# Gestion électronique des documents

<Tunga 12 justifié>

La Gestion Électronique des Documents ou GED est un système informatisé d'acquisition, classement, stockage, archivage des documents (exemple d'utilisation : la numérisation de masse de documents papiers). C'est un processus de finalité qui découle du cycle de vie du document. La GED peut permettre un gain de temps et d'argent énorme pour les organisations. En effet, elle permet l'indexation des documents et surtout la numérisation qui comprime le « volume papier ». La GED fait appel à des algorithmes statistiques afin de classer et retrouver les documents par pertinence.

**<Impact 12 left>**
**Il existe 4 étapes majeures dans la GED :**

* **L'acquisition des documents**
* **Le classement des documents**
* **Le stockage des documents**
* **La diffusion des documents**

# Table des matières

Gestion électronique des documents....1
Acquisition des documents [modifier]....1
Mode colonne....2
Tableaux....2
Classement des documents [modifier]....3
Police....3
Stockage des documents [modifier]....3
Note/Commentaire....4
Dessin....4
Images....5
Enjeu [modifier]....5
Rétrospective [modifier]....6
Voir aussi [modifier]....6

## *Acquisition des documents [modifier]*

<Time New Romant 12 left>

L'acquisition peut s'effectuer par:

* L'intégration de documents papiers existants : c'est, pour les documents papiers, la numérisation grâce à des scanners. Lorsque c'est possible et utile, les documents numérisés peuvent alors être triés via une technologie de RAD. Il est possible d'extraire des informations des images numérisées en mettant en œuvre une technologie de LAD. Cette technologie peut utiliser des techniques d'OCR, de reconnaissance de codes à barres et d' ICR comportant par exemple des règles de vérifications linguistiques sur les mots reconnus.

* L'intégration de documents électroniques existants : Une autre famille de documents est constituée des documents électroniques comme les fichiers bureautiques, les fichiers PDF, ... Enfin, la dernière famille de documents intégrable est constituée des documents COLD qui proviennent de systèmes d'éditique.

* La production de documents électroniques : elle peut être le résultat d'une ou de plusieurs procédures managées par différents agents de l'entreprise grâce à un logiciel d'informatique de groupe (groupware ou collecticiel). Le document peut aussi être obtenu par un logiciel d'informatique décisionnelle à partir d'un modèle disponible via l'outil.

* L'échange de documents électroniques : il s'effectue lorsque deux organismes partenaires souhaitent partager des documents électroniques. Ils peuvent alors procéder à une interconnexion de leurs systèmes d'information par un dispositif d'EDI (Echange de Données Informatisé) moyennant le respect d'un même format de données normalisé.

**Quel que soit le moyen par lequel le document intègre le système de gestion, il peut souvent passer par une chaîne de validation ou workflow afin d'aboutir à une version finale approuvée par les utilisateurs concernés. Le workflow lié à la validation d'un document est paramétrable et prend en compte les droits d'accès et les profils des utilisateurs du système ; il agit le plus souvent sur le statut, la version et la visibilité du document.**

## Tableaux

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***Arial 12 gras italic souligné gauche*** | ***Arial 12 gras italic souligné gauche*** | ***Arial 12 gras italic souligné gauche*** | ***Arial 12 gras italic souligné gauche bordure vert5*** |
| ***Arial 12 gras italic souligné gauche*** | ***Arial 12 gras italic souligné gauche*** | ***Arial 12 gras italic souligné gauche*** | ***Arial 12 gras italic souligné gauche bordure vert5*** |
| ii | Jj double 7pt | kk | Arial 12 gauche bordure vert5 fond sun2 |
| Arial 12 rouge gauche bordure transparente | nn | oo | Arial 12 gauche bordure vert5 fond sun2 |
| Arial 12 rouge gauche bordure | rr | ss | Arial 12 gauche bordure vert5 fond |

| | | | |
|---|---|---|---|
| transparente | | | sun2 |
| Arial 12 rouge gauche bordure transparente | vv | ww | Xx |
| yy | Zz cellule fusionnée 3 colonnes | | |

## *Classement des documents [modifier]*

### Police

**<Arial 12 gras gauche trame de fond jaune>**
**L'indexation constitue la description du document et de son contenu en vue de faciliter son exploitation. On distingue à ce titre:**

**<Arial 12 gras justifié trame de fond jaune numérautation>**

1. **L'indexation par type**
2. **offre une description formelle**
3. **du document en utilisant**
4. **ses métadonnées (type, auteur, titre, source, date, etc)**
5. **dont le vocabulaire est standardisé**
6. **afin de permettre l'utilisation de**
7. **ces métadonnées par le plus**
8. **grand nombre d'outils de recherche.**

**<Arial 12 rouge gras gauche trame de fond jaune>**
**L'indexation par concepts ou mots-clés qui vise plutôt le contenu du document pour faciliter les opérations de recherche. Il peut s'agir ici, pour le concepteur du système ou le créateur du document, de recenser les termes qui apparaissent le plus souvent, on parle alors d'indexation statistique. Il peut aussi s'agir d'un système plus évolué où le concepteur sélectionne les termes dans un thésaurus (liste de mots liés par des relations de hiérarchie ou d'équivalence) en rapport avec le document.**

## *Stockage des documents [modifier]*

La problématique du stockage est incontournable. La non prise en compte de cet aspect peut entraîner des situations critiques. Les problématiques sont les suivantes:

* Le support de stockage doit être adapté le mieux possible avec le volume des documents. Il doit aussi, en fonction de la fréquence de consultation et de l'importance des données, offrir un temps d'accès fiable.

* L'organisation du stockage peut être hiérarchisée en fonction du contenu des documents (texte,

vidéo, image,etc.) de leurs provenances, états, types, etc.

* La durée de conservation doit aussi être considérée afin de permettre une épuration périodique du système, en vue de faciliter le stockage et d'alimenter les archives.

Diffusion des documents [modifier]

La diffusion des documents peut se faire via l'internet ou l'intranet.

## *Enjeu [modifier]*

La GED est avant tout la mise en œuvre d'une méthodologie de travail (collaboratif). Une petite, moyenne ou grande organisation qui n'envisagerait la GED que sous l'angle logiciel risquerait de connaître une perte financière énorme. C'est la mise en œuvre efficace de cette méthodologie qui est le garant du succès d'une solution de GED et non le produit « seul » qui ne sert que de « support » à cette méthode. Pour être correctement appliqué et efficace, toute solution de GED nécessite que l'on consacre un budget « prestation d'accompagnement et de mise en œuvre » en rapport avec l'investissement logiciel…

Bien qu'encore peu connue de la plus grande majorité des entreprises, notamment des PME et des TPE, la GED est un enjeu économique réel. Elle peut améliorer la rentabilité de l'ordre de 3 à 5% (du Chiffre d'affaire). La ruée vers la GED découle du coût de la composante (traitement, production, stockage, recherche, archivage etc...) dite « papier » dans une entreprise.

## *Rétrospective [modifier]*

Certes les écrits découverts sur les parois des pyramides de l'Égypte antique ont toujours persisté, mais les hommes ont quand même adopté le bois puis le papier (plus fragile que la pierre, le granit ou le basalte) car ce dernier est plus facile à manipuler et offre plus d'opportunités de stockage, de partage, de copie, etc. Pourquoi ne devrions-nous pas alors, pour les mêmes raisons, adopter l'électronique ? À cette dernière question les

entreprises n'ont aujourd'hui trouvé aucune réponse, d'où toute cette ruée vers les outils de GED.

## *Voir aussi [modifier]*

<Tunga 12 puces>

- Document électronique
- Cycle de vie (document)
- Métadonnée
- Dématérialisation
- Enterprise Content Management (ECM)
- Système d'archivage électronique (SAE)
- Enterprise Content Integration (ECI)
- Relecture assistée par ordinateur
- Instruction assistée par ordinateur
- Workflow
- Signature numérique