
Imprimante	Imprimante Lexmark x 1180	1
Micro -ordinateur	Packard Bell intel celeron disque dur 250 Go	3
	Nec intel celeron Disque dur 250 Go	2
Divers	Audio Mixer Inkel Mx-995	1

## 1.6 Site web de l'association Sud Nord Evolution

Le site web de l'association Sud Nord Evolution est accessible sur le lien suivant : <http://www.sudnordevolution.com/> il est considéré comme le guichet d'entrée unique aux activités culturelles de l'association, nous allons présenter les différentes rubriques du Site web :

- **Page d'accueil :**

Dans la page d'accueil on retrouve un reportage résumant la 7<sup>ème</sup> édition de la semaine du cinéma algérien dans la métropole lilloise qui s'est déroulé en décembre 2010, ainsi que le logo de l'association Sud Nord Evolution.

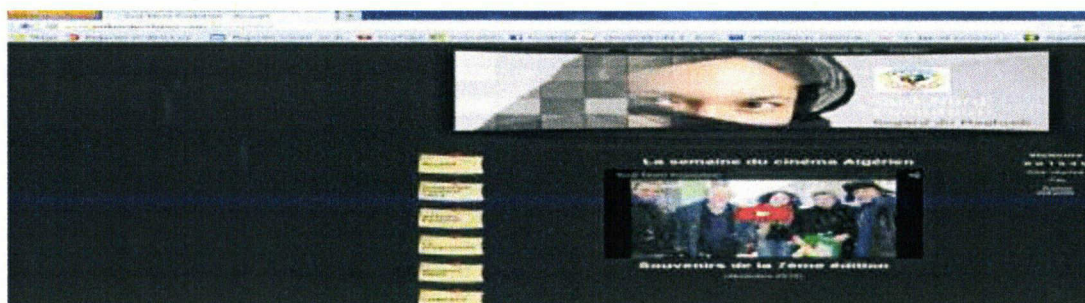


Figure 1 : Page d'accueil du site web de l'association Sud Nord Evolution

Sur le Menu gauche de la page d'accueil, on y trouve différentes rubriques du site web de l'association à savoir « Accueil », « Invitation Festival 2012 », « affiche festival », « le programme », « horaire film », « contact ».

- **Invitation festival 2012 :**

C'est l'invitation sous format électronique de la 9<sup>ème</sup> édition du festival de la semaine du cinéma algérien qui s'est déroulé entre le 07 et le 16 décembre 2012.

- **Affiche officielle :**

C'est l'affiche officielle du festival du cinéma algérien qui est comme suit :

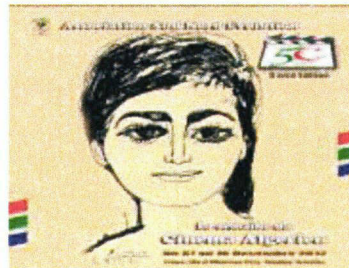


Figure 2 : affiche officielle du dernier festival de cinéma organisé par l'association Sud Nord Evolution

- **Le programme et horaire de films :**

Cette rubrique contient le programme intégral du festival et les horaires des films qui ont été diffusés lors de cette semaine du cinéma algérien, ainsi que un panorama complet sur les films.

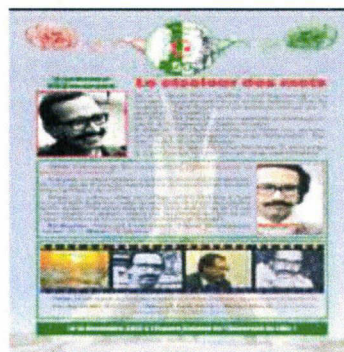


Figure 3 : le programme et horaire du dernier festival de cinéma organisé par l'association Sud Nord Evolution



- **Contact :** Cette rubrique contient les informations nécessaires pour contacter l'association, mais aussi pour avoir des informations supplémentaires sur les activités culturelles et sportifs de l'association Sud Nord Evolution, par ailleurs, l'association gère aussi, une page sur le réseau social Facebook accessible sur le lien suivant : <https://www.facebook.com/pages/SUD-NORD-Evolution/379154482173284>

### 1.7 Organigramme de l'association

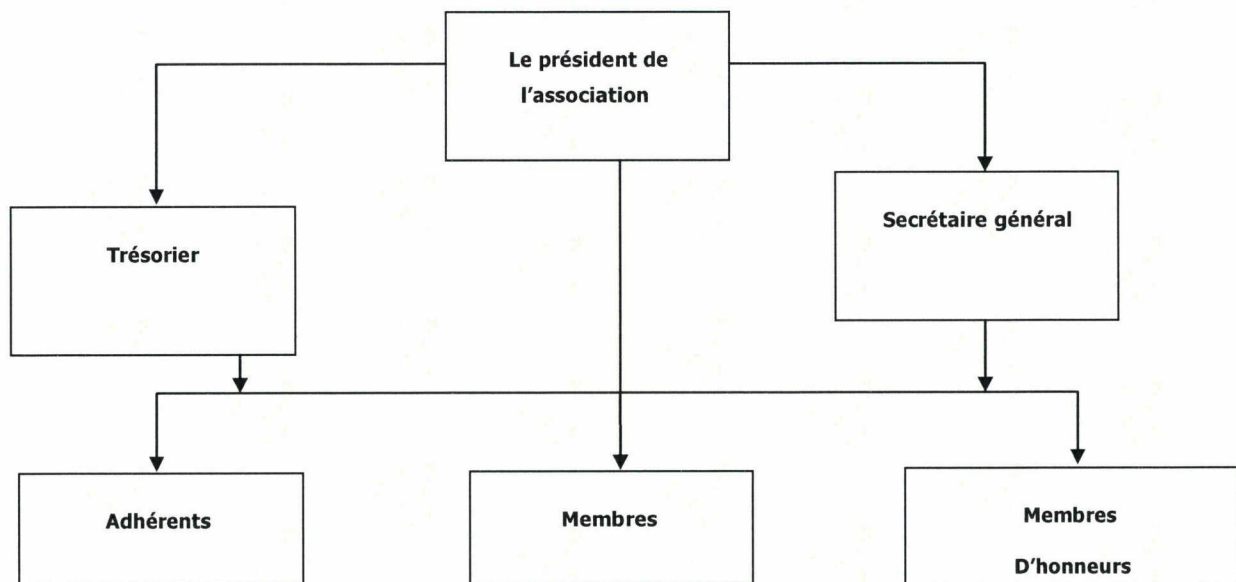


Figure 4 : organigramme de l'association Sud Nord Evolution

## 1.8 Les documents d'archives de l'association

Nous devons noter que les archives existantes au niveau de l'association Sud Nord Evolution sont conservés se compose de deux parties :

Une partie conservée dans les différents services, se rapportant à la gestion des affaires courantes. Il s'agit des documents actifs ou courants.

Une autre partie, conservée au niveau d'une salle aménagée pour la conservation des archives ayant perdu la valeur administrative et financière. Il s'agit des documents semi-actifs.

### 1.8.1 Volume et antériorité

L'association Sud Nord Evolution gère des documents d'archives de sept mètres linéaires environs 70 boîtes d'archives.

Ce volume représente les archives de l'association depuis sa création depuis 2001 à ce jour. Il reflète essentiellement tous les documents d'archives produits ou reçus des différents organismes étatiques ou privés.

### 1.8.2 Valeur et nature des documents archives

Le fond d'archives de l'association Sud Nord Evolution renferme des documents d'archives ayant en général des valeurs légales administratives et financières qui se résument comme suit :

- Les documents ayant une valeur juridique,
- Dossiers administratifs et financiers (registres comptables, factures, etc.),
- Documents contractuels (contrats, conventions,...),
- Dossiers des activités culturelles, sportives et solidarités citoyennes,
- Dossier Bilan et Subventions (annuels),
- Dossier administratifs des adhérents de l'association,
- Chrono de correspondance Arrivé/Départ,

## 2. Notions théoriques appliquées

### 2.1 Archives

Aussi, il convient avant, d'énumérer ces différentes tâches pratiques que nous avons réalisées, de donner un ancrage théorique à ces fonctions archivistiques<sup>1</sup> et ceci, en mettant en exergue, les définitions nécessaires, ainsi que la notion de valeur des documents d'archives.

#### 2.1.1 Définitions des archives.

Les archives sont définies selon la loi du 3 janvier 1979 définit les archives comme étant « l'ensemble des documents, quelque soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale, et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité. La conservation de ces documents est organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la publication historique de la recherche ».<sup>2</sup>

Par ailleurs, le Gouvernement Canadien<sup>3</sup> définit les archives comme : « Ensemble organique de documents (collection de pièces, titres, dossiers anciens, etc.), quels que soient leur date, leur forme ou leur support, qu'une personne, une institution ou un organisme public ou privé a élaborés ou reçus dans le cadre de ses activités, organisés et conservés pour une durée en principe illimitée en vue de leur utilisation éventuelle. »

Après avoir donné ces deux définitions des archives, on a relevé des similitudes et des divergences. Pourquoi des similitudes ? L'analyse de ces deux définitions nous permet de comprendre qu'un document a le statut d'archives dès sa création, puisque aucune condition d'ancienneté n'est posée.

Que le support physique n'intervient pas pour caractériser les archives. Il suffit que les documents aient été produits ou reçu par l'organisme détenteur dans l'exercice

---

<sup>1</sup> Archivistique : Science relative à l'organisation, la législation, la réglementation, au traitement et à la gestion des archives.

<sup>2</sup> Loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives

<sup>3</sup> Gouvernement Canadien, Thésaurus de l'activité gouvernementale (TAG), <http://www.thesaurus.gouv.qc.ca/tag/terme.do?id=934><http://www.thesaurus.gouv.qc.ca/tag/terme.do?id=934>

de son activité : il peut s'agir de papier, mais aussi de support audiovisuel ou informatiques.

Le document doit être produit ou reçu et non constitué d'une manière artificielle. Les documents ou dossiers documentaires établis par des services de documentations sont donc, en principe, exclu de cette définition.

Pourquoi des divergences ?

Dans la première définition, on a mis l'accent, sur la finalité, des documents d'archives, à savoir le pourquoi, de leur conservation. On précise bien que les documents, sont conservés pour l'intérêt public, et pour justifier des droits en cas de litiges. Autrement dit, les archives sont utilisées en tant que moyen de preuve, pour faire valoir des droits auprès des instances administratives ou judiciaires, particulièrement, lorsqu'il y a des contentieux ou des litiges posés devant les tribunaux.

Par contre, on constate au niveau de la deuxième définition ces aspects-là, ne sont pas abordés. L'accent est mis particulièrement, sur la durée de conservation des documents d'archives, la seconde définition précise bien, l'idée d'une conservation illimitée des archives. Ce qu'on ne retrouve pas au niveau de la première définition.

### 2.1.2 Traitement et classement des archives

La fonction traitement en archivistique constitue la pierre angulaire sur laquelle repose un système d'archivage.

En effet, le traitement est la raison d'être de tous les professionnels des archives, il représente pour eux un moment important et décisif. Il est intrinsèquement lié à fonction communication<sup>4</sup>. Un traitement de qualité facilite l'accès aux ressources informationnelles, par conséquent contribue à une meilleure prise en charge de la demande des utilisateurs sur le plan qualitatif et quantitatif.

Certes, le traitement est au cœur même du métier des archivistes depuis fort longtemps, mais il intéresse aussi d'autres disciplines d'autres spécialistes, entre autre

---

<sup>4</sup> Communication : Mission consistant à mettre des documents à la disposition d'un demandeur.

les historiens les anthropologues. A ce titre nous citons Serge Margel<sup>5</sup> qui affirme ce qui suit « ...Cela commence toujours avec le geste de mettre à part, disons de trier, de choisir ou de sélectionner, mais aussi de ramasser, de collecter, de rassembler....Non seulement les objets, et quels qu'ils soient, ou quel que soit le support qu'ils représentent, trouvent une autre place dans l'espace un voisinage, et un nouvel ordre de répartition de distribution, mais, de plus en plus, ils changent de statut. Il deviennent des objets culturels, des valeurs instituées, des lieux sociaux, des lieux de mémoire investis de signes, d'indices, de traces qui agencent un nouvel univers du discours ».

On peut définir le tri et le classement comme l'opération matérielle et intellectuelle qui sert à séparer les documents d'archives des objets entassés dans le même local, à identifier les ensembles de documents selon leur provenance et enfin à en distinguer, les documents destinés à une conservation<sup>6</sup> permanente et ceux préparés à l'élimination<sup>7</sup>. A savoir les documents existants en plusieurs exemplaires mais aussi les documents qui ont subis une altération qui sont devenus irrécupérables dû à leur dégradation.

### **Elimination**

L'élimination est défini par le dictionnaire de terminologie archivistique<sup>8</sup> comme suit : « Procédure réglementée qui consiste à soustraire un dossier ou un ensemble de dossiers du versement auquel il appartient, ou bien encore à soustraire des documents du dossier auquel ils appartiennent, car ils sont dépourvus d'utilité administrative »

#### *2.1.2.1 Objectifs du traitement et classement des documents d'archives*

Les objectifs du traitement et du classement des archives sont comme suit :

- Faciliter la recherche des documents d'archives.
- Faciliter le rangement des documents après leurs consultations.
- S'adapter à l'accroissement des documents d'archives.
- Bénéficier d'un gain du temps considérable.

---

<sup>5</sup> Serge Margel, Les archives fantômes, Fécamp, Edition lignes, 2013. 96 p.

<sup>6</sup> Conservation : Fonction essentielle consistant à assurer l'intégrité physique des documents confiés à notre garde.

<sup>7</sup> Moncef Fakhfakh, Plan d'urgence pour l'assainissement et la sauvegarde des documents administratifs et des archives : une étude ramp, Paris, Unesco, 1995. p.16.

<sup>8</sup> Direction des Archives de France, Dictionnaire de terminologie archivistique, Paris, 2002.  
<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3226>

- Regrouper et assembler les documents par thème, catégorie, activité, etc.
- Simplifier la gestion des documents d'archives dans le cadre des activités.
- Protéger et préserver les documents contre des éléments qui peuvent les altérer (humidité, rangers, poussière, etc.).

### 2.1.3 La valeur informationnelle des archives

Les archivistes sont de plus en plus conscients que ce qu'ils conservent dans leurs dépôts, c'est de l'information, pas seulement du papier, des microfilms ou autres supports. Aucun de ces documents n'a de valeur pour les archives, sinon comme véhicule d'information. Or, cette information est la moins connue, la moins comprise et par conséquent la moins bien utilisée de toutes les ressources d'informations.

Les archives en tant que support d'information et au même titre que les matières premières, les capitaux ou la main-d'œuvre constituent de véritables ressources informationnelles. Et il est important, de comprendre à tous les niveaux leur nature, leur emploi et le bénéfice que l'on peut en tirer. Mais il faut aussi remarquer que les administrations comme les associations souffrent chroniquement d'une surabondance d'informations inutiles, incomplètes ou perdues quelque part dans l'environnement administratif.

Faute d'informations de qualité ou, parfois, faute d'avoir su utiliser à bon escient les informations disponibles, l'association n'atteint pas les objectifs fixés au préalable et n'est pas en mesure d'assurer la continuité de ces actions dans le présent et dans le futur.

### 2.1.4 Les archives outils de gestion

Pour arriver rapidement à de bonnes décisions, le gestionnaire doit disposer d'une information qui lui permet de prendre en considération tous les facteurs et problèmes pertinents. Mais l'accès à cette information dépend de la manière dont les fonds de documents et d'archives sont organisés. L'efficacité dans l'utilisation des documents et des archives dans le processus de décision dépend de leur niveau d'organisation et de gestion.

L'un des facteurs qui contribuent le plus puissamment à perpétuer et à approfondir les écarts de développement qui séparent les pays les plus développés de ceux où il n'y a pas eu lieu encore un démarrage économique, est l'écart en matière de qualité de gestion de l'information.

A cet égard, on remarquera que l'objectif numéro un adopté par la conférence intergouvernementale sur la planification des infrastructures nationales en matière de documentation, de bibliothèques et d'archives, énonçait que : « pour s'acquitter de ses tâches de planification, de décision et d'administration, l'Etat a de plus en plus besoin d'informations sûres, qui ne peuvent être obtenues qu'au prix d'une organisation systématique.»<sup>9</sup>

D'autre part l'Etat en tant qu'organe permanent chargé des intérêts de la société, doit baser son action sur la notion de continuité. On sait, d'autre part, toute la valeur que les administrations attachent à l'idée de « précédent ». Dans ce cadre, les archives ont un rôle privilégié, en tant que dépositaires des documents représentant l'action des gouvernements passés et de leur administration.

### 2.1.5 La valeur patrimoniale

Il y a une acceptation générale des principes affirmés au bout d'un long processus d'évolution de l'archivistique, à savoir qu'en plus de leur utilisation pratique, les archives sont un patrimoine culturel, une mémoire collective et que c'est une obligation fondamentale pour une société de préserver les documents de son passé et de les rendre accessibles au public. Or, pendant des siècles personne ne reconnaissait aux archives de valeurs en tant qu'instrument de recherche historique. Les documents n'avaient d'importance pour leur propriétaires que, grâce à leur valeur de preuve.

En Europe, une perception nouvelle du rôle des archives est apparue progressivement. Dès le XIXe siècle, les dépôts d'archives deviennent des laboratoires de recherche historique ; les archives ne fonctionnent depuis lors, que pour cette fin. L'archiviste qui servait les administrateurs en comblant leurs besoins en documents, est devenu un véritable auxiliaire au service de l'historien.

---

<sup>9</sup> Unesco, NATIS : système national d'information, Paris, 1975.  
<http://unesdoc.unesco.org/images/0000/000097/009793FB.pdf>

Ce lien entre les archives et l'histoire explique, en partie, l'ambiguïté dans la perception du travail de l'archiviste.

A ce titre, nous devons préciser que même les archives des associations considérées dès leur création comme des archives vivantes peuvent devenir ultérieurement des archives à valeur d'information permanente c'est-à-dire utilisées à des fins de recherches, historiques ou autres.

### 2.1.6 Cycle de vie des documents d'archives

Le cycle de vie des documents d'archives fût inspiré de la théorie des trois âges élaboré par l'archiviste américain Théodore Schellenberg, le cycle de vie des documents<sup>10</sup> contient trois étapes chronologiques<sup>11</sup> essentielles à savoir la période des archives dites « courantes », celle des archives « intermédiaires » et celle des archives « définitives ».

En premier lieu, les archives courantes ou archives actifs sont des documents fréquemment utilisées dans le cadre des activités et des services et qui sont conservés pour le traitement des dossiers et affaires non clos c'est-à-dire qui sont toujours en cours. En effet, durant cette période les documents vont s'accumuler dans les dossiers ouverts ; à l'issue du traitement d'une affaire ou une activité en cours, le dossier sera clos, marquant ainsi la fin de ce cycle.

En deuxième lieu, les archives intermédiaires ou archives semi-actifs, sont des documents, qui, n'étant plus d'utilité courante, sont conservés temporairement à des fins administratifs ou juridiques et financiers. En outre, dans cette période, les documents seront conservés un certain temps, généralement pendant une durée dite « d'utilité administrative » à l'issue de laquelle ils subiront un tri, certains étant éliminés et d'autres conservés définitivement ce qu'on appelle communément le pré-archivage.

En troisième lieu, les archives définitives sont les documents, qui ayant subi des tris, ne sont plus susceptibles d'élimination, contrairement aux archives courantes ou

---

<sup>10</sup> Yves, Pérotin, L'administration et les « trois âges » des archives, Seine et Paris, n°20, octobre 1961. P. 1-4.

<sup>11</sup> Philipe, Lenepveu, Archivage électronique et records management : Etat de l'art et présentation de sept solutions. Paris, ADBS Edition, 2011. P.13-14.



intermédiaires, et qui sont conservés à des fins de gestion ou de preuve des personnes morales et physiques, ainsi que pour la recherche scientifique et historique.

## 2.2 Records management et la norme ISO 15489

### 2.2.1 Définition du Records management

Le Records Management est, selon la définition de l'association française de normalisation (AFNOR)<sup>12</sup> et en accord avec la norme ISO 15489 1-2 le « champ de l'organisation et de la gestion en charge d'un contrôle efficace et systématique de la création, de la réception, de la conservation, de l'utilisation et du sort final des documents d'archives, y compris des méthodes de fixation et de préservation de la preuve et de l'information liées à la forme des documents ». Les documents électroniques représentent un sous-ensemble des documents entrant dans cette définition.

### 2.2.2 Présentation de la norme ISO 15489

On ne peut pas, aborder le records management sans intégrer à notre mémoire norme internationale ISO 15489 (Genève, 2001) qui a été élaborée par un comité international. Elle a été lancée lors de la conférence internationale de l'Association des administrateurs et des gestionnaires de documents (à Montréal) en 2001, et elle est appuyée par le Conseil Canadien des normes.

Cette norme sur le Records management définit les responsabilités des personnes physiques et morales qui produisent ou reçoivent des documents d'archives, et les principes, procédures, systèmes et méthodes à suivre pour assurer la bonne gestion de ces documents.

Cette norme se fonde également sur la démarche qualité des normes ISO 9001/9002 et ISO 14 000, dont l'objectif est de concevoir un système d'archivage fiable et pérenne pour les archives courantes et intermédiaires.

Par ailleurs, l'ISO 15489 s'intéresse pour la première fois aux documents non-crés, c'est-à-dire qu'elle prépare le terrain aux documents avant même leur création.

Ce travail en amont se révèle bénéfique pour les entreprises ou les organismes ou associations à but non lucratif, comme celles que notre mémoire aborde en leur permettant un gain de temps et une réduction des coûts considérables.

---

<sup>12</sup> AFNOR, RM selon l'AFNOR. <http://farjanisara.wordpress.com/ecmrm/rm-selon-lafnor/>

### 2.2.3 Objectifs du Records management

La mise en place d'un système de RM pour une entreprise ou une institution est essentielle. En effet, ce système de Records Management doit permettre à l'entreprise ou à l'institution de pouvoir disposer du document dont elle a besoin au moment opportun pour conduire ses activités, répondre aux exigences légales et réglementaires, réduire les risques et protéger ses intérêts en cas de litiges.

Ce système se base sur la maîtrise des activités de l'entreprise ou de l'institution. De ce fait, pour chaque activité ou sous-activité, le système se charge de définir les documents qui doivent être créés, les informations qui doivent nécessairement y figurer ainsi que le support et la forme du document.

Le système de records management doit donc tenir cinq objectifs principaux tel que énumérés par le groupe métiers AAF-ADBS<sup>13</sup> :

- Prendre en compte le document de sa création jusqu'à son sort final qui est la conservation ou l'élimination.
- Conserver le document dans son contexte.
- Garantir la conservation des documents et leur restitution dans des délais et des supports adaptés.
- Assurer la traçabilité du document afin éviter toute perte.
- Communiquer le document selon les droits d'accès associés.

### 2.2.4 Caractéristiques normalisées des documents d'archives

L'intérêt de cette norme consiste à respecter les caractéristiques du document qui font partie des exigences archivistiques à savoir : Fiabilité, Intégrité, Authenticité, Exploitabilité.

#### **Fiabilité :**

En premier lieu, la Fiabilité est importante parce que d'une part, un document d'archives ne peut revêtir le caractère de fiabilité que lorsque son contenu reflète d'une manière exacte et complète des faits, des activités administratives ou des opérations

---

<sup>13</sup> Le Groupe métiers AAF-ADBS "Records management", Comprendre et pratiquer le records management : Analyse de la norme ISO 15489 au regard des pratiques archivistiques françaises, Documentaliste-Sciences de l'Information 2/2005 (Vol. 42), p. 106-116.

<http://www.cairn.info/revue-documentaliste-sciences-de-l-information-2005-2-page-106.htm>

comptables ou financières; d'autre part, un document fiable sert d'appui lors d'une prise de décision ou d'activités ultérieure.

C'est pour cela que la norme ISO 15489 recommande de créer des documents d'archives juste après le déroulement d'une activité ou d'un fait qu'il retrace: autrement dit, plus on s'éloigne de la date de l'activité, plus on risque de produire des documents non fiables.

#### **Intégrité :**

En deuxième lieu, la norme ISO 15489 précise qu'un document ne revêt le caractère d'intégrité « que lorsqu'il est complet et non altéré »<sup>14</sup>, c'est-à-dire que le document d'archives, une fois créé, ne doit pas connaître de surcharges, de rajouts ou de suppressions, qui constituent des altérations abusives. Autrement, le document est touché dans son intégrité, c'est-à-dire dans son contenu.

Et la norme ISO recommande de protéger les documents des diverses altérations qui peuvent être à l'origine des actes irresponsables. Lorsque les documents ne sont pas bien protégés, l'acte d'altération est puni par la loi « code pénal ». Nous pouvons aussi préciser que l'altération donne lieu à la falsification.

#### **Authenticité :**

Ensuite, l'authenticité est importante parce que, pour qu'un document soit authentique, il doit réunir trois conditions essentielles à savoir :

##### **a- l'Authenticité du point de vue du rapport entre contenu des documents et activités :**

- Que le contenu du document ait une relation avec ce qu'il prétend être, c'est-à-dire en relation directe avec le fait ou l'activité qu'il reflète.

##### **b- Authenticité du point de vue de la production ou de la réception du document**

- Il faudrait que le document soit réellement créé ou reçu par une personne morale ou physique, qui prétend, dans le cadre de ses activités, avoir effectivement produit ou réceptionné ledit document, et qu'il n'y ait pas une tierce personne qui revendique la création ou la réception du document en question.

##### **c- Authenticité du point de vue de datation « date ».**

- La norme précise que, pour qu'un document puisse être authentique, il faut qu'il soit créé ou reçu au moment même où il prétend l'avoir été, c'est-à-dire qu'un

---

<sup>14</sup> Norme ISO 15489-1-2:2001 : Information et documentation -- «Records management», Partie 1: Principes directeurs.

document d'archives, s'il revêt le caractère d'authenticité, doit avoir une date unique en rapport direct avec le moment de sa création. Dans le cas où il y a une inadéquation entre la date du document et le moment exact où il a été créé, on peut recourir à l'authentification de la date du document.

#### **Exploitabilité :**

Enfin, pour qu'un document d'archives ait un caractère d'exploitabilité la norme précise qu'il doit y avoir toujours des liens entre texte et contexte. C'est-à-dire le document et son contenu, ou le lien entre le document d'archives et l'environnement où il a pris naissance. Il existe une relation intrinsèque entre les documents d'archives et leur contexte d'activité.

### **2.2.5 Caractéristiques d'un système d'archivage**

Après avoir énuméré les caractéristiques essentielles que peut revêtir un document d'archives, la norme nous renseigne enfin sur les caractéristiques d'un système d'archivage. Il convient de préciser que la norme du point vue méthodologique est partie du particulier au général, c'est-à-dire que la norme a pris comme point de départ la question du document d'archives (ses caractéristiques), et qu'ensuite elle a posé la question du système d'archivage, qui a un caractère plus général et plus global.

Quelles sont les caractéristiques d'un système d'archivage d'après la norme ? Ces caractéristiques sont au nombre de cinq, et on peut les énumérer comme suit :

#### **Fiabilité :**

En premier lieu, la fiabilité, c'est-à-dire pour qu'un système d'archivage soit fiable, il convient d'assurer les opérations suivantes :

- Assurer l'intégration d'une manière automatique de tous les documents relevant d'un champ d'activité, d'un organisme donné: c'est-à-dire qu'on ne doit pas exclure l'intégration de certains documents en évoquant certains prétextes.

- Assurer l'organisation de tous les documents (leur classement...etc) de façon à ce qu'ils puissent refléter exactement les principes et méthodes utilisés par le producteur dans le cadre de ses activités.

- Assurer une protection des documents pour éviter des altérations ou des éliminations abusives, c'est-à-dire réunir des équipements de conservation adéquat.

- Le système d'archivage doit avoir la capacité de jouer leur rôle de source

première d'informations inhérentes aux différentes activités.

- Il doit aussi être en mesure de permettre un accès rapide à tous les documents et à leurs métadonnées.

### **Intégrité :**

En deuxième lieu, concernant l'intégrité, la norme préconise la création d'un système spécifique où des mesures adéquates sont déterminées en vue de garantir le contrôle de l'accès aux documents d'archives et l'identification des utilisateurs potentiels ou réels et aussi la validité de la destruction des documents. Et ce, dans le but d'empêcher toute consultation <sup>15</sup> ou destruction ou altération abusive des documents d'archives.

Aussi, nous pouvons affirmer que ce système protège les documents d'archives produits ou reçus par un organisme donné, dans la mesure où il garantit le contrôle de l'accès, et particulièrement la destruction des documents d'archives et leur altération, problème qui se pose avec acuité au sein des administrations en général.

### **Conformité :**

Concernant la question de la conformité la norme ISO 15489 recommande que l'organisation et la gestion d'un système d'archivage doit être envisagée au préalable en parfaite conformité avec les diverses exigences, exprimées soit lors de la gestion des affaires courantes, ou imposé par l'environnement juridique et réglementaire, et les attentes d'un secteur d'activité précis.

### **Etendue :**

Et pour ce qui concerne l'étendue, la norme précise que, pour qu'un système d'archivage acquière ce qualificatif, il doit impérativement prendre en charge la gestion de la totalité des documents produits ou reçus lors de l'ensemble des activités accomplies par une entité juridique bien déterminée (entreprise ou administration ou associations). Ce qui revient à dire que le gestionnaire du système d'archivage n'a pas le droit d'exclure certains documents issus d'une activité donnée. Autrement dit, un système d'archivage doit refléter l'ensemble des activités ayant une relation avec l'organigramme d'une institution (directions générales, direction, département, services, etc).

---

<sup>15</sup> Consultation : Action de prendre connaissance d'un document.

### **Systematique :**

Enfin, la Systematique veut dire qu'il faut preconiser d'une maniere conjointe la mise en place des systemes d'archivage et l'organisation des differentes activites d'une institution donnee.

Il faudrait aussi que la creation et la conservation et la gestion des documents soient assures d'une maniere systematique, en definissant des methodes de gestion formalisees et appropriees. Pour chaque activite on doit arreter d'une maniere systematique les documents a produire et les methodes de conservation et de gestion afferees.

#### **2.2.6 Conception et mise en place d'un systeme d'archivage**

La norme ISO 15489<sup>16</sup> propose une methodologie en vue de piloter un projet de Records Management, et il convient aussi de preciser que cette methodologie n'a pas un caractere lineaire: bien au contraire, elle permet d'entreprendre diverses operations a des etapes differentes d'une maniere interactive et progressive.

Et ce en prenant en consideration des besoins exprimes par les utilisateurs et les exigences de conformite a la demarche qualite et l'evolution d'une maniere generale de l'environnement organisationnel en vue d'assurer une bonne gouvernance d'une organisation, de sorte qu'elle puisse rendre des decisions en moment opportun et d'assurer normalement ces missions.

Aussi, que la norme ISO 15489 (partie 2) propose en vue de piloter un projet RM de suivre les etapes suivantes :

##### **1- Une enquete preliminaire :**

Cette etape consiste a recueillir des informations au moyen des sources documentaires disponibles et d'interviews, identifier et documenter le role d'une organisation, sa structure son environnement legal, reglementaire, economique et politique, ainsi que ses points forts et ses points faibles dans la gestion des documents d'archives.

Enfin, elle est un prealable a l'elaboration d'un plan de classement des activites et au developpement des processus de selection, de fixation de delai de conservation.

---

<sup>16</sup> Norme ISO 15489-1-2:2001 : Information et documentation -- «Records management», Partie 2: Guide pratique.

## **2- L'Analyse des activités :**

Lors de cette étape, il s'agit de comprendre les missions d'un organisme tels que les associations, c'est-à-dire ce que fait l'organisme et comment il accomplit ses activités et avec quels documents, ce qui revient à dire qu'il faudrait identifier toutes les fonctions et les hiérarchiser dans un plan de classement.

Elle contribue à une bonne prise de décisions lors de la création, l'archivage le contrôle, le stockage, le sort final des documents ainsi que leur accès.

Cette étape est utile pour documenter les activités des organismes et ses méthodes de travail, déterminer les différentes activités, définir les moments où les documents sont créés ou reçus, et l'élaboration des outils de gestion (calendrier de conservation et classification).

**3- Identification des exigences archivistiques :** il s'agit d'identifier les besoins de l'organisme en matière de création, de réception et de conservation des documents.

Ces exigences sont identifiées par le biais d'une analyse des besoins économiques, les contraintes légales et réglementaires et les responsabilités des différents utilisateurs.

Il convient de :

- Rassembler celles qui sont applicables à l'organisme.
- Etablir une liste des exigences réglementaires, économique, ou autres en matière de conservation des documents d'archives.

A noter aussi que, pour qu'un système d'archivage soit efficace, il faudrait qu'il réponde aux exigences archivistiques, qui sont le plus souvent difficile à cerner étant donné l'évolution et l'instabilité de l'environnement administratif, surtout lorsque ce dernier connaît des ruptures répétés dans le temps et dans l'espace.

**4- L'Evaluation des systèmes existants :** il s'agit d'analyser les différents systèmes existant dans un environnement donné exemple système d'information, système informatique, système qualité, etc.

En fin, ce travail permet d'aboutir à un inventaire exhaustif des systèmes existants et la rédaction d'un rapport permettant de souligner dans quelle mesure peut-on utiliser ces systèmes dans le cadre de la prise en charge des archives et aussi dans quelle mesure ils peuvent répondre aux différentes exigences archivistiques.

**5- L'identification de la stratégie des exigences archivistiques :** sur la base des

conclusions retenues lors des étapes précédentes, la politique, les responsabilités, les pratiques, les normes, les outils et autres mesures appropriées pour garantir à un organisme la création et la conservation des documents nécessaires à l'accomplissement de ces activités ainsi que à sa pérennité. Cette étape peut conduire à l'élaboration d'une liste de stratégie, d'une modélisation et d'un rapport détaillé à l'intention de la direction de l'entreprise ou d'un organisme, ces stratégies sont ensuite exploitées aux normes de la conception d'un système d'archivage.

**6- Conception d'un système RM :** Il faut concevoir un système qui intègre les procédures, les recommandations de la norme, même si le système existait auparavant il peut être modifié, c'est-à-dire redéfinir les méthodes et les procédures de travail, afin de cerner les améliorations, les adaptations à apporter.

Les documents utilisés pour effectuer cette étape :

- Plan du projet : décrivant les tâches, les responsabilités et leur calendrier, rapport de révision périodique.
- Plan d'intégration de projet.
- Plan initiale de formation et de teste

Cette étape permet d'appliquer les stratégies arrêtées dans le but de concevoir un système d'archivage qui documente les responsabilités et les obligations, et qui exclut, tout dysfonctionnement d'un organisme.

Lors de cette étape on doit prendre en considération tous les changements qui peuvent avoir lieu à l'intérieur d'une organisation adapter et intégrer les solutions technologiques en vue d'améliorer la gestion et la qualité des documents d'archives d'un organisme.

**7- La mise en œuvre du système d'archivage :** après la rédaction du cahier des charges contenant l'ensemble des composantes du système, procédures, ressources humaines et technologie il faut procéder à l'implantation technique et informatique du système.

Cette étape est peut être considérée aussi une série de mesures stratégiques pour la mise en œuvre du plan conçu au cours de l'étape précédente et de l'appliquer concrètement sur le terrain par l'élaboration d'un planning précis et une documentation.

La documentation générée par cette étape peut inclure :

- un plan de mesures stratégiques.



- politiques, procédures et normes bien documentées.
- documentation pour la certification d'un système qualité.

### **8- Contrôle à posteriori :**

L'objectif de cette étape est d'évaluer sur le plan pratique le degré d'efficacité du système d'archivage conçu et mis en place et ce afin, de faire ressortir toutes les insuffisances y afférentes et de préconiser et d'entreprendre certaines mesures visant à rectifier et à corriger des dysfonctionnements relevés et constatés et d'établir un plan d'action en mesure de garantir un contrôle efficace de tous les éléments que comporte le système d'archivage retenu.

## **2.3 Numérisation des documents d'Archives**

Après avoir évoqué les archives et le records management, nous allons aborder la définition de la numérisation ensuite nous allons traiter les étapes, principes et objectifs de la numérisation.

### **2.3.1 Définition de la numérisation**

Il existe différents concepts de numérisation ayant le même sens tels que Scanner et digitaliser.

La numérisation c'est « le moyen technique de transformer de l'information. Il permet le passage d'un phénomène appréhendé de manière analogique (par exemple le son, la couleur, la lumière appréhendés par l'homme de façon continue et globale) à un phénomène appréhendé de manière numérique à l'aide de nombres en mode binaire 0 et 1. ».<sup>17</sup>

Pour intégrer dans l'ordinateur les valeurs d'un signal analogique, on utilise un signal comprenant des valeurs indépendantes les unes des autres, c'est-à-dire de façon discontinue ou discrète. Numériser ne signifie donc pas acquérir ou gérer des documents

---

<sup>17</sup>Portail STIC : Sciences et Techniques de l'information et de la communication, Numérisation, Université Libre de Bruxelles.

<http://dev.ulb.ac.be/journal//stic/index.php?page=fiche&id=21&PHPSESSID=a9cde3ed3ef967422b120af6043c4f1f>

électroniques, mais consiste aussi à transformer l'image papier ou tout autre type de support traditionnel de documents, en image électronique.<sup>18</sup>

Le document numérisé devient alors document électronique.

### 2.3.2 Intérêt de la numérisation

L'intérêt de la numérisation consiste essentiellement à :

- Assurer une qualité de substitution du support analogique en conservant le contenu identique des documents (images conformes).
- Sauvegarder des supports électroniques pérennes.
- Assurer la transmission des données via les différents réseaux de télécommunication.

### 2.3.3 Principes de la numérisation

Voici les principes de la numérisation telle indiquée par le conseil canadien des archives :<sup>19</sup>

- La numérisation doit tenir compte de la préservation des documents en limitant la manipulation des documents sur support physique.
- Le processus de numérisation ne doit pas, au cours des manipulations qui sont nécessaires, présenter des risques de détérioration et d'endommagement pour les documents numérisés.
- La mise en place d'un système de numérisation doit respecter le droit de communicabilité des documents.
- La numérisation des documents d'archives doit préserver les caractéristiques et les propriétés des documents d'archives.
- Les documents à numériser doivent être conforme aux objectifs, et aux ressources disponibles.
- Les moyens de consultation et de repérage des documents numérisés doivent satisfaire les besoins des utilisateurs.
- Les formats et supports choisis doivent faire face à tout risques d'obsolescence technique du contenu des documents.

---

<sup>18</sup> Ibid

<sup>19</sup> Bibliothèque et Archives Nationales du Québec, la Numérisation des documents : Méthodes et recommandations, Québec, 2012. [www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique\\_ged/Numerisation\\_des\\_documents.pdf](http://www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique_ged/Numerisation_des_documents.pdf)

### 2.3.4 Objectifs de la numérisation

D'après le site [ged.prestataire.com](http://ged.prestataire.com) « la numérisation ne peut pas être la copie exacte du document physique d'origine, etc. »<sup>20</sup>. Parce qu'en premier lieu, il va perdre l'originalité du document, vu que le document sur support papier il ne peut pas subir des rajouts ou des modifications sans que ça soit visible. D'une autre part, on peut pallier à ce problème avec la signature électronique mais, elle nécessite un dispositif technique complexe.

C'est pour cela, que la numérisation est considérée comme l'extraction du contenu seulement du contenant d'origine.

L'objectif final est de faciliter le traitement du contenu et ainsi, échanger et diffuser d'une manière facile et simple un document électronique dans un format partageable et maîtrisé.

### 2.3.5 Matériels et outils de numérisation

#### ● Scanners

Ils servent à numériser les documents, il existe plusieurs types de scanners qui sont énumérés ci-dessous<sup>21</sup> :

- Les scanners à plat acceptent la plupart des documents bureautiques ; ils offrent l'avantage de pouvoir scanner des documents reliés (magazine, livre...). Certains sont équipés de chargeurs feuille-à-feuille automatiques autorisant la numérisation par lot.
- Il existe également des scanners recto-verso, équipés d'une double matrice CCD. Les temps de numérisation sont extrêmement variable : de plus de 1 minute par page A4 recto jusqu'à plus de 40 pages recto-verso par minute.
- Les scanners de diapositives occupent une place de plus en plus importante sur le marché de l'imagerie. Certains scanners à plat offrent, en option, un dos pour transparents, adaptateur servant à scanner des diapositives. Si le besoin est dédié à la numérisation de formats 24X36, on leur préférera des scanners spécialisés, de format 5¼ (logeable dans une baie de l'ordinateur) capable d'atteindre des résolutions de 2500X3800 pixels sur 8 bits.

---

<sup>20</sup>GED prestataires, Numérisation de documents. <http://ged.prestataires.com/conseils/numerisation-de-documents>

<sup>21</sup> Jean-Yves Prax, Simon larcher, la Gestion électronique documentaire, Paris, Dunod, 2006.

- Certains scanners spécialisés acceptent des formats allant de la carte de visite, jusqu'au plan A0 ou plus.
- Enfin, il existe des scanners qui se présentent sous la forme d'un appareil photographique, avec des optiques standard, et qui peuvent numériser des objets en trois dimensions.

- **Logiciels**

Généralement, les logiciels de numérisation se sont des logiciels accompagnés lors de l'achat du scanner pour qu'on puisse faire fonctionner celui-ci, à vrai-dire ils sont propre à la marque du scanner, c'est ces logiciels qui déterminent en quel format le document numérisé doit être enregistré à savoir en formats PDF ou TIFF, ils peuvent aussi intégrer des fonctionnalités tels que l'OCR<sup>22</sup>, RAD<sup>23</sup> et LAD<sup>24</sup> qui comporte par exemple des règles de vérification linguistique sur les mots reconnus et ainsi la conversion des caractères numérisés sous forme d'image en caractères textuels.

- **Résolution**

La qualité d'un document numérisé s'appuie essentiellement sur la résolution. Celle-ci se mesure en PPI ou DPI (en anglais). D'une part, une meilleur qualité de l'image nécessite plus d'espace sur le disque dur, c'est pour cela il faut choisir une résolution adéquate aux besoins et à l'existant.

Généralement, lors du processus de numérisation on règle le logiciel de numérisation par défaut sur 300 DPI.

- **Support de stockage**

Il existe plusieurs support de stockage, pour stocker et archiver les documents numérisés (documents électroniques) tels que les :

- Disque dur

---

<sup>22</sup> OCR : Matériel ou logiciel de conversion d'un document image (codé en mode image) en un document texte (codé en mode caractère), avec ou sans enrichissement typographique et conservation de la structure du document associé, exploitable par des programmes informatiques

<sup>23</sup> RAD : Application qui permet de numériser un document à l'aide d'un scanner et d'un logiciel d'OCR en tenant compte du type de document et de ses contraintes (reconnaissance caractères numérique, alpha, codes barre).

<sup>24</sup> LAD : est un ensemble des technologies (OCR, RAD, ICR...) utilisées pour lire, indexer et stocker les données contenues dans un support physique (papier, transparent...).

- Disque optique numérique (WORM et WMRA)
- Bandes magnétiques
- CD-ROM
- DVD

- **Support de restitution**

La restitution consiste à restituer un document soit sur l'écran, ou l'imprimer, le transmettre par messagerie électronique, etc. <sup>25</sup>

### 2.3.6 Formats de numérisations

Il existe un nombre important de formats adaptés à la conservation après la numérisation des documents tels que :

- **TIFF format non compressé** : « Le Tag Image File Format généralement abrégé TIFF est un format de fichier pour image numérique. Adobe en est le dépositaire et le propriétaire initial »<sup>26</sup>, certes que la taille des fichiers est considérable, mais il reste l'un des formats les plus conseillé pour la conservation à long terme des documents numérisés.
- **PDF/A** : « Le Portable Document Format, ou PDF, est un format propriétaire documenté. Il a été mis au point par la société Adobe Systems et son usage est très répandu.

Le principal avantage de ce format est que les fichiers au format PDF/A-1 sont fidèles aux documents originaux : les polices, les images, les objets graphiques et la mise en forme du fichier source sont préservés, quelles que soient l'application et la plate-forme utilisées pour le créer ».<sup>27</sup> . Pour ce qui concerne, la conservation à long terme des documents numérisés, l'utilisation de ce format reste acceptable.

- **XML** : Le format normalisé XML produit des fichiers structurés basés sur un langage balisé favorisant l'échange de données. Il offre de très grandes

<sup>25</sup> L'Encyclopédie Libre Wikipedia, Gestion électronique d'informations et de documents de l'entreprise. [http://fr.wikipedia.org/wiki/Gestion\\_%C3%A9lectronique\\_d%27informations\\_et\\_de\\_documents\\_de\\_l%27entreprise](http://fr.wikipedia.org/wiki/Gestion_%C3%A9lectronique_d%27informations_et_de_documents_de_l%27entreprise)

<sup>26</sup> L'Encyclopédie Libre Wikipedia, Tagged Image File Format, [http://fr.wikipedia.org/wiki/Tagged\\_Image\\_File\\_Format](http://fr.wikipedia.org/wiki/Tagged_Image_File_Format)

<sup>27</sup> L'Encyclopédie Libre Wikipedia, Portable Document Format : PDF, <http://fr.wikipedia.org/wiki/PDF/A-1>

possibilités d'utilisation des métadonnées nécessaires à la gestion de documents. Le format XML est également intéressant pour la conservation à long terme des documents puisqu'il sépare la présentation et le contenu des documents. De plus, il s'agit d'un standard ouvert et libre de droits.<sup>28</sup>

### 2.3.7 Types de documents numérisés

Il existe plusieurs types de documents qu'on peut numériser tels que :

- Documents papiers de différents formats A4, A3, A0.
- Photos
- Images graphiques
- Fichiers informatiques ( Fichiers spools )
- Vidéo
- Documents multimédia

### 2.3.8 Les étapes de la numérisation des documents d'archives

#### ● Choisir les dossiers à numériser

Dans cette étape on détermine les pièces constituant les dossiers à numériser en s'appuyant essentiellement sur la valeur informative et la fréquence de consultation des documents d'archives.

#### ● Préparer les dossiers

Avant la numérisation on doit en premier lieu commencer par la préparation des dossiers et le traitement physique en enlevant les agrafes et les trombones des documents pour ne pas abîmer les scanners, et s'occuper ensuite du rangement et la mise en ordre des documents à numériser par ordre de priorité.

#### ● Scanner les documents

Après avoir terminé avec la première étape du traitement physique et de la préparation des dossiers, on passe à l'étape du traitement numérique, à savoir scanner

---

<sup>28</sup> Bibliothèque et Archives Nationales du Québec, la Numérisation des documents : Méthodes et recommandations, Québec, 2012. [www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique\\_ged/Numerisation\\_des\\_documents.pdf](http://www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique_ged/Numerisation_des_documents.pdf)

les documents en employant un logiciel spécifique au scanner, tout en définissant les options intégrées dans le logiciels tels que la résolution, le contraste et le mode d'acquisition qu'il soit en couleur ou en noir et blanc, sans oublier aussi de définir le format PDF pour les documents à scanner.

- **Archivage des documents**

Par la suite, on passe à l'étape d'enregistrement et l'archivage des documents scannés. Cette étape clôture le processus du traitement numérique à savoir le processus de numérisation, mais une fois qu'on a fini la numérisation on doit reclasser et remettre à l'ordre les documents tels qu'on les a trouvés avant la numérisation, et aussi, remettre en boîte les documents.

- **Indexation des documents**

Après avoir achevé le processus d'archivage des documents il faudrait procéder à l'indexation, qui est une opération qui consiste à élaborer une fiche catalographique contenant les éléments descriptifs des documents numérisés.

- **La recherche des documents**

Une fois, les documents sont indexés on procède à la recherche des documents Elle s'effectue de plusieurs manières :<sup>29</sup>

- ◆ La recherche par critères, en utilisant un langage de requête booléen sur une combinaison de mots-clés définis durant la phase d'indexation.
- ◆ La recherche sur le contenu, également appelé recherche full-text, elle permet de retrouver une information à l'intérieur même des documents.

- ◆ **La restitution**

Un document une fois numérisé peut être restitué à l'écran, imprimé ou transmis par messagerie électronique.

---

<sup>29</sup> L'Encyclopédie Libre Wikipedia, Gestion électronique d'informations et de documents de l'entreprise. [http://fr.wikipedia.org/wiki/Gestion\\_%C3%A9lectronique\\_d%27informations\\_et\\_de\\_documents\\_de\\_l%27entreprise](http://fr.wikipedia.org/wiki/Gestion_%C3%A9lectronique_d%27informations_et_de_documents_de_l%27entreprise)

Par ailleurs, l'accès et la restitution des documents sont régis par les règles de confidentialité propres à chaque type de document. C'est la raison pour laquelle des privilèges d'accès définis pour les utilisateurs des différentes bases de données.

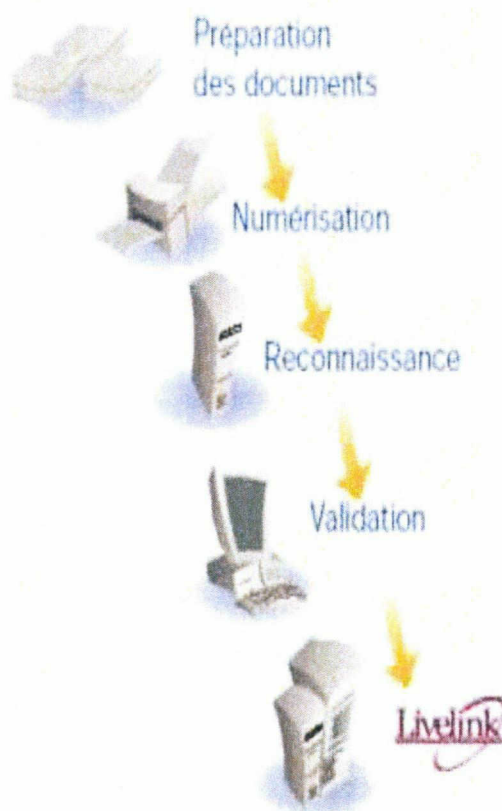


Figure 5 : Schéma représentatif des étapes de numérisation des documents d'archives<sup>30</sup>

<sup>30</sup> Open Text Imaging Enterprise Scan, [http://www.inge.com.fr/Img/Opentext/Opentext\\_livelihood\\_capture2.gif](http://www.inge.com.fr/Img/Opentext/Opentext_livelihood_capture2.gif)



### 3.2 Processus du numérisation, archivage et de conception d'une base de données à l'aide du logiciel Get-eDoc

Durant cette mission de notre stage, nous avons effectué une numérisation sélective et un processus d'archives des documents d'archives se rapportant aux activités fréquentes de l'association, dû aux contraintes du temps, on a numérisé seulement les contrats, conventions et aussi les fiches de renseignements des adhérents de l'association de la période de 2002 jusqu'à 2011 à l'aide du logiciel Get-eDoc et ainsi grâce à des moyens matériels que l'association a sa possession tels que les micro-ordinateur et des scanners à plat d'une capacité de numérisation d'une seule feuille en format A4 et la durée de numérisation de celles-ci était de 30 secondes/pages.

Il convient de signaler que l'association a mis à notre disposition un poste d'ordinateur pour stocker les documents numérisés dans un disque dur d'une capacité de 250 Go d'une part, et d'autres part, pour effectuer des opérations de recherche et restituer les documents numérisés dans la base de données créée à l'aide du logiciel Get-eDoc , la restitution se fait soit par l'affichage des documents numérisés sur l'écran de l'ordinateur ou bien en procédant à l'impression des documents sur format papier.

Et voici la liste des dossiers numérisés et intégrés dans une base de données

- Dossier contrat (de 2002 jusqu'à 2011).
  - Contrats.
  - Conventions.
  - Actes d'engagements.
- Dossier adhérents association (de 2002 jusqu'à 2011).
  - Attestations.
  - Fiches de renseignements.

### 3.2.1 Fiche technique du logiciel Get-eDoc

Nous allons aborder les différentes caractéristiques et fonctionnalités et ainsi le matériel nécessaire et la configuration minimale pour faire fonctionner le logiciel Get-eDoc dans l'environnement où on a effectué notre stage.

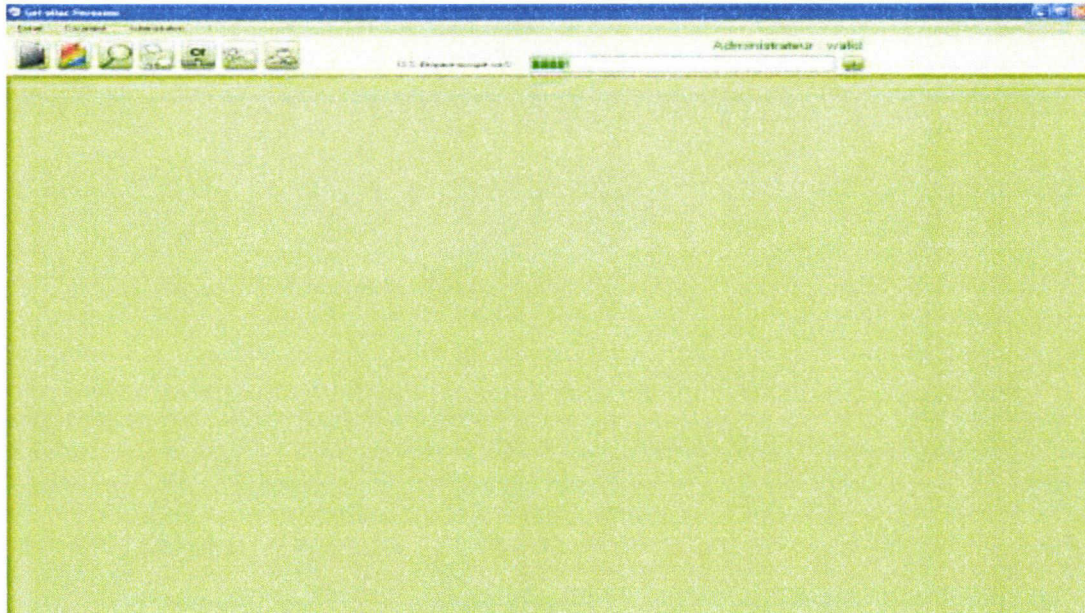


Figure 8 : Page d'accueil du logiciel Get-eDoc

#### ♦ Description

Get-eDoc Personal est une solution complète de numérisation et d'utilisation des documents numérisés, il permet de gérer les documents numérisés et dématérialisés sans avoir à rechercher pour consulter les documents sur support papier.

En plus, il offre une confidentialité parfaite des documents numérisés pour mettant à disposition une base de données cryptée accessible seulement à l'aide du logiciel Get-eDoc.

- **Fonctionnalités** <sup>36</sup>
  - Détection automatique, sélection et configuration d'un périphérique TWAIN<sup>37</sup> (Scanner).
  - Numérisation des documents en couleur, noir et blanc, etc.
  - Indexation des documents par type, date, référence, auteur, titre, sujet pour un tri optimisé et une recherche plus efficace des documents numérisés.
  - Possède un moteur de recherche, pour rechercher les documents numérisés indexés.
  - Contient plusieurs modes d'impression
  - Permet la gestion des utilisateurs, de leurs identifiants et de leurs droits.
  - Affiche l'historique de toutes les opérations effectuées sur les documents.
  - Sauvegarde et Restaure les bases de données.
  - Possibilité d'exporter des listes de Get-eDoc sous Word, Excel ou au format XML.

- **Configuration** <sup>38</sup>

<b>Version</b>	1.03
<b>Système d'exploitation</b>	Windows 2000, Windows 98, Windows Millenium, Windows XP, Windows NT, Windows 98 SE
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pentium III 850 Mhz</li> <li>• 128 Mo de RAM</li> <li>• Windows XP, NT, Millenium, 98, 2000</li> </ul>

**Matériel recommandé** <sup>39</sup>

- Scanner (TWAIN ou compatible)
- Lecteur de CD-ROM
- Carte graphique 16 couleurs
- Graveur CD-ROM/WR ou DVD (ou support de stockage externe)

---

<sup>36</sup> Avanquest software, Get-eDOC Personal, Un logiciel gratuit pour gérer les documents papier plus efficacement. [http://www.avanquest.com/France/logiciels/Get-eDOC\\_Personal-90707#sec\\_1](http://www.avanquest.com/France/logiciels/Get-eDOC_Personal-90707#sec_1)

<sup>37</sup> TWAIN est un protocole informatique standard destiné principalement à relier un scanner d'image à un ordinateur, permettant à tout logiciel de traitement d'image compatible TWAIN de piloter le scanner pour contrôler et lancer l'acquisition de l'image, quels que soient le modèle et le constructeur du scanner.

<sup>38</sup> Ibid

<sup>39</sup> Ibid

### 3.2.2 Application du logiciel Get-eDoc sur les documents d'archives de l'association

Pour la numérisation, l'archivage et la conception d'une base de données des documents d'archives de l'association Sud Nord Evolution, on s'est inspiré du manuel d'utilisation du logiciel Get-eDoc<sup>40</sup>. Aussi, on a trouvé utile d'appliquer les différentes fonctionnalités qu'englobe le logiciel, nous allons aborder les multiples étapes qui nous ont conduit à la numérisation et à l'archivage des documents ensuite nous allons évoquer les différentes étapes de la conception de la base de données intégrant les dossiers de contrats et de conventions et ainsi que le dossier pourtant sur les adhérents de l'association.

Ces étapes sont comme suit :

#### a) Créer des utilisateurs

Il est essentiel de créer autant d'utilisateurs que de personnes susceptibles d'utiliser Get-eDoc, afin d'attribuer à chacun ses droits d'accès respectifs et de mouvementer l'historique et la consultation des documents numérisés correctement. L'utilité de cette étape a pour but de connaître qui a modifié quoi et quand.

On a trois types de droits d'accès :

- **L'Administrateur** : Dispose des droits les plus étendus. Il peut créer, modifier, visualiser, imprimer et supprimer des documents et gère les utilisateurs et l'historique.
- **L'utilisateur** : Il peut créer, modifier, visualiser, imprimer et supprimer des documents.
- **Le Visiteur** : il a les droits les plus restreints, il peut seulement visualiser et imprimer les documents.

---

<sup>40</sup> Avanquest software, Get-eDOC Personal, Un logiciel gratuit pour gérer les documents papier plus efficacement.  
[ftp://5.135.211.145/bluesquad/FR/GeteDocPersonal/Get-eDoc\\_Personal.EXE](ftp://5.135.211.145/bluesquad/FR/GeteDocPersonal/Get-eDoc_Personal.EXE)

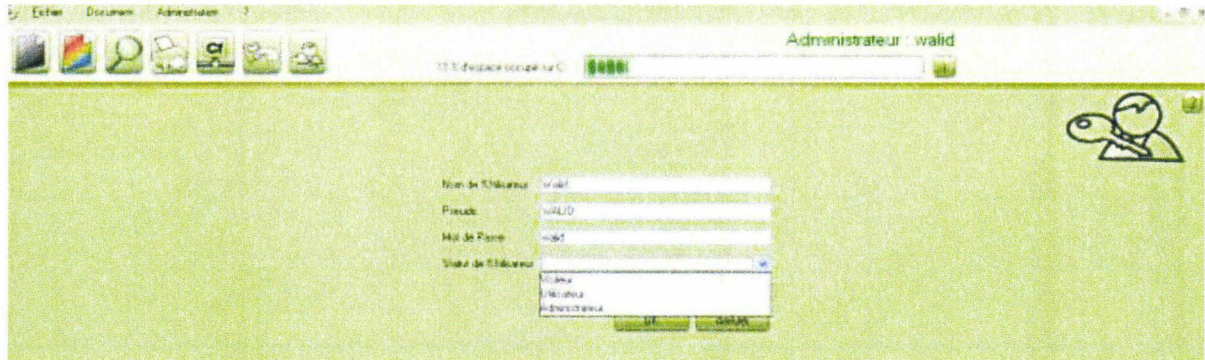


Figure 9 : Utilisateurs du logiciel Get-eDoc

### *b) Configuration du Scanner*

Après avoir créé les utilisateurs, on a configuré le scanner pour nous permettre d'effectuer la numérisation et l'archivage des documents d'archives. En procédant comme suit :

- **Sélection du scanner pour la numérisation**

Le logiciel Get-eDoc reconnaît automatiquement le périphérique Twain qui gère le scanner, autrement dit, sans le pilote du scanner le processus de numérisation ne pas s'effectuer.

- **Configuration de la source de numérisation**

Le logiciel Get-eDoc est livré par défaut avec une résolution réglée à 220 dpi, seuil minimum de lisibilité, avec cette résolution, les documents numérisés prendront moins d'espace sur le disque dur et cette résolution réduira aussi la durée que prend un document numérisé pour s'afficher sur l'écran.

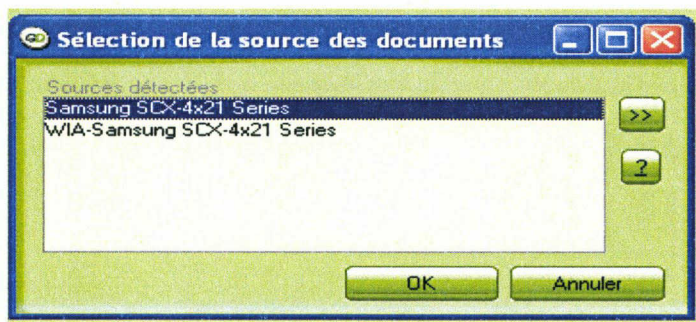
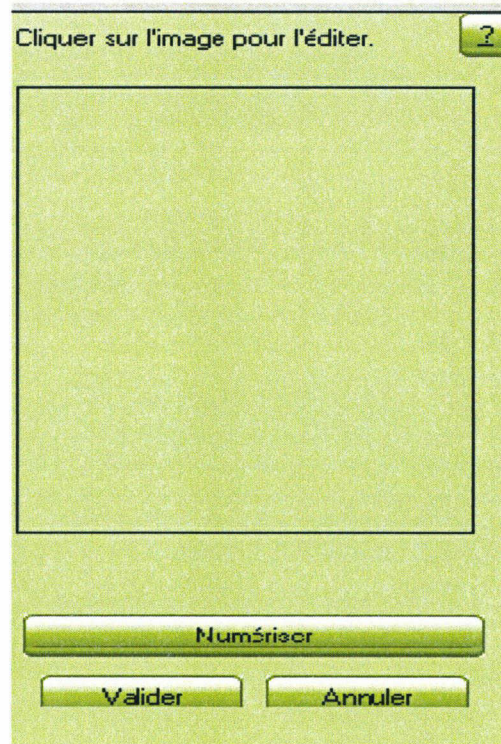


Figure 10 : Méthode pour la configuration du scanner

### *c) Numérisation des documents*

Pendant, cette étape cruciale de l'application du logiciel Get-eDoc sur les documents d'archives de l'association, nous avons choisi de numériser les documents d'archives en noir et blanc, pour des contraintes d'espaces de stockage et ainsi pour des contraintes de vitesse d'exécution du processus de numérisation, contrairement à la numérisation en couleur, la durée de numérisation des documents en noir et blanc prend moins de temps.



**Figure 11 : la Fonction de numérisation du logiciel Get-eDoc**

#### *d) Conception de la base de données des documents numérisés*

Une fois qu'on a numérisé les documents d'archives de l'association qui consiste en les dossiers des contrats et ainsi les fiches de renseignements des adhérents de l'association, nous avons commencé à élaborer notre base de données (voir annexe 2 et 3) comme suit :

Tout d'abord, on a procédé à l'indexation des documents numérisés, en faisant une description de chaque document numérisé en employant des mots-clés dans les champs de saisis prédéfinis par le logiciel en question.

Nous nous sommes appuyés sur les champs de saisis ci-dessous, qui sont adaptés pour l'indexation des documents une fois numérisés :

- **La rubrique « Type »** : est le répertoire racine des documents, Cette rubrique contient les groupes les plus larges des documents numérisés à savoir : Contrat d'engagement, contrat de partenariat, contrat de cession, convention de location, fiche de renseignements, etc.
- **La rubrique « Référence »** : Cette rubrique se rapporte à la codification qu'on a élaboré pour les documents numérisés, qui permet de les d'identifier d'une manière simple et facile

Exemple : Con/Part-0001-1-2003 ;

Con/Part : renvoie aux contrats de partenariat.

0001 : Numérotation du contrat.

1 : Pagination du contrat.

2003 : l'année de production du contrat.

- **La rubrique « Titre »** : est une sous rubrique de la rubrique Type, donc dans le cas des contrats, il y aura par exemple : Contrat de sous-occupation d'une salle, etc. Et dans le cas de fiche de renseignements on peut y trouver : Adhérents association, etc.
- **La rubrique « Sujet »** : nous avons indiqué le Titre en question tel qu'il mentionné sur le document, par exemple : Convention signée entre l'association

Sud Nord Evolution et la Ville de Lille – MFM, et pour ce qui concerne les adhérents de l'association on a mis leur nom et prénom dans cette rubrique là.

- **La rubrique « Résumé »** : nous avons donné des informations complémentaires sur les documents numérisés, en mentionnant leur contexte, producteurs des documents, date et lieu de publication...etc.

Visualisation du document

Con/Part-0002-2006

Cliquer sur l'image pour l'éditer.

Type: **Contrat de partenariat**

Date: 07/06/2013 13:30:56

Référence: Con/Part-0002-2006

Auteur: walid

Titre: Convention de Partenariat

Sujet: Convention entre l'association Bazar et la l'associa

Résumé: Convention de Partenariat, datée du 22/05/20

Imprimer Supprimer Valider Annuler

Figure 12 : champs de saisie de la base de données appliqués par le logiciel Get-eDoc

#### e) Archivage / Restitution de la base de données

- **Archivage des documents numérisés**

Après avoir indexé les documents numérisés on est passé à la sauvegarde et l'archivage de celle-ci sur le disque dur et autres support de stockages amovibles. Cette étapes est essentielle vu qu'elle nous permet de sécurise les données face à un problème ou une panne de matériel afin de vous prémunir contre une perte importante de données et un travail supplémentaire de rattrapage.



Pour ce qui concerne la nomination on a trouvé utile de lui donner un nom qui représente le contenu de la base de données (contrats et personnels).

- **Restitution des documents numérisés**

La restitution de la base de données est possible grâce aux outils qu'offre le logiciel Get-eDoc Tout d'abord, en cliquant sur le bouton « Tout extraire », et en sélectionnant le support où la base de données a été sauvegardée, son utilité réside essentiellement sur la possibilité d'utiliser la base de données sur d'autres postes d'ordinateurs contenant le logiciel en question.



Figure 13 : Sauvegarde / Restauration base de données sous le logiciel Get-eDoc

### *f) Modes de Recherches sur la base de données*

Après avoir élaboré la base de données en liant chaque mot-clé aux documents numérisés, c'est le moment d'utiliser le moteur de recherche du logiciel Get-eDoc qui offre une panoplie de possibilités pour effectuer plusieurs modes de recherche.

Les modes de recherches sont indiqués ci-dessous :

- **Mode Global**

En cliquant sur le bouton « Rechercher » en laissant la zone de saisie vierge, tous les documents enregistrés dans la base de données s'affichent. On peut trier les résultats par référence, titre, auteur, sujet. Et en effectuant un double clique avec la souris sur un résultat de recherche, on va visualiser le document et ses informations complémentaires.

- **Mode Inclusif**

En saisissant un ou plusieurs mots séparés par des espaces, le moteur de recherche affiche toutes les occurrences des documents dont les informations complémentaires comportent au moins un des mots qu'on a saisis. On peut aussi trier et visualiser les résultats comme indiqué en mode global.

- **Mode Exclusif**

En saisissant deux ou plusieurs mots séparés par l'un des opérateurs booléens « ET », le moteur de recherche affiche toutes les occurrences des documents dont les informations complémentaires comportent obligatoirement tous les termes saisis dans la barre de recherche.

- **Mode Mixte**

Dans ce mode de recherche on peut combiner le mode Inclusif et le mode Exclusif pour des recherches complexes. Cette opération s'obtient en plaçant un des deux modes entre parenthèses,

Exemple : (contrat de location ET contrat de cession) Ville de Lille.

ID	Date	Titre	Lieu
2	1997-1-1	Statuts de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
3	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
4	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
5	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
6	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
7	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
8	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
9	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
10	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
11	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
12	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
13	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
14	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
15	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
16	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
17	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
18	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
19	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
20	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
21	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
22	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
23	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
24	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
25	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
26	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
27	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
28	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
29	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
30	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
31	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
32	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
33	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
34	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
35	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
36	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
37	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
38	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
39	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
40	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
41	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
42	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
43	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
44	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
45	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
46	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
47	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
48	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
49	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est
50	1997-1-1	Charte de l'Association	Sud Nord-Est/Province de l'Est

Figure 14 : Modes de recherche sur la base de données élaborée à l'aide du logiciel Get-eDoc

*g) Consultation/impression des documents*

- **Consultation des documents**

Une fois qu'on retrouve le document recherché, en cliquant sur l'aperçu dans la fenêtre « Visualisation du document », une autre fenêtre s'ouvre où le document s'affiche en plein écran. Cette nouvelle fenêtre permet de manipuler l'image générée afin de mieux permettre la consultation et l'exploitation du contenu du document, sans en modifier le contenu.

- **Impression des documents**

**Imprimer une copie de l'original**

Le logiciel Get-eDoc nous offre la possibilité d'imprimer une copie du document original enregistré dans la base de données. Mais cette fonction d'impression ne permet pas d'imprimer le document tel qu'il était dû à la résolution employée lors de la numérisation.

**Imprimer un document avec sa fiche descriptive**

Une fois le document est imprimé il comportera dans son entête, les informations complémentaires que nous avons saisies lors de sa création.

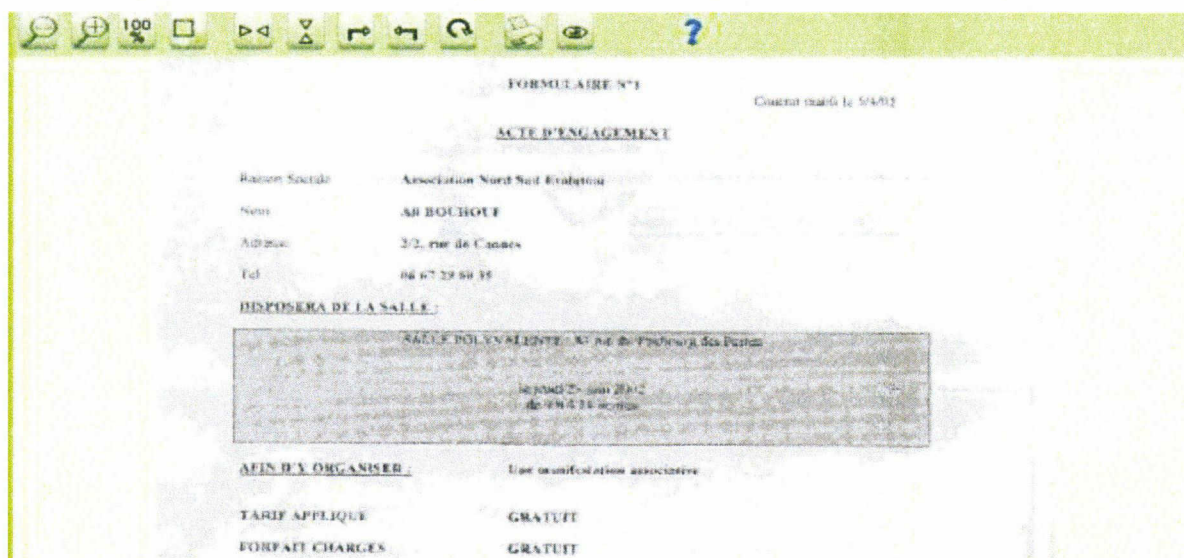


Figure 15 : consultation d'un document numérisé

### 3.2.3 Les avantages de Get-eDoc

L'application du logiciel Get-eDoc répond parfaitement aux besoins et objectifs de l'association Sud Nord Evolution en matière de la gestion des documents d'archives à savoir:

- ☞ Une bonne sauvegarde du patrimoine informationnel de l'association Sud Nord Evolution,
- ☞ Un Gain de temps considérable d'accès à l'information,
- ☞ La Contribution à la réalisation des activités de l'association en fournissant l'information en temps réel,

### 3.2.4 Les inconvénients de Get-eDoc

- ☞ Impossibilité d'intégrer les documents électroniques natifs.
- ☞ C'est une solution qui intègre que des fonctionnalités basiques de la numérisation de l'archivage des documents d'archives
- ☞ Impossibilité de créer des champs de saisis selon les besoins de l'association.

## Conclusion

Après avoir pris connaissance de tout ce qui a été traité dans cette étude, nos connaissances se sont enrichies d'une manière très objective dans le domaine de l'archivistique et des nouvelles technologies (particulièrement la numérisation, l'archivage des documents d'archives et la conception d'une base de données à l'aide du logiciel Get-edoc). Par le fait, que nous étions amenés à plusieurs reprises à effectuer des applications sur le terrain, ce qui nous a motivés de plus en plus et nous a permis de prendre conscience qu'il y a pas beaucoup de choses à réaliser dans ce domaine et des perspectives futurs peuvent être envisagées.

Toutefois, nous avons souhaité mener une étude de cette dimension sur un terrain où une institution à caractère étatique d'une dimension plus importante pour pouvoir cerner et lever certaines zones d'ombres dans le domaine de la numérisation et de l'archivage des documents qui connaît de plus en plus une évolution et un développement appréciable.

### 3 Taches pratiques effectuées.

Dans le cadre de notre stage pratique nous avons effectué un certain nombre de taches qu'on peut résumer comme suit :



Figure 6 : Missions réalisées durant notre stage

#### 3.1 Opérations de traitement et de classement des archives de l'association

Nous devons signaler que ces opérations de traitement et de classement des documents d'archives font partie de nos principales missions dans le cadre de notre stage pratique.

La numérisation et la conception d'une base de données des documents d'archives nécessitent au préalable l'exécution des tâches pratiques à savoir, le traitement physique et intellectuel des documents ainsi que leur classement. Après avoir effectué un diagnostic sur l'état des archives de l'association Sud Nord Evolution, nous sommes arrivées aux conclusions suivantes : il s'agit d'un fond d'archives en vrac, éclaté et déclassé qui nécessite au préalable un travail de reconstitution. Pour ce faire, Nous avons arrêté, un plan de travail, qui consiste à reclasser les dossiers d'archives en respectant l'ordre initial et primitif de classement.

A cet effet, les responsables de l'association ont apporté leur contribution matérielle en mettant à notre disposition un équipement et matériels appropriés (boites d'archives, rayonnages, ordinateurs, scanners, etc.).

Leur collaboration a été nécessaire à plus d'un titre pour mener à bien l'opération de reconstitution des dossiers déclassés, éclatés ayant perdu l'ordre primitif adopté par les différents services producteurs<sup>31</sup>.

Nous avons menés un travail de Tri et de classement des documents d'archives en vrac, en respectant les procédures et les normes en vigueur. Sur le plan pratique, il s'agit de traiter des documents d'archives produits ou reçus durant une dizaine d'année.

Il convient de préciser aussi, que ces documents n'ont jamais fait l'objet, d'un traitement scientifique auparavant ce qui a amplifié leur déclassé et empêchant toute utilisation et exploitation antérieure et ultérieure.

Compte tenu de l'importance de ce travail de traitement et de classement, nous avons jugé nécessaire, de traiter les documents pièce par pièce pour éviter toute erreur aussi bien d'élimination ou de reconstitution.

Nous avons adopté cette méthode pour la simple raison que le volume des documents d'archives n'est pas très important, dans le cas contraire, nous aurions adopté la méthode de traitement dossier par dossier.

Ce qui nous a ramené aussi à avoir recours à la lecture d'une manière systématique des documents conservés au niveau du service d'archives de l'association Sud Nord Evolution et ce, afin de mieux cerner et faire ressortir la valeur informationnelle qu'ils renferment. Que ce soit, la valeur légale, financière ou administrative. Et ce que nous a aidé à reconstituer les dossiers déclassés par fonction et activités. D'une manière concrète tous les documents se rapportant à la fonction inhérente à la gestion des ressources financières ont été localisés, triés et classés dans des boîtes d'archives<sup>32</sup>. Il en est de même, pour les autres documents se rapportant à la gestion administrative.

---

<sup>31</sup> Producteur : Personne physique ou morale qui a produit, reçu ou conservé des archives dans l'exercice de son activité.

<sup>32</sup> Boîtes d'archives : Unité matérielle de conservation, en carton, de dimensions 33,3 x 9,5 x 25 cm (dimensions utiles), destinée à contenir et protéger les documents d'archives.

### 3.1.1 Etapes suivies dans le traitement et le classement des archives

Christine Martinez et Edouard Vasseur<sup>33</sup> nous proposent de suivre cinq étapes en vue de traiter un vrac d'archives énuméré comme suit : repérage, l'estimation du volume, l'identification des dossiers, le classement thématique, le classement.

Toutefois, il convient de signaler nous nous sommes inspiré lors des opérations de traitement des documents d'archives conservées au sein de l'association Sud Nord Evolution, de la méthode proposée par les deux auteurs précités. Ce qui nous a permis de mener à bien notre travail sans difficultés.

#### ♦ Repérage

Lors de cette étape nous avons effectué un travail de repérage et de localisation de toutes les pièces d'archives qui nécessite un traitement archivistique au préalable. Ces documents sont dispersés dans une salle d'archives et une partie d'entre eux se trouvent dans les armoires et les rayonnages. Les documents repérés sont répertoriés sur des fiches conçues à cet effet.

#### ♦ L'estimation du volume

Ayant pris connaissance de la situation des documents d'archives en vrac, nous avons jugé nécessaire, de faire une estimation de leur volume. Nous avons calculé en mètre linéaire le volume des documents et ce, afin de prévoir le nombre exacte de boîtes d'archives nécessaires. Le volume en mètre linéaire <sup>34</sup> est de 7 ML. La quantité des boîtes d'archives 700.

#### ♦ Tri/élimination et identification des dossiers

Concernant l'opération du tri/élimination, nous tenons à préciser que nous avons opté pour la méthode qui consiste à trier les documents pièce par pièce car, le volume des documents existant au sein de l'association n'est pas très important.

Pour assurer un bon tri il faut d'abord arrêter un certain de nombres de critères permettant de situer la valeur des documents ainsi que les besoins des utilisateurs.

---

<sup>33</sup> Christine Martinez, Edouard Vasseur, Traiter un vrac d'archive en cinq étapes, Paris, Piaf, 2011. <  
[http://www.piaf-archives.org/espace-formation/file.php/17/module15/section3\\_papier.pdf?forcedownload=1](http://www.piaf-archives.org/espace-formation/file.php/17/module15/section3_papier.pdf?forcedownload=1)>

<sup>34</sup> Mètre linéaire : Unité de mesure des archives correspondant à l'ensemble des articles placés à la suite sur un mètre de longueur.



Aussi, il faudrait utiliser des outils de gestion en l'occurrence le calendrier de conservation. Dans notre cas, ces deux conditions font défaut. Face à cette situation nous avons arrêté en commun accord avec les responsables concernés des critères de tri et ce afin de mener à bien cette opération.

Ces critères nous ont facilité le travail de reconstitution des documents en vrac, se présentant sous forme d'imprimés, photos, affiches, pièces d'archives mélangées entre eux.

A ce niveau, nous avons procédé à une élimination préliminaire de tous les documents n'ayant aucune valeur pour l'association tels que les documents en plusieurs exemplaires, les brouillons manuscrits, les enveloppes, les bordereaux d'envoi et tout ce que n'est pas archives (périodiques, revues, guides, prospectus commerciaux, etc.).

Cet éclatement du fond d'archives constitue une entrave à l'identification des dossiers d'archives ayant un titre, un thème bien précis.

Pour y remédier nous avons procédé dans un premier temps à un travail de reconstitution des pièces d'archives éclatées ayant perdues l'ordre primitif (classement adopté par le producteur), ces pièces ont été classées soigneusement dans des chemises par affaires, thèmes, par personnes (adhérents de l'association, etc.).

#### ♦ **Le classement chronologique et thématique**

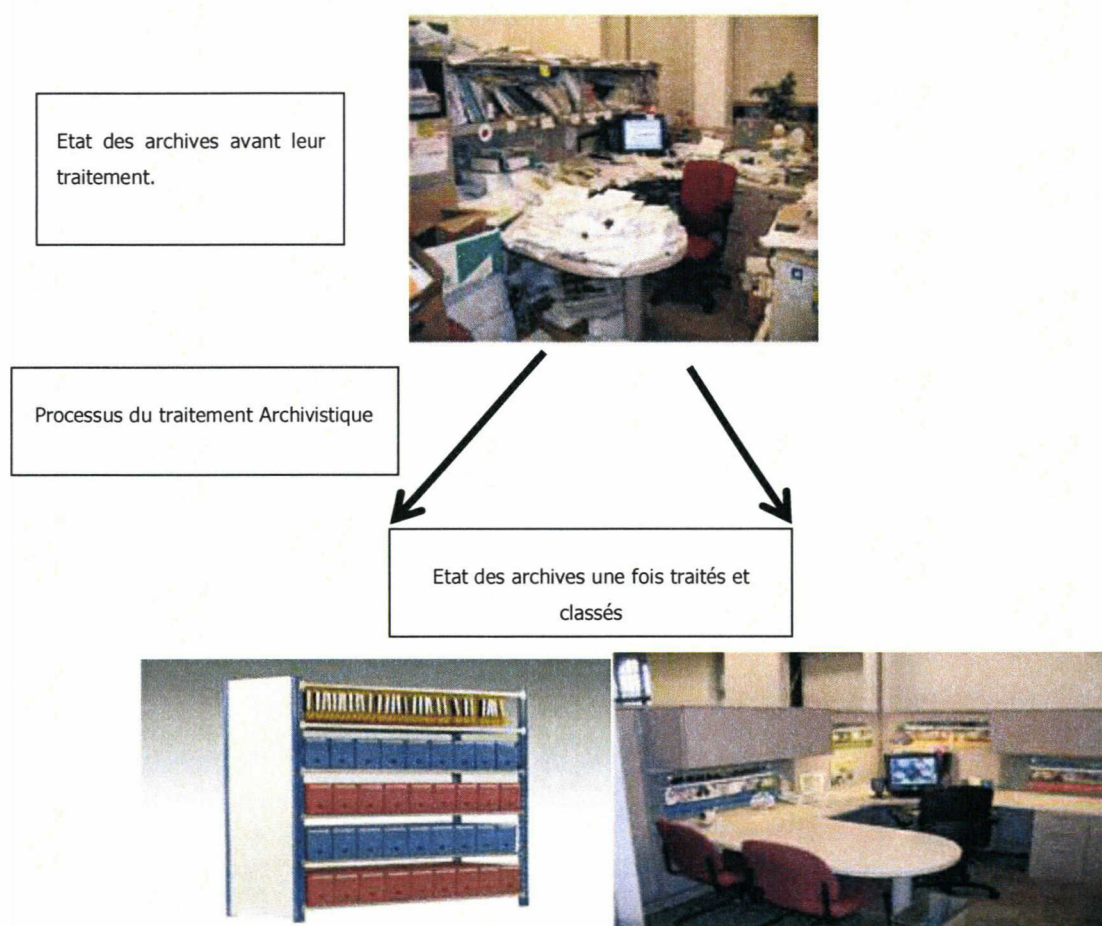
En vue, de mener à bien cette opération de classement nous avons réunis un certain nombre de conditions que nous jugeons indispensable à savoir :

- Le statut de l'association.
- Une copie de l'organigramme de l'association.
- De multiples entretiens avec les producteurs des documents d'archives.
- Des informations sur le passif archivistique.

Après avoir identifié et reconstitué l'ensemble des dossiers d'archives en vrac, nous avons procédé à leur classement d'une manière systématique.

A cet effet, nous avons retenu des modes de classements par rapport aux caractéristiques et aux spécificités des dossiers existants, ces modes de classement sont les suivants :

- **Un classement chronologique** où nous avons classé les documents dans l'ordre chronologique par année.<sup>35</sup> Ce type de classement nous l'avons retenu, pour classer les courriers arrivés/départs et d'autres dossiers de l'association Sud Nord Evolution.
- **Un classement thématique** où nous avons regroupé les documents d'archives ayant le même sujet tels que les dossiers de bilans, contrats, conventions, demandes de subventions, etc..
- **Un classement numérique** nous l'avons retenu essentiellement pour les documents ayant une numérotation exemple : circulaires.



**Figure 7 : Etapes du Traitement et du classement Archivistique**

<sup>35</sup> Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail, Résumé théorique et guide de travaux pratiques : Organisation administrative, Maroc. P.25. <http://www.youscribe.com/catalogue/ressources-pedagogiques/education/autres/resume-theorique-guide-de-travaux-pratiques-1400950>

## 4. Appréciation critique

Après avoir abordé les aspects théoriques et pratiques en relation avec la problématique de notre travail de recherche. Avant de répondre aux différentes interrogations, nous allons dans un premier temps procéder à une appréciation critique sur le système de gestion des archives retenu au sein de l'association Sud Nord Evolution, aussi, nous allons faire ressortir les points forts et les points faibles de ce système.

### 4.1 Les points forts

- Les documents sont conservés et sauvegardés d'une manière sécurisée, il n'y a pas eu de cas avérés de perte des documents d'archives particulièrement les dossiers importants ayant une relation directe avec les responsables de l'association.
- Conservation des documents numérisés dans des supports de stockage.
- Possibilité d'accès rapide aux dossiers numérisés.
- Existence d'un site web présentant les différentes activités de l'association Sud Nord Evolution.
- Elaboration régulière d'un bilan annuel de chaque activité de l'association Sud Nord Evolution.

### 4.2 Les points faibles :

- Manque de moyens humains pour assurer la gestion et l'organisation des archives.
- Insuffisance des équipements appropriés pour la conservation des documents d'archives (rayonnages, armoires, etc.).
- Absence d'outils de gestion tels que calendrier de conservation et classification permettant d'assurer la gestion rationnelle des archives.
- Absence totale de procédures archivistiques (procédures de versements, procédure d'élimination des documents, etc.).
- Inexistence des outils de recherches pour assurer la communication des archives (répertoire, index, procès-verbal de récolement, etc.).
- Le matériel informatique utilisé est le plus souvent inapproprié. Il est loin de répondre aux exigences du processus de numérisation retenu.

Après avoir fait ressortir les aspects positifs et négatifs du système de gestion objet de notre étude, il convient de préciser que celui-ci, est loin de répondre aux besoins des utilisateurs et ceux pour les raisons suivantes :

L'analyse du système actuel nous a permis de déceler un certain nombre d'anomalies. En effet, ce système n'est pas conçu sur la base d'une enquête préliminaire permettant de cerner les véritables préoccupations et exigences des utilisateurs.

C'est un système qui est un improvisé, ne répondant à aucune norme aux principes archivistiques c'est pour cette raison qu'il est le plus souvent incapable d'accomplir certaines fonctions et éventuellement répondre aux besoins des utilisateurs en quête, de traces pour assurer leurs activités administratives.

A noter aussi, que ce système n'est pas en mesure d'assurer la pérennité de la conservation des documents d'archives. Il est souvent confronté à des difficultés en cas de changements brusques à l'intérieur de l'environnement dans lequel il évolue.

Nous avons aussi, décelé au cours des investigations que nous avons menées (observation, entretiens) que ce système n'assure pas la continuité et la stabilité des différentes affaires administratives et culturelles.

Ce qui nous amène à affirmer que ce système ne peut aucunement répondre aux besoins des utilisateurs en matière de documents d'archives.

Aussi, il a été constaté une absence de procédures normalisées et formalisées permettant une bonne gestion des archives. Entre autres, les procédures inhérents au versement, à l'élimination et à la communication des documents d'archives.

Nous avons relevé aussi, l'inexistence d'un cadre juridique (règlement intérieur) adéquat permettant de réglementer l'ensemble des fonctions archivistiques particulièrement la communicabilité des archives. Il est souvent difficile de savoir qui a le droit ou non d'accéder aux ressources informationnelles de cette association. C'est valable, aussi bien pour la catégorie des utilisateurs internes qu'externes. Cela est dû à une absence d'un règlement formalisé.

Concernant la question en relation avec les exigences légales et réglementaires, nos différentes investigations nous ont permis de déduire qu'il y a adéquation entre le

système de gestion des archives et les obligations légales et réglementaires. Autrement dit, ce système évolue symbiose avec l'environnement juridique et réglementaire.

Quant à la question pourtant sur la possibilité d'utiliser la numérisation et une base de données comme moyens pour faciliter l'accès et la restitution des documents d'archives et comment y parvenir.

Compte tenu des différentes difficultés et insuffisances énumérés ci-dessus, nous n'estimons que la numérisation soit un moyen indispensable à une meilleure prise en charge des documents d'archives et une amélioration de la qualité de la conservation de ces derniers. Mais pour pouvoir appliquer ce processus de numérisation il faudrait au préalable régler un certain nombre de problèmes qui constituent une entrave d'une part, à une bonne exécution des procédés de numérisation et d'autres part, un obstacle pour la mise en œuvre d'une base de données des documents d'archives.

Ces problèmes peuvent se résumer comme suit :

- Mettre fin à des situations désastreuses dans lesquelles, se trouve les documents d'archives particulièrement le cas des archives en vrac, éclatées et déclassées.
- Aussi, avoir des outils de gestion permettant de fixer la durée de vie des documents, car on ne peut pas numériser un document qui sera par la suite éliminé.
- Arrêter définitivement des critères de tri et d'élimination des documents d'archives. Ce qui permettra aux personnes chargées de l'opération chargée de numérisation d'exclure tous les documents concernés par l'élimination.

## 5. Suggestions et recommandations :

Vu l'importance de la question de la numérisation et l'archivage des documents d'archives au sein des associations en général et particulièrement l'association Sud Nord Evolution, nous estimons qu'il est nécessaire de mener une réflexion approfondie afin de permettre aux mouvements associatifs d'évoluer en harmonie avec l'environnement sociale, dans lequel il fait partie. C'est dans cette perspective que nous allons suggérer un certain nombre de recommandations, que nous considérons comme une contribution de notre part à l'amélioration de la qualité de gestion des documents issus des associations à caractère non lucratif.

L'association Sud Nord Evolution ne doit pas perdre de vue l'apport de la numérisation des documents d'archives. Elle doit être considérée comme une priorité car elle permet d'assurer la pérennité de la mémoire culturelle de l'association et par conséquent permettre à différentes catégories d'utilisateurs d'accéder à ses ressources informationnelles. Pour y parvenir, il faudrait arrêter un plan d'action permettant de piloter un projet de numérisation sur la base des recommandations suivantes :

- Etude et analyse de l'existant de l'environnement juridique et administratif dans le but de comprendre les missions et les fonctions de l'association ainsi que ses acteurs.
- Partant de ces données une solution de numérisation et de mise en place d'une base de données peut être retenue sur la base des besoins exprimés ce qui permettra une gestion efficace des documents d'archives et une exploitation des ressources informationnelles par le personnel de l'association.
- Recrutement d'un personnel compétent et éventuellement assurer la formation continue du personnel en place (stage de recyclage).
- Assurer des espaces pour la conservation des archives en aménageant des locaux d'archives suivant les normes en vigueur.
- Lancer d'autres projets de numérisation de documents pour avoir une copie de substitution des documents d'archives en cas de cataclysme.
- La mise à jour fréquente du site web de l'association et pour chaque activités à vocation culturelle.

Il est à souligner que chaque élément de ces recommandations peut faire l'objet d'une étude approfondie et ce afin de cerner d'une manière objective les véritables problèmes rencontrés sur le terrain lors de l'application du projet de numérisation et d'archivage au sein de l'association Sud Nord Evolution et de préconiser des solutions adéquate en rapports avec les normes en vigueur.

## Bibliographie

### Livres

- **ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS.** Abrégé d'archivistique : Principes et pratiques du métier d'archiviste. Paris : AAF, 2012. 346 p.
- **DHERENT, Catherine.** Les Archives électronique : Manuel pratique. Paris : Direction des Archives de France, 2002. 99 p.
- **FAKHFAKH, Moncef.** Plan d'urgence pour l'assainissement et la sauvegarde des documents administratifs et des archives. Paris : Unesco, 1995. 47 p.
- **LENEPVEU, Philippe.** Archivage électronique et records Management : : Etat de l'art et présentation de sept solutions. Paris : ADBS Edition, 2011. 266 p.
- **MARGEL, Serge.** Les archives fantômes. Fécamp : Edition lignes , 2013. 96 p.
- **PEREC, Georges.** La Disparition. Paris : Gallimard, 1989. 319 p.
- **PRAX, Jean-Yves, LARCHER, Simon.** la Gestion électronique documentaire. Paris : Dunod, 2006. 341 p.
- **ROBERGE, Michel.** La Gestion intégrée des documents en format papier et technologiques. Quebec : Editions Michel Roberge, 2009. 751 p.

### Articles

- **MONFORT, Jérôme.** Gestion des records et des archives : l'offre logiciel. Archimag, 2005, n°28, p.84-89
- **PEROTIN, Yves.** L'administration et les trois âges des archives. Octobre 1961. Seine et Paris. n°20, p. 1-4.

### Articles sur internet

- **AFNOR.** RM selon l'AFNOR. (page consultée le 28 mai 2013) <<http://farjanisara.wordpress.com/ecmrm/rm-selon-lafnor/>>
- **ALTIC.** LAD, RAD et OCR : un point d'entrée pour votre Ged. (page consultée le 30 mai 2013) <<http://www.altic.org/component/content/article/59-CBoisson/229-lad-rad-ocr-capture-ged>>
- **AVANQUEST SOFTWARE.** Get-eDOC Personal, 2013. (page consultée le 17 mai 2013) <[http://www.avanquest.com/France/logiciels/Get-eDOC\\_Personal-90707#sec\\_1](http://www.avanquest.com/France/logiciels/Get-eDOC_Personal-90707#sec_1)>



- **BIBLIOTHEQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUEBEC.** La Numérisation des documents : Méthodes et recommandations, 2012. (page consultée le 30 mai 2013) <[www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique\\_ged/Numerisation\\_des\\_documents.pdf](http://www.banq.qc.ca/documents/services/archivistique_ged/Numerisation_des_documents.pdf)>
- **DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE.** Dictionnaire de terminologie archivistique, 2002. (page consultée le 28 mai 2013) <<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3226>>
- **L'ENCYCLOPEDIE LIBRE WIKIPEDIA.** Gestion électronique d'informations et de documents de l'entreprise. (page consultée le 27 mai 2013) <[http://fr.wikipedia.org/wiki/Gestion\\_%C3%A9lectronique\\_d%27informations\\_et\\_de\\_documents\\_de\\_l%27entreprise](http://fr.wikipedia.org/wiki/Gestion_%C3%A9lectronique_d%27informations_et_de_documents_de_l%27entreprise)>
- **L'ENCYCLOPEDIE LIBRE WIKIPEDIA.** Portable Document Format : PDF. (page consultée le 28 mai 2013) <<http://fr.wikipedia.org/wiki/PDF/A-1>>
- **L'ENCYCLOPEDIE LIBRE WIKIPEDIA.** Tagged Image File Format. (page consultée le 28 mai 2013) <[http://fr.wikipedia.org/wiki/Tagged\\_Image\\_File\\_Format](http://fr.wikipedia.org/wiki/Tagged_Image_File_Format)>
- **L'ENCYCLOPEDIE LIBRE WIKIPEDIA.** TWAIN. (page consultée le 28 mai 2013) <<http://fr.wikipedia.org/wiki/TWAIN>>
- **GOVERNEMENT CANADIEN.** Thésaurus de l'activité gouvernementale (TAG), 2007. (page consultée le 25 mai 2013) <<http://www.thesaurus.gouv.qc.ca/tag/terme.do?id=934><http://www.thesaurus.gouv.qc.ca/tag/terme.do?id=934>>
- **GED PRESTATAIRES.** Numérisation de documents, (page consultée le 28 mai 2013) <<http://ged.prestataires.com/conseils/numerisation-de-documents>>
- **LE GROUPE METIERS AAF-ADBS "RECORDS MANAGEMENT".** Comprendre et pratiquer le records management : Analyse de la norme ISO 15489 au regard des pratiques archivistiques françaises, 2005. (page consultée le 28 mai 2013) <<http://www.cairn.info/revue-documentaliste-sciences-de-l-information-2005-2-page-106.htm>>
- **MARTINEZ, Christine, VASSEUR, Edouard.** Traiter un vrac d'archive en cinq étapes, 2011. (page consultée le 30 mai 2013) <[http://www.piaf-archives.org/espace-formation/file.php/17/module15/section3\\_papier.pdf?forcedownload=1](http://www.piaf-archives.org/espace-formation/file.php/17/module15/section3_papier.pdf?forcedownload=1)>

- **OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL.** RESUME THEORIQUE ET GUIDE DE TRAVAUX PRATIQUES : ORGANISATION ADMINISTRATIVE, 2002. (page consultée le 18 mai 2013) <<http://www.youscribe.com/catalogue/ressources-pedagogiques/education/autres/resume-theorique-guide-de-travaux-pratiques-1400950>>
- **UNESCO.** NATIS : système national d'information, 1975. (page consultée le 28 mai 2013) <<http://unesdoc.unesco.org/images/0000/000097/009793FB.pdf>>
- **UNIVERSITE LIBRE DE BRUXELLES.** Numérisation. (page consultée le 28 mai 2013) <<http://dev.ulb.ac.be/journal//stic/index.php?page=fiche&id=21&PHPSESSID=a9cde3ed3ef967422b120af6043c4f1f>>

#### **Normes**

- **Norme ISO 15489-1-2:2001** : Information et documentation -- «Records management», Partie 1: Principes directeurs.
- **Norme ISO 15489-1-2:2001** : Information et documentation -- «Records management», Partie 2: Guide pratique.

#### **Lois**

- Loi n° 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives.

## Annexes

**Annexe 1 : Statut Association Sud Nord Evolution**

# **STATUTS**

## **ASSOCIATION « SUD NORD EVOLUTION »**

### **Article 1 : DENOMINATION**

est fondé entre les adhérents aux présents statuts  
le association régie par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et  
décret du 16 Août, ayant pour titre  
SUD NORD EVOLUTION «

### **Article 2 : OBJET**

otre Association à caractère non lucratif ayant pour  
t le développement et la promotion des activités sociales  
lturelles et sportives dans la métropole lilloise et le  
pprochement entre les peuples  
r mis ses actions, Sud Nord Evolution à plusieurs  
bjectifs :  
avoriser l'accès aux loisirs et à la pratique sportive  
articiper au développement culturel de la métropole  
lilloise  
laborer des projets de séjours en France et à l'étranger  
avorisant ainsi la création de liens sociaux entre les jeunes  
'Europe et de l'Algérie  
ncadrer et encourager les groupes de musique amateurs  
rganiser des spectacles lors des fêtes nationales

### **Article 3 : SIEGE SOCIAL**

siège social est fixé au N° 2/2 rue de Cannes à  
lle (59). Il pourra être transféré par simple décision  
ses membres ; la ratification par l'assemblée  
nérale sera nécessaire

### **Article 4 : DUREE**

durée de l'association est illimitée

### **Article 5 : LES MEMBRES**

Association se compose des membres actifs :  
Monsieur BOUHOUF Ali  
Monsieur FARES Abderrahmane  
nt membres actifs ceux qui ont pris  
ngagement de verser une cotisation annuelle.  
plus le bureau pourra nommer des membres

d'honneur ceux auront rendu des services  
signalé à l'association et seront dispensés de  
cotisation  
le bureau pourra également nommer des membres  
bienfaiteurs ; ceux-ci auront versé un droit d'entrée  
et une cotisation annuelle fixée chaque année par  
l'assemblée générale

### **Article 6 : CONDITIONS D'ADHESION**

Pour faire partie de l'association il faut être agréé  
par le bureau qui statue, lors de chacune de ses  
réunions sur les demandes d'admission présentées.  
Chaque membre prend l'engagement de respecter  
les présents statuts

### **Article 7 : RADIATIONS**

la qualité de membre se perd par :  
a) la démission  
b) le décès  
c) la radiation prononcée par le bureau pour non-  
paiement de cotisation ou pour motif grave,  
l'intéressé ayant été invité par lettre  
recommandée à se présenter devant le  
bureau pour fournir des explications

## Article 8 : ASSEMBLEE GENERALE

### ORDINAIRE

Assemblée Générale ordinaire comprend tous les membres de l'association ( à jour de leurs cotisations) elle se réunit au moins une fois par an. 15 jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par les soins du secrétaire l'ordre du jour est indiqué sur les convocations

Le président assisté des membres du bureau préside l'assemblée et expose la situation morale de l'association. Le trésorier rend compte de sa gestion et soumet le bilan à l'approbation de l'assemblée l'assemblée délibère sur les orientations à venir : elle ne traite que les questions à l'ordre du jour l'assemblée définit le montant des cotisations à venir elle procède au remplacement des membres sortants exprimés)

Les assemblées obligent par leurs décisions tous les membres y compris les absents .

## Article 9 : ASSEMBLEE GENERALE

### EXTRAORDINAIRE

l'assemblée générale extraordinaire peut être convoquée en cas de besoin, ou sur la demande d'un quart) des membres.

Les conditions de convocation sont identiques à l'assemblée générale ordinaire.

L'ordre du jour est la modification des statuts ou la dissolution. Les délibérations sont prises à la majorité (deux tiers) des membres présents ( des suffrages exprimés)

## Article 10 : RESSOURCES

Les ressources de l'association comprennent

- 1) le montant des droits d'entrée et des cotisations
- 2) les subventions de l'état, des départements et des communes,
- 3) les recettes réalisées lors des manifestations organisées par l'association
- 4) toute autre ressource autorisée par la loi

## Article 11 : DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION

En cas de dissolution prononcée par l'assemblée générale extraordinaire convoquée selon les modalités définies par l'article 8 un ou plusieurs lieux, est dévolu à une association ayant des buts similaires, conformément à la loi.

Fait à Lille le : 07 Février 2004

BOUHOUF Ali.....

FARES Abderrahmane

**Annexe 2 : Base de données descriptive des archives de l'association en format xml**

```

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" standalone="yes">
<?xml-stylesheet type="text/xsl" href="base de donnée.xsl"?>
<WINDEV_TABLE>
  <Documents_correspondant_à_la_recherche>
    <Note_100>0</Note_100>
    <Référence>Act/Eng-0001-2002</Référence>
    <Titre>Location de Salles</Titre>
    <Sujet>Sud Nord Evolution/Lille Sud</Sujet>
  </Documents_correspondant_à_la_recherche>
  <Documents_correspondant_à_la_recherche>
    <Note_100>0</Note_100>
    <Référence>Con/Ces-0001-1-2002</Référence>
    <Titre>Drama Makina/Transculturelles</Titre>
    <Sujet>Drama Makina/Transculturelles</Sujet>
  </Documents_correspondant_à_la_recherche>
  <Documents_correspondant_à_la_recherche>
    <Note_100>0</Note_100>
    <Référence>Con/Ces-0001-2-2002</Référence>
    <Titre>Drama Makina/Transculturelles</Titre>
    <Sujet>Drama Makina/Transculturelles</Sujet>
  </Documents_correspondant_à_la_recherche>
  <Documents_correspondant_à_la_recherche>
    <Note_100>0</Note_100>
    <Référence>Con/Ces-0001-3-2002</Référence>
    <Titre>Drama Makina/Transculturelles</Titre>
    <Sujet>Drama Makina/Transculturelles</Sujet>
  </Documents_correspondant_à_la_recherche>
  <Documents_correspondant_à_la_recherche>
    <Note_100>0</Note_100>
    <Référence>Con/Eng-0001-1-2002</Référence>
    <Titre>Contrat d'engagement a durée déterminée musicien</Titre>
    <Sujet>Contrat entre Drama Makina et Ali Bouhouf</Sujet>
  </Documents_correspondant_à_la_recherche>
  <Documents_correspondant_à_la_recherche>
    <Note_100>0</Note_100>
    <Référence>Con/Eng-0001-2-2002</Référence>
    <Titre>Contrat d'engagement a durée déterminée musicien</Titre>
    <Sujet>Contrat entre Drama Makina et Ali Bouhouf</Sujet>
  </Documents_correspondant_à_la_recherche>
  <Documents_correspondant_à_la_recherche>
    <Note_100>0</Note_100>
    <Référence>Act/Eng-0002-2002</Référence>
    <Titre>Location de salles</Titre>
    <Sujet>Sud Nord Evolution/Ville de Lille</Sujet>
  </Documents_correspondant_à_la_recherche>
  <Documents_correspondant_à_la_recherche>
    <Note_100>0</Note_100>
    <Référence>Con/Ser-0001-1-2003</Référence>
    <Titre>Convention Services aux associations</Titre>
    <Sujet>Entre L'association de Gestion du Local Associatif et l'association Sud Nord Evolution</Sujet>
  </Documents_correspondant_à_la_recherche>
  <Documents_correspondant_à_la_recherche>
    <Note_100>0</Note_100>
    <Référence>Con/Ser-0001-2-2003</Référence>
    <Titre>Convention Services aux associations</Titre>
    <Sujet>Entre L'association de Gestion du Local Associatif et l'association Sud Nord Evolution</Sujet>

```



```
</Documents_correspondant_à_la_recherche>
<Documents_correspondant_à_la_recherche>
  <Note_100>0</Note_100>
  <Référence>Con/Ser-0001-3-2003</Référence>
  <Titre>Convention Services aux associations</Titre>
  <Sujet>Entre L'association de Gestion du Local Associatif et l'association Sud Nord
  Evolution</Sujet>
</Documents_correspondant_à_la_recherche>
<Documents_correspondant_à_la_recherche>
  <Note_100>0</Note_100>
  <Référence>Con/Loc-0001-2003</Référence>
  <Titre>Convention de location de la salle polyvalente de la Mairie de Quartier Lille Sud
  </Titre>
  <Sujet>Location entre L'association Sud Nord Evolution et la Ville de Lille</Sujet>
</Documents_correspondant_à_la_recherche>
<Documents_correspondant_à_la_recherche>
  <Note_100>0</Note_100>
  <Référence>Con/Loc-0002-2003</Référence>
  <Titre>Convention de location de la salle polyvalente de la Mairie de Quartier Lille Sud
  </Titre>
  <Sujet>Location entre L'association Sud Nord Evolution et la Ville de Lille</Sujet>
</Documents_correspondant_à_la_recherche>
<Documents_correspondant_à_la_recherche>
  <Note_100>0</Note_100>
  <Référence>Asso-0001-2004</Référence>
  <Titre>Récipissé de déclaration de Modification de l'association N°055038594</Titre>
  <Sujet>Prefecture du Nord</Sujet>
</Documents_correspondant_à_la_recherche>
<Documents_correspondant_à_la_recherche>
  <Note_100>0</Note_100>
  <Référence>Con/Part-0001-1-2003</Référence>
  <Titre>Contrat de partenariat liant l'adjointe au Maire déléguée au sport et les
  associations sportives culturelles</Titre>
  <Sujet>Année de l'Algérie, le Hand Ball féminin de Tizi-Ouzou à Lille Sud</Sujet>
</Documents_correspondant_à_la_recherche>
<Documents_correspondant_à_la_recherche>
  <Note_100>0</Note_100>
  <Référence>Con/Part-0001-2-2003</Référence>
  <Titre>Contrat de partenariat liant l'adjointe au Maire déléguée au sport et les
  associations sportives culturelles</Titre>
  <Sujet>Année de l'Algérie, le Hand Ball féminin de Tizi-Ouzou à Lille Sud</Sujet>
</Documents_correspondant_à_la_recherche>
<Documents_correspondant_à_la_recherche>
  <Note_100>0</Note_100>
  <Référence>Con/Loc-0003-1-2004</Référence>
  <Titre>Convention de Mise à disposition de matériel</Titre>
  <Sujet>Convention entre la Ville de Lille et l'association Sud Nord Evolution</Sujet>
</Documents_correspondant_à_la_recherche>
<Documents_correspondant_à_la_recherche>
  <Note_100>0</Note_100>
  <Référence>Con/Loc-0003-2-2004</Référence>
  <Titre>Convention de Mise à disposition de matériel</Titre>
  <Sujet>Convention entre la Ville de Lille et l'association Sud Nord Evolution</Sujet>
</Documents_correspondant_à_la_recherche>
<Documents_correspondant_à_la_recherche>
  <Note_100>0</Note_100>
  <Référence>Con/Loc-0004-1-2005</Référence>
  <Titre>Contrat de sous-occupation</Titre>
```

<Sujet>**Contrat de location entre Rencontres Francophones et l'association Sud Nord Evolution**</Sujet>  
</Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Note\_100>0</Note\_100>  
<Référence>**Con/Loc-0005-1-2008**</Référence>  
<Titre>**Contrat de location émanant de l'UCPA**</Titre>  
<Sujet>**Contrat de location entre l'UCPA et l'association Sud Nord Evolution**</Sujet>  
</Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Note\_100>0</Note\_100>  
<Référence>**Con/Loc-0005-2-2008**</Référence>  
<Titre>**Contrat de location émanant de l'UCPA**</Titre>  
<Sujet>**Contrat de location entre l'UCPA et l'association Sud Nord Evolution**</Sujet>  
</Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Note\_100>0</Note\_100>  
<Référence>**Con/Part-0002-2006**</Référence>  
<Titre>**Convention de Partenariat**</Titre>  
<Sujet>**Convention entre l'association Bazar et la l'association Sud Nord Evolution**</Sujet>  
</Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Note\_100>0</Note\_100>  
<Référence>**Con/Part-0003-2006**</Référence>  
<Titre>**Attestation Partenariat de Diffusion**</Titre>  
<Sujet>**Convention entre l'association l'Univers et l'association Sud Nord Evolution**  
</Sujet>  
</Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Note\_100>0</Note\_100>  
<Référence>**Con/Part-0004-1-2008**</Référence>  
<Titre>**Convention de Partenariat**</Titre>  
<Sujet>**Convention de Partenariat entre la compagnie aérienne Aigle Azur et l'association Sud Nord Evolution**</Sujet>  
</Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Note\_100>0</Note\_100>  
<Référence>**Con/Part-0004-2-2008**</Référence>  
<Titre>**Convention de Partenariat**</Titre>  
<Sujet>**Convention de Partenariat entre la compagnie aérienne Aigle Azur et l'association Sud Nord Evolution**</Sujet>  
</Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Note\_100>0</Note\_100>  
<Référence>**Con/Part-0004-3-2008**</Référence>  
<Titre>**Convention de Partenariat**</Titre>  
<Sujet>**Convention de Partenariat entre la compagnie aérienne Aigle Azur et l'association Sud Nord Evolution**</Sujet>  
</Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Note\_100>0</Note\_100>  
<Référence>**Con/Part-0004-4-2008**</Référence>  
<Titre>**Convention de Partenariat**</Titre>  
<Sujet>**Convention de Partenariat entre la compagnie aérienne Aigle Azur et l'association Sud Nord Evolution**</Sujet>  
</Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Note\_100>0</Note\_100>

<Référence>Con/Part-0005-2007</Référence>  
<Titre>Attestation de Partenariat</Titre>  
<Sujet>Convention entre l'association culturelle Action jeunesse Kabylie et  
l'association Sud Nord Evolution</Sujet>  
</Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Note\_100>0</Note\_100>  
<Référence>Con/Loc-0006-1-2007</Référence>  
<Titre>Convention de mise a disposition d'espace pour un festival</Titre>  
<Sujet>Convention signée entre l'association Sud Nord Evolution et la Ville de Lille -  
MFM</Sujet>  
</Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Note\_100>0</Note\_100>  
<Référence>Con/Loc-0006-2-2007</Référence>  
<Titre>Convention de mise a disposition d'espace pour un festival</Titre>  
<Sujet>Convention signée entre l'association Sud Nord Evolution et la Ville de Lille -  
MFM</Sujet>  
</Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Note\_100>0</Note\_100>  
<Référence>Con/Loc-0006-3-2007</Référence>  
<Titre>Convention de mise a disposition d'espace pour un festival</Titre>  
<Sujet>Convention signée entre l'association Sud Nord Evolution et la Ville de Lille -  
MFM</Sujet>  
</Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Note\_100>0</Note\_100>  
<Référence>Con/Loc-0006-4-2007</Référence>  
<Titre>Convention de mise a disposition d'espace pour un festival</Titre>  
<Sujet>Convention signée entre l'association Sud Nord Evolution et la Ville de Lille -  
MFM</Sujet>  
</Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Note\_100>0</Note\_100>  
<Référence>Con/Loc-0006-5-2007</Référence>  
<Titre>Convention de mise a disposition d'espace pour un festival</Titre>  
<Sujet>Convention signée entre l'association Sud Nord Evolution et la Ville de Lille -  
MFM</Sujet>  
</Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Note\_100>0</Note\_100>  
<Référence>Adhérent-040</Référence>  
<Titre>Adhérents association</Titre>  
<Sujet>GACEM ABDERRAHMANE</Sujet>  
</Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Note\_100>0</Note\_100>  
<Référence>Adhérent-001-2007</Référence>  
<Titre>Adhérents association</Titre>  
<Sujet>BOUZARA MADJID</Sujet>  
</Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Note\_100>0</Note\_100>  
<Référence>Adhérent-002-2008</Référence>  
<Titre>Adhérents association</Titre>  
<Sujet>HAMMOUTENE ABDEREZAK</Sujet>  
</Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>

```
<Documents_correspondant_à_la_recherche>
  <Note_100>0</Note_100>
  <Référence>Adhérent-006-2008</Référence>
  <Titre>Adhérents association</Titre>
  <Sujet>DELAERE CHLOE</Sujet>
</Documents_correspondant_à_la_recherche>
<Documents_correspondant_à_la_recherche>
  <Note_100>0</Note_100>
  <Référence>Adhérent-007-2008</Référence>
  <Titre>Adhérents association</Titre>
  <Sujet>HABOUT SIMON</Sujet>
</Documents_correspondant_à_la_recherche>
<Documents_correspondant_à_la_recherche>
  <Note_100>0</Note_100>
  <Référence>Adhérent-003-2008</Référence>
  <Titre>Adhérents association</Titre>
  <Sujet>EL AZHARI KARIM</Sujet>
</Documents_correspondant_à_la_recherche>
<Documents_correspondant_à_la_recherche>
  <Note_100>0</Note_100>
  <Référence>Adhérent-008-2006</Référence>
  <Titre>Adhérents association</Titre>
  <Sujet>MANSOURI MASSINISSA</Sujet>
</Documents_correspondant_à_la_recherche>
<Documents_correspondant_à_la_recherche>
  <Note_100>0</Note_100>
  <Référence>Adhérent-009</Référence>
  <Titre>Adhérents association</Titre>
  <Sujet>AMZAL HAKIM</Sujet>
</Documents_correspondant_à_la_recherche>
<Documents_correspondant_à_la_recherche>
  <Note_100>0</Note_100>
  <Référence>Adhérent-005</Référence>
  <Titre>Adhérents association</Titre>
  <Sujet>HIMIMI RACHIDA</Sujet>
</Documents_correspondant_à_la_recherche>
<Documents_correspondant_à_la_recherche>
  <Note_100>0</Note_100>
  <Référence>Adhérent-010</Référence>
  <Titre>Adhérents association</Titre>
  <Sujet>KHETTAB OUERDIA</Sujet>
</Documents_correspondant_à_la_recherche>
<Documents_correspondant_à_la_recherche>
  <Note_100>0</Note_100>
  <Référence>Adhérent-011-2004</Référence>
  <Titre>Adhérents association</Titre>
  <Sujet>CHEDDANI LOUISA</Sujet>
</Documents_correspondant_à_la_recherche>
<Documents_correspondant_à_la_recherche>
  <Note_100>0</Note_100>
  <Référence>Adhérent-012-2004</Référence>
  <Titre>Adhérents association</Titre>
  <Sujet>MANSEUR ZAHIA</Sujet>
</Documents_correspondant_à_la_recherche>
<Documents_correspondant_à_la_recherche>
  <Note_100>0</Note_100>
  <Référence>Adhérent-013</Référence>
  <Titre>Adhérents association</Titre>
```

```

    <Sujet>LEPERRE ALINE</Sujet>
</Documents_correspondant_à_la_recherche>
<Documents_correspondant_à_la_recherche>
    <Note_100>0</Note_100>
    <Référence>Adhérent-014-2004</Référence>
    <Titre>Adhérents association</Titre>
    <Sujet>VANDERPLANCKE BERNARD</Sujet>
</Documents_correspondant_à_la_recherche>
<Documents_correspondant_à_la_recherche>
    <Note_100>0</Note_100>
    <Référence>Adhérent-015-2004</Référence>
    <Titre>Adhérents association</Titre>
    <Sujet>SACEPE MICHEL</Sujet>
</Documents_correspondant_à_la_recherche>
<Documents_correspondant_à_la_recherche>
    <Note_100>0</Note_100>
    <Référence>Adhérent-016-2004</Référence>
    <Titre>Adhérents association</Titre>
    <Sujet>THOMAS SOIZIC</Sujet>
</Documents_correspondant_à_la_recherche>
<Documents_correspondant_à_la_recherche>
    <Note_100>0</Note_100>
    <Référence>Adhérent-017-2004</Référence>
    <Titre>Adhérents association</Titre>
    <Sujet>SEKKAI LINDA</Sujet>
</Documents_correspondant_à_la_recherche>
<Documents_correspondant_à_la_recherche>
    <Note_100>0</Note_100>
    <Référence>Adhérent-018-2008</Référence>
    <Titre>Adhérents association</Titre>
    <Sujet>DETAY THIBAUT</Sujet>
</Documents_correspondant_à_la_recherche>
<Documents_correspondant_à_la_recherche>
    <Note_100>0</Note_100>
    <Référence>Adhérent-019-2007</Référence>
    <Titre>Adhérents association</Titre>
    <Sujet>SOLTANI SAID</Sujet>
</Documents_correspondant_à_la_recherche>
<Documents_correspondant_à_la_recherche>
    <Note_100>0</Note_100>
    <Référence>Adhérent-020-2006</Référence>
    <Titre>Adhérents association</Titre>
    <Sujet>BACHKAR SAMIR</Sujet>
</Documents_correspondant_à_la_recherche>
<Documents_correspondant_à_la_recherche>
    <Note_100>0</Note_100>
    <Référence>Adhérent-021-2006</Référence>
    <Titre>Adhérents association</Titre>
    <Sujet>KACER RACHID</Sujet>
</Documents_correspondant_à_la_recherche>
<Documents_correspondant_à_la_recherche>
    <Note_100>0</Note_100>
    <Référence>Adhérent-022-2008</Référence>
    <Titre>Adhérents association</Titre>
    <Sujet>METOUCHI ABDELKADER</Sujet>
</Documents_correspondant_à_la_recherche>
<Documents_correspondant_à_la_recherche>
    <Note_100>0</Note_100>

```

<Référénc>Adhérent-023-2004</Référénc>  
<Titre>Adhérents association</Titre>  
<Sujet>HOUACI HOCINE</Sujet>  
</Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Note\_100>0</Note\_100>  
<Référénc>Adhérent-024-2008</Référénc>  
<Titre>Adhérents association</Titre>  
<Sujet>LAMRI-HADAD REUBEHA</Sujet>  
</Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Note\_100>0</Note\_100>  
<Référénc>Adhérent-025</Référénc>  
<Titre>Adhérents association</Titre>  
<Sujet>SUEZKA JESSICA</Sujet>  
</Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Note\_100>0</Note\_100>  
<Référénc>Adhérent-026-2007</Référénc>  
<Titre>Adhérents association</Titre>  
<Sujet>CHABARAKA SAID</Sujet>  
</Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Note\_100>0</Note\_100>  
<Référénc>Adhérent-027-2008</Référénc>  
<Titre>Adhérents association</Titre>  
<Sujet>KAMANI JULIEN</Sujet>  
</Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Note\_100>0</Note\_100>  
<Référénc>Adhérent-028-2003</Référénc>  
<Titre>Adhérents association</Titre>  
<Sujet>BACHKAR SAID</Sujet>  
</Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Note\_100>0</Note\_100>  
<Référénc>Adhérent-029-2003</Référénc>  
<Titre>Adhérents association</Titre>  
<Sujet>CHEBBAH DJAFAR</Sujet>  
</Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Note\_100>0</Note\_100>  
<Référénc>Adhérent-030-2002</Référénc>  
<Titre>Adhérents association</Titre>  
<Sujet>HASNAOUI BOUSSAD</Sujet>  
</Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Note\_100>0</Note\_100>  
<Référénc>Adhérent-031-2003</Référénc>  
<Titre>Adhérents association</Titre>  
<Sujet>KESRAOUI RACHID</Sujet>  
</Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>  
<Note\_100>0</Note\_100>  
<Référénc>Adhérent-032-2004</Référénc>  
<Titre>Adhérents association</Titre>  
<Sujet>BOULOU DAHMANE</Sujet>  
</Documents\_correspondant\_à\_la\_recherche>

```
<Documents_correspondant_à_la_recherche>
  <Note_100>0</Note_100>
  <Référence>Adhérent-033-2003</Référence>
  <Titre>Adhérents association</Titre>
  <Sujet>HADDAD SAMIR</Sujet>
</Documents_correspondant_à_la_recherche>
<Documents_correspondant_à_la_recherche>
  <Note_100>0</Note_100>
  <Référence>Adhérent-034-2002</Référence>
  <Titre>Adhérents association</Titre>
  <Sujet>MEHMEL KAMEL</Sujet>
</Documents_correspondant_à_la_recherche>
<Documents_correspondant_à_la_recherche>
  <Note_100>0</Note_100>
  <Référence>Adhérent-035-2003</Référence>
  <Titre>Adhérents association</Titre>
  <Sujet>MEKHANCHA YAZID</Sujet>
</Documents_correspondant_à_la_recherche>
<Documents_correspondant_à_la_recherche>
  <Note_100>0</Note_100>
  <Référence>Adhérent-036-2003</Référence>
  <Titre>Adhérents association</Titre>
  <Sujet>BENATTIA FATMA ZOHRA</Sujet>
</Documents_correspondant_à_la_recherche>
<Documents_correspondant_à_la_recherche>
  <Note_100>0</Note_100>
  <Référence>Adhérent-038-2003</Référence>
  <Titre>Adhérents association</Titre>
  <Sujet>SLAIM ABDEIMALEK</Sujet>
</Documents_correspondant_à_la_recherche>
<Documents_correspondant_à_la_recherche>
  <Note_100>0</Note_100>
  <Référence>Adhérent-039-2003</Référence>
  <Titre>Adhérents association</Titre>
  <Sujet>SADI AMMAR</Sujet>
</Documents_correspondant_à_la_recherche>
<Documents_correspondant_à_la_recherche>
  <Note_100>0</Note_100>
  <Référence>Adhérent-004-2002</Référence>
  <Titre>Adhérents association</Titre>
  <Sujet>MERFED MOH SAID</Sujet>
</Documents_correspondant_à_la_recherche>
</WINDEV_TABLE>
```

**Annexe 3 : Tables de la base de données en format word**



Référence	Titre	Sujet
Act/Eng-0001-2002	Location de Salles	Sud Nord Evolution/Lille Sud
Con/Ces-0001-1-2002	Drama Makina/Transculturelles	Drama Makina/Transculturelles
Con/Ces-0001-2-2002	Drama Makina/Transculturelles	Drama Makina/Transculturelles
Con/Ces-0001-3-2002	Drama Makina/Transculturelles	Drama Makina/Transculturelles
Con/Eng-0001-1-2002	Contrat d'engagement a durée déterminée musicien	Contrat entre Drama Makina et Ali Bouhouf
Con/Eng-0001-2-2002	Contrat d'engagement a durée déterminée musicien	Contrat entre Drama Makina et Ali Bouhouf
Act/Eng-0002-2002	Location de salles	Sud Nord Evolution/Ville de Lille
Con/Ser-0001-1-2003	Convention Services aux associations	Entre L'association de Gestion du Local Associatif et l'association Sud Nord Evolution
Con/Ser-0001-2-2003	Convention Services aux associations	Entre L'association de Gestion du Local Associatif et l'association Sud Nord Evolution
Con/Ser-0001-3-2003	Convention Services aux associations	Entre L'association de Gestion du Local Associatif et l'association Sud Nord Evolution
Con/Loc-0001-2003	Convention de location de la salle polyvalente de la Mairie de Quartier Lille Sud	Location entre L'association Sud Nord Evolution et la Ville de Lille
Con/Loc-0002-2003	Convention de location de la salle polyvalente de la Mairie de Quartier Lille Sud	Location entre L'association Sud Nord Evolution et la Ville de Lille
Asso-0001-2004	Récipissé de déclaration de Modification de l'association N°055038594	Prefecture du Nord
Con/Part-0001-1-2003	Contrat de partenariat liant l'adjointe au Maire déléguée au sport et les associations sportives culturelles	Année de l'Algérie, le Hand Ball féminin de Tizi-Ouzou à Lille Sud
Con/Part-0001-2-2003	Contrat de	Année de l'Algérie, le Hand Ball

	partenariat liant l'adjointe au Maire déléguée au sport et les associations sportives culturelles	féminin de Tizi-Ouzou à Lille Sud
Con/Loc-0003-1-2004	Convention de Mise à disposition de matériel	Convention entre la Ville de Lille et l'association Sud Nord Evolution
Con/Loc-0003-2-2004	Convention de Mise à disposition de matériel	Convention entre la Ville de Lille et l'association Sud Nord Evolution
Con/Loc-0004-1-2005	Contrat de sous-occupation	Contrat de location entre Rencontres Francophones et l'association Sud Nord Evolution
Con/Loc-0005-1-2008	Contrat de location émanant de l'UCPA	Contrat de location entre l'UCPA et l'association Sud Nord Evolution
Con/Loc-0005-2-2008	Contrat de location émanant de l'UCPA	Contrat de location entre l'UCPA et l'association Sud Nord Evolution
Con/Part-0002-2006	Convention de Partenariat	Convention entre l'association Bazar et la l'association Sud Nord Evolution
Con/Part-0003-2006	Attestation Partenariat de Diffusion	Convention entre l'association l'Univers et l'association Sud Nord Evolution
Con/Part-0004-1-2008	Convention de Partenariat	Convention de Partenariat entre la compagnie aérienne Aigle Azur et l'association Sud Nord Evolution
Con/Part-0004-2-2008	Convention de Partenariat	Convention de Partenariat entre la compagnie aérienne Aigle Azur et l'association Sud Nord Evolution
Con/Part-0004-3-2008	Convention de Partenariat	Convention de Partenariat entre la compagnie aérienne Aigle Azur et l'association Sud Nord Evolution
Con/Part-0004-4-2008	Convention de Partenariat	Convention de Partenariat entre la compagnie aérienne Aigle Azur et l'association Sud Nord Evolution
Con/Part-0005-2007	Attestation de Partenariat	Convention entre l'association culturelle Action jeunesse Kabylie et l'association Sud Nord Evolution
Con/Loc-0006-1-2007	Convention de mise a disposition d'espace pour un festival	Convention signée entre l'association Sud Nord Evolution et la Ville de Lille - MFM
Con/Loc-0006-2-2007	Convention de mise a disposition d'espace pour un festival	Convention signée entre l'association Sud Nord Evolution et la Ville de Lille - MFM
Con/Loc-0006-3-2007	Convention de	Convention signée entre

	mise a disposition d'espace pour un festival	l'association Sud Nord Evolution et la Ville de Lille - MFM
Con/Loc-0006-4-2007	Convention de mise a disposition d'espace pour un festival	Convention signée entre l'association Sud Nord Evolution et la Ville de Lille - MFM
Con/Loc-0006-5-2007	Convention de mise a disposition d'espace pour un festival	Convention signée entre l'association Sud Nord Evolution et la Ville de Lille - MFM
Adhérent-040	Adhérents association	GACEM ABDERRAHMANE
Adhérent-001-2007	Adhérents association	BOUZARA MADJID
Adhérent-002-2008	Adhérents association	HAMMOUTENE ABDEREZAK
Adhérent-006-2008	Adhérents association	DELAERE CHLOE
Adhérent-007-2008	Adhérents association	HABOUT SIMON
Adhérent-003-2008	Adhérents association	EL AZHARI KARIM
Adhérent-008-2006	Adhérents association	MANSOURI MASSINISSA
Adhérent-009	Adhérents association	AMZAL HAKIM
Adhérent-005	Adhérents association	HIMIMI RACHIDA
Adhérent-010	Adhérents association	KHETTAB OUERDIA
Adhérent-011-2004	Adhérents association	CHEDDANI LOUISA
Adhérent-012-2004	Adhérents association	MANSEUR ZAHIA
Adhérent-013	Adhérents association	LEPERRE ALINE
Adhérent-014-2004	Adhérents association	VANDERPLANCKE BERNARD
Adhérent-015-2004	Adhérents association	SACEPE MICHEL
Adhérent-016-2004	Adhérents association	THOMAS SOIZIC
Adhérent-017-2004	Adhérents association	SEKKAI LINDA
Adhérent-018-2008	Adhérents association	DETAY THIBAULT
Adhérent-019-2007	Adhérents association	SOLTANI SAID
Adhérent-020-2006	Adhérents association	BACHKAR SAMIR
Adhérent-021-2006	Adhérents	KACER RACHID

	association	
Adhérent-022-2008	Adhérents association	METOUCHI ABDELKADER
Adhérent-023-2004	Adhérents association	HOUACI HOCINE
Adhérent-024-2008	Adhérents association	LAMRI-HADAD REUBEHA
Adhérent-025	Adhérents association	SUEZKA JESSICA
Adhérent-026-2007	Adhérents association	CHABARAKA SAID
Adhérent-027-2008	Adhérents association	KAMANI JULIEN
Adhérent-028-2003	Adhérents association	BACHKAR SAID
Adhérent-029-2003	Adhérents association	CHEBBAH DJAFAR
Adhérent-030-2002	Adhérents association	HASNAOUI BOUSSAD
Adhérent-031-2003	Adhérents association	KESRAOUI RACHID
Adhérent-032-2004	Adhérents association	BOULOU DAHMANE
Adhérent-033-2003	Adhérents association	HADDAD SAMIR
Adhérent-034-2002	Adhérents association	MEHMEL KAMEL
Adhérent-035-2003	Adhérents association	MEKHANCHA YAZID
Adhérent-036-2003	Adhérents association	BENATTIA FATMA ZOHRA
Adhérent-038-2003	Adhérents association	SLAIM ABDELMALEK
Adhérent-039-2003	Adhérents association	SADI AMMAR
Adhérent-004-2002	Adhérents association	MERFED MOH SAID