



Royaume du Maroc
Secrétariat Général du Gouvernement
Direction de l'Imprimerie Officielle

**GUIDE THÉMATIQUE POUR
LA FORMATION À LA DOCUMENTATION
ET AUX ARCHIVES**

**Première édition
2015**

**SERIE
«DOCUMENTATION JURIDIQUE MAROCAINE»**

SOMMAIRE

Guide thématique pour la formation à la documentation et aux archives

	Pages
Préface	9
Introduction générale	11
Avertissement	15
Eléments de réponses au « Guide général des procédures » pour le traitement des projets de textes législatifs et réglementaires	17
Plan de formation « Documentation et Archives » pour le S.G.G du Royaume du Maroc	24
I. – Description du plan de formation	25
II. – Contenu simplifié du plan de formation	25
1. Formations « Documentation »	25
2. Formations « Archives »	26
Bibliographie du Guide thématique	37
I.- Bibliographie générale	37
II.- Etudes	37
III.- Tutoriels en ligne	38
IV.- Rapports publics	39
V.- Démarche pédagogique	39
VI.- Normes et référentiels	39

	Pages
	—
Annexes « Documentation »	41
I.- Application pratique : un moteur de recherche spécialisé..	41
II.- Méthodologies de la recherche documentaire juridique (en droit français) : les principes de la conception de la législation	42
1. La pyramide ou la hiérarchie des normes	43
2. Le schéma type d'une norme en France	46
3. La vie du texte normatif	48
III.- Méthodologies de la recherche documentaire juridique (en droit français) : les essentiels	52
1. Les essentiels en méthodologie de la recherche	52
a) Construire sa requête dans les moteurs de recherche..	52
b) Tableau synthétique par sources	53
2. Les essentiels en recherche comparée et outils de traduction juridique	54
Annexes « Archives »	55
I.- Loi n° 69-99 relative aux archives	55
II.- Bibliographie sur les archives du Maroc	55
III.- Exemple de plan d'archive des juridictions du Royaume du Maroc (1980)	56
Le guide archivage sur Matignon infos services	58
I.- L'archivage dans les Services du Premier Ministre	58
II.- Les archives, qu'est-ce que c'est ?	58
1. Définitions et cycle de vie d'un document	58
2. Pourquoi conserver ses archives ?	60
III.- Bien gérer ses archives	61
1. La tenue des dossiers	61
2. Établir un plan de classement	62
3. Élaborer un tableau de gestion	64

	Pages
	—
IV.- Verser ou éliminer ses archives	66
1. Quels documents éliminer ? Comment éliminer ?	66
V.- Les archives électroniques	69
1. Définitions	69
2. Bien gérer ses fichiers bureautiques	69
3. Structurer l'information	70
4. Identifier l'information	71
5. Les bases de données	71
6. Et la messagerie ?	72
VI.- Boite à outils : Glossaire	74
1. Archives	74
2. Classement	74
3. Collecte	74
4. Cote	75
5. Dérogation	75
6. Élimination	75
7. Fonds	75
8. Instrument de recherche	75
9. Respect des fonds	76
10. Service versant	76
11. Tableau de gestion	76
12. Tri	76
13. Versement	76