

GED - Dématérialisation

Gestion électronique des documents, workflows documentaires



Ce guide vous assistera tout au long du cycle de réalisation de votre projet IT : Assistance à maîtrise d'ouvrage, rédaction de cahier des charges, évaluation des technologies, aide au choix, vérification des fonctionnalités nécessaires...

CAHIER DES CHARGES

A PROPOS DE CE GUIDE

GED - Dématérialisation

1 UTILISER CE GUIDE

La structure et le contenu de ces guides constituent une excellente base pour préparer un cahier des charges ou un comparatif.

[En savoir plus](#)

2 DROITS D'USAGE

guidescomparatifs.com autorise toute personne physique ou morale à utiliser et reproduire ce document pour son propre usage à condition d'en citer la source.

[En savoir plus](#)

3 COMMUNAUTÉ

Partagez votre expertise, échangez autour de vos projets IT et faites-nous part de vos retours d'expérience sur l'utilisation des modèles de cahiers des charges.

[En savoir plus](#)

4 INFOGRAPHIES

Des statistiques, comptes rendus d'étude, éléments de réflexion sur une cinquantaine de sujets IT. Téléchargez librement ces infographies sur guidescomparatifs.com.

[En savoir plus](#)

5 INTERVIEWS

Les responsables informatiques s'expriment sur la mise en œuvre opérationnelle de leurs projets : conseils, anecdotes pratiques, pièges à éviter...

[En savoir plus](#)

6 FORMATIONS

Une gamme de sessions d'une journée destinées à approfondir un sujet et à matérialiser la démarche de préparation d'un projet.

[En savoir plus](#)

GUIDES COMPARATIFS

Le portail collaboratif du cahier des charges

INTRODUCTION

Contexte technologique, méthodologie et éléments de cadrage

GED Travail Collaboratif

Si l'informatique en entreprise est depuis longtemps associée à un objectif de « zéro papier », force est de constater que cela ressemble plus à un vœu pieu qu'à la réalité, même si cela continue à être annoncé périodiquement.

En fait, c'est plutôt l'effet inverse que l'on constate au quotidien : chaque personne impliquée dans l'élaboration d'un document informatique, rédaction d'un compte-rendu ou d'un rapport par exemple, passe de l'impression papier aux étapes clés de contrôle et de relecture. Avant sa diffusion, qui se fera souvent sous forme papier, le document aura déjà été imprimé un nombre considérable de fois, ne serait-ce que pour vérifier la façon dont les paragraphes se positionnent sur la page. Cela met en exergue la faiblesse majeure de la « dématérialisation du papier » car le document est moins bien appréhendé, aussi bien dans son ensemble que dans ses détails ; une autre manifestation en est que nous nous surprenons à faire des fautes d'orthographe grossières dans un courrier électronique alors que nous ne les faisons pas en rédigeant une lettre.

Face à ce constat, la GED – Gestion Électronique des Documents – a pour objectif d'apporter de la souplesse là où le papier est au contraire extrêmement figé : circulation de l'information quasi instantanée quelle que soit la distance, possibilité d'effectuer des recherches sur plusieurs millions de documents à l'aide de mots-clés, sécurisation de l'accès à un groupe de documents, voire à un document lui-même, etc.

Ce domaine évolue constamment et englobe désormais sous la nouvelle dénomination GEIDE – Gestion Électronique de l'Information et des Documents de l'Entreprise (ou Existants, selon le contexte...) – une étendue logicielle considérable : la dématérialisation de documents et la production de documents au moyen du travail collaboratif sont les offres auxquelles nous avons choisi de restreindre ce présent guide, et c'est pourquoi nous avons choisi de conserver le terme plus restrictif de GED.

En effet, pris dans son ensemble la GEIDE concerne des domaines

aussi épars que les outils de messagerie instantanée, les portails Web, la gestion des calendriers des individus (organisation d'une réunion par exemple) ou des ressources matérielles (réservation d'une salle pour cette même réunion), la gestion automatisée des processus métiers (« workflow »), ainsi que l'alimentation et l'utilisation d'un entrepôt de données (« datawarehouse », « datamining »). Et cette énumération n'est pas exhaustive...

La dématérialisation au sens large est le fait de transformer des flux de documents papier ou fax en flux de documents numériques, et d'y associer les traitements et procédures nécessaires.

Les configurations sont multiples et sont orientées en fonction de multiples paramètres :

- La configuration physique des options d'acquisition des documents : centralisée sur un site, multi-sites, mixte.
- La nature des documents : documents techniques, plans, courriers, contrats, flux monétaires...
- La législation : dématérialisation fiscale de la facture...
- La confidentialité et la sécurité attachées aux documents
- L'usage attendu : modes de recherche, modes d'archivage...

La gestion électronique des documents existe désormais depuis suffisamment longtemps pour que l'on puisse disposer d'un retour d'expériences.

Le premier constat est que même si cela a signifié pour elles un effort important, les personnes qui se servent aujourd'hui de tels outils auraient maintenant du mal à s'en passer. L'information circule plus vite et vers les bonnes personnes. Elle est présentée efficacement à l'utilisateur qui sait alors quelle action est attendue de lui. Par exemple, un dossier mis en ligne est directement accessible sans avoir à le demander à la personne l'ayant traité en dernier, ni à faire une demande au responsable des archives pour l'en extraire ; problématiques d'autant plus sensibles lorsque les sites sont distants ! Ensuite, nous constatons que la circulation de papier se trouve naturellement réduite : avant la mise en place des outils, les utilisateurs demandent de pouvoir imprimer les documents pour pouvoir travailler dessus ou les faire passer à des collaborateurs ; si vous interrogez ces mêmes personnes après un an d'utilisation, vous verrez qu'il y a peu de chances pour qu'ils gardent cette vision, et sans doute auront-ils oublié l'usage du bouton que vous avez prévu à cet effet.

SOMMAIRE

GED - dématérialisation

1 PROJET

- 1.1. L'existant à prendre en compte pour le projet
 - 1.1.1. Orientation du projet
 - 1.1.2. Normes et standards
 - 1.1.3. Connexions clientes
 - 1.1.4. Dématérialisation
 - 1.1.5. Gestion des fichiers
 - 1.1.6. Volumétries
 - 1.1.7. Mise en oeuvre
 - 1.1.8. Évolution des postes de travail
- 1.2. Evolutions à moyen terme
 - 1.2.1. « Scalabilité »
 - 1.2.2. Evolution des applications GED

2 GESTION DES POINTS D'ENTRÉE

- 2.1. Gestion des points d'entrée « papier » et « fax »
 - 2.1.1. Cadre général des périphériques
 - 2.1.2. Gestion des sécurités
 - 2.1.3. Module de numérisation intégré
 - 2.1.5. API de numérisation
- 2.2. Gestion des points d'entrée numériques
 - 2.2.1. Données et documents
 - 2.2.2. API
 - 2.2.3. Applications
- 2.3. Interface en entrée avec les outils de travail collaboratif
- 2.4. Indexation

3 VIE DES DOCUMENTS

- 3.1. Traitement des images
 - 3.1.1. Modification des images
 - 3.1.2. Manipulation des images
 - 3.1.3. API
- 3.2. Annotations
 - 3.2.1. Fonctions
 - 3.2.2. API
- 3.3. Travail collaboratif
- 3.4. Durée de vie

4 MODE «DÉCONNECTÉ»

- 4.1. Réplication locale
- 4.2. Fusion / Synchronisation
- 4.3. Travail collaboratif distant

5 GESTION DES POINTS DE SORTIE

- 5.1. Gestion des points de sortie « papier »
- 5.2. Gestion des points de sortie numériques
- 5.3. Publication
- 5.4. Rapports

6 SÉCURITÉ

- 6.1. Administration
- 6.2. Authentification
- 6.3. Restrictions d'accès
- 6.4. Travail collaboratif

7 EXPLOITATION ET ADMINISTRATION

- 7.1. Dimensionnement
 - 7.1.1. Stockage
 - 7.1.2. Réseau
 - 7.1.3. Connexions clientes
- 7.2. Plate-forme
 - 7.2.1. Pré-requis
 - 7.2.2. Incompatibilités
- 7.3. Stockage
 - 7.3.1. Types de supports
 - 7.3.2. Ajouts de supports
- 7.4. Plans de secours
 - 7.4.1. Backup
 - 7.4.2. Restauration
- 7.5. Gestion des incidents
- 7.6 Mise à jour
- 7.7 Migration
 - 7.7.1 Changement de matériel
 - 7.7.2. Export vers une autre solution

[illegible]

MODELE DE CAHIER DES CHARGES

Sélectionnez et pondérez les critères suivants en fonction de votre projet pour orienter vos choix technologiques

1. Projet

1.1. L'existant à prendre en compte pour le projet

1.1.1. Orientation du projet

Quelle est l'orientation principale du projet GED ?

- ☐ Le travail collaboratif
- ☐ L'alimentation d'un portail, d'un intranet ...
- ☐ La dématérialisation de documents
- ☐ Un stockage permanent
- ☐ L'archivage légal
- ☐ Autre(s) :

1.1.2. Normes et standards

L'application s'inscrit-elle dans la mise en œuvre d'une norme ou d'un standard dans l'entreprise ?

- ☐ Mifid (Markets in Financial Instruments Directive)
- ☐ Sarbanes-Oxley
- ☐ Contraintes légales, lesquelles :
- ☐ Autre(s) :

1.1.3. Connexions clientes

Combien y aura-t-il d'utilisateurs simultanés en moyenne ?

Combien y aura-t-il d'utilisateurs simultanés en pointe ?

1.1.4. Dématérialisation

Le projet doit-il permettre de dématérialiser des documents ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, quels sont les formats des supports à dématérialiser ?

- ☐ Papier dans un format standard (A3, A4, chèques...)
- ☐ Papier dans un format quelconque (bons de réduction, courriers client...)
- ☐ Papier nécessitant une manipulation (livres, documents fragiles...)
- ☐ Microfiches
- ☐ Autre(s) :

La capture des documents se fera-t-elle de manière :

- ☐ Centralisée (centre de services partagés)
- ☐ Décentralisée (captures distribuées réparties sur les différents sites concernés). Nombre de sites :
- ☐ Mixte (Centre de service partagé avec capture complémentaire au niveau des sites). Nombre de sites :

1.1.5. Gestion des fichiers**L'application GED va-t-elle utiliser des fichiers informatiques existants ?**

- ☐ Non
- ☐ Oui

Les fichiers existants à exploiter par la GED sont-ils liés à une norme ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, laquelle/lesquelles ?

- ☐ XML
- ☐ AFP
- ☐ JPEG
- ☐ TIF
- ☐ Autre(s) :

Les fichiers existants à exploiter par la GED sont-ils liés à une application ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, laquelle/lesquelles ?

- ☐ Bureautique
- ☐ CAO
- ☐ ERP
- ☐ Autre(s) :

L'application GED devra-t-elle permettre de générer des fichiers informatiques ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Les fichiers créés par l'application GED seront-ils liés à une norme ?

☐ Non

☐ Oui

Si Oui, laquelle/lesquelles ?

☐ XML

☐ AFP

☐ JPEG

☐ TIF

☐ Autre(s) :

Les fichiers créés par l'application GED seront-ils liés à une application ?

☐ Non

☐ Oui

Si Oui, laquelle/lesquelles ?

☐ Bureautique

☐ CAO

☐ ERP

☐ Autre(s) :

1.1.6. Volumétries

Flux « papier » ou « fax »

Quel est le volume des flux « papier » ou « fax » à traiter ?

Quelle est la croissance des flux « papier » ou « fax » pour les n prochaines années ?

Existe-t-il des pics (volume/période) d'activité et quelle est leur fréquence ?

Quel est le délai maximum d'absorption de ces pics d'activité ?

☐ En centralisé :

☐ En décentralisé, par point de capture :

Flux électroniques

Quel est le volume des flux électroniques à traiter ?

Quelle est la croissance des flux électroniques pour les n prochaines années ?

Existe-t-il des pics (volume/période) d'activité et quelle est leur fréquence ?

Quel est le délai maximum d'absorption de ces pics d'activité ?

1.1.7. Mise en œuvre

Faut-il importer des fichiers informatiques pour la mise en œuvre de l'application ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui :

Quel est le nombre de fichiers ?

Quelle est la taille disque des fichiers ?

Faut-il importer des documents papiers pour la mise en œuvre de l'application ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui :

Quelle est la volumétrie des documents ?

Quel est le volume total de l'import ?

Quel est le délai maximal fixé pour l'importation ? Quelle est la méthode d'indexation pour l'importation ?

- ☐ Manuelle
- ☐ OCR
- ☐ Reconnaissance automatique des types de documents
- ☐ Détection de codes à barres
- ☐ Méthode combinée
- ☐ Autre(s) :

Faut-il transformer des fichiers existants ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, pouvez-vous détailler la nature des transformations à effectuer ?

1.1.8. Évolution des postes de travail

L'écran doit-il permettre l'affichage des documents en entier tout en garantissant leur lisibilité ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

L'écran actuel peut-il permettre l'affichage côte à côte d'un document et d'une autre application ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Est-il nécessaire d'envisager le travail sur deux écrans (un écran pour les documents, un écran pour les applications) ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Faut-il prévoir un renouvellement du parc des postes ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, quel(s) type(s) de modification(s) est à prévoir ?

- ☐ Ajout d'écrans
- ☐ Changement des écrans
- ☐ Remplacement des unités centrales
- ☐ Renouvellement partiel (personne qui numérise par exemple)
- ☐ Renouvellement total du parc
- ☐ Autre(s) :

1.2. Evolutions à moyen terme

1.2.1. « Scalabilité »

Quelle évolution est prévisible à moyen terme ?

- ☐ Le nombre d'utilisateurs :
- ☐ Le nombre de documents :
- ☐ Le nombre de sites, de serveurs (réplication) :
- ☐ Le nombre d'applications hébergées :
- ☐ Autre(s) :

1.2.2. Evolution des applications GED

Les projets à venir partageront-ils la même plate-forme que l'application initiale ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Les projets à venir suivront-ils la même démarche ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Les projets à venir auront-ils la même volumétrie ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

2. Gestion des points d'entrée

2.1. Gestion des points d'entrée « papier » et « fax »

2.1.1. Cadre général des périphériques d'acquisition

Quels modes d'acquisition la solution proposée gère-t-elle ?

- ☐ Scanner
- ☐ Fax
- ☐ Photocopieur (multifonctions)
- ☐ Autre(s) :

La solution gère-t-elle la couleur ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

L'usage de la couleur impose-t-elle des restrictions ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, quelles sont les restrictions (Ex : problème de non reconnaissance des codes à barres) ?

Les prérequis techniques attendus pour les périphériques d'acquisition sont-ils respectés (caractéristiques, capacités...) ?

Quelles sont les capacités d'ajout d'informations complémentaires à partir du périphérique de capture ?

- ☐ Index
- ☐ Autre(s) information(s), lesquelles :

2.1.2. Gestion des sécurités

Les périphériques d'acquisitions disposent-ils de possibilités de gestion de l'authentification (confidentialité, dimension légale du projet...) ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, comment ?

- ☐ Lecteur de badge
- ☐ Mot de passe
- ☐ Autre(s) :

2.1.3. Module de numérisation intégré

Le périphérique permet-il de gérer les besoins d'encryption de données lors de leur transfert ?

Existe-t-il un module de numérisation intégré dans l'application ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Quels types de codes barres le module de numérisation gère-t-il ?

- ☐ Numérique (Interleave 2 of 5, PostNet, UPC-A...)
- ☐ Alphanumérique, mais limité à certains caractères (Codabar...)
- ☐ Alphanumérique (code 39 ou « 3 Of 9 », code 93...)
- ☐ ASCII (code 39 étendu, code 128...)
- ☐ Bi-dimensionnel (Aztec code, PDF417, Maxicode, QR...)
- ☐ Autre(s) :

Quels patchcodes (motifs semblables à des codes à barres) le module gère-t-il ?

- ☐ 1
- ☐ 2
- ☐ 3
- ☐ 4
- ☐ 6
- ☐ T

Quels traitements sur l'image le module gère-t-il ?

- ☐ Détection et suppression de pages blanches
- ☐ Redressement de l'image
- ☐ Gestion automatique du contraste
- ☐ Suppression des bordures noires
- ☐ Suppression des lignes, tâches, etc.
- ☐ Autre(s) :

2.1.4. API de numérisation**Existe-t-il une API pour réaliser une application de numérisation ad hoc ?**

- ☐ Non
- ☐ Oui

Quelle est la forme de cette API ?

- ☐ Bibliothèques de fonctions
- ☐ Modèle objet
- ☐ Web services
- ☐ Autre(s) :

Avec quel langage cette API peut-elle être utilisée ?

- ☐ VB
- ☐ C++
- ☐ C

- ☐ Java
- ☐ .NET
- ☐ Autre(s) :

2.2. Gestion des points d'entrée numériques

2.2.1. Données et documents

Quels sont les formats de fichiers d'images reconnus par l'application ?

- ☐ Tiff
- ☐ Jpeg
- ☐ Gif
- ☐ Autre(s) :

Quels sont les formats de documents reconnus par l'application ?

- ☐ Office
- ☐ HTML
- ☐ PDF
- ☐ AFP, MO:DCA-P
- ☐ Autre(s) :

La solution gère-t-elle le COLD ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

La solution prend elle en compte des pages de codes ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, lesquelles ?

Comment accède-t-on aux fichiers numériques ?

- ☐ Affichage uniquement par le visualisateur livré avec la solution
- ☐ Reconnaissance avancée par le visualisateur livré avec la solution (nombre de pages, rotation, zoom...)
- ☐ Lancement des applications natives
- ☐ Autre(s) :

Existe-t-il un module standard d'importation automatique de fichiers ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Quel est le mode de fonctionnement de ce module d'importation ?

- ☐ Démon Unix
- ☐ Service Windows
- ☐ Autre(s) :

Quels sont les types de fichiers gérés par l'application ?

Quelles sont les méthodes d'indexation automatique proposées par l'application ?

Quelles sont les performances annoncées de l'application proposée pour le nombre de fichiers pouvant être traités par unité de temps ?

2.2.2. API

La solution dispose t-elle d'une API pour réaliser une application d'import de fichiers ad hoc ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Quelle est la forme de cette API ?

- ☐ Librairies de fonctions
- ☐ Modèle objet
- ☐ Web services
- ☐ Autre(s) :

Avec quel langage cette API peut-elle être utilisée ?

- ☐ VB
- ☐ C++
- ☐ C
- ☐ Java
- ☐ .NET
- ☐ Autre(s) :

2.2.3. Applications

Avec quelles applications la solution proposée s'intègre-t-elle ?

- ☐ Lotus Notes
- ☐ Office
- ☐ Gestionnaire de fichiers Windows
- ☐ Autre(s) :

2.3. Interface en entrée avec les outils de travail collaboratif

La solution permet-elle d'intégrer des documents en provenance d'outils de travail collaboratif ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, le(s)quel(s) ?

Peut-on découper un document en sous-documents ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Peut-on faire la fusion de modifications faites en parallèle ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, de quelle façon cette fusion peut-elle être effectuée ?

- ☐ Entièrement manuellement
- ☐ Totalement automatisée
- ☐ Partiellement automatisée
- ☐ Autre(s) :

Peut-on annuler des modifications ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Peut-on refuser des modifications ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

2.4. Indexation

Peut-on limiter la saisie des valeurs au choix dans une liste ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, comment la liste des valeurs est-elle obtenue ?

- ☐ Par déclaration sur le serveur
- ☐ Par déclaration sur le poste de travail
- ☐ Par accès à un SGBD
- ☐ Autre(s) :

Les listes peuvent-elles être contextuelles ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Lors de la saisie d'un texte libre, peut-on limiter le type des données saisies ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, comment ?

- ☐ Par famille de caractères
- ☐ Par nombre de caractères
- ☐ Par masque de saisie
- ☐ Autre(s) :

L'application proposée permet-elle de faire de l'OCR (Reconnaissance Optique de Caractères) ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Quelle est la nature de la technologie OCR utilisée ?

- ☐ Propriétaire
- ☐ Technologie tierce

Si la technologie est tierce, quelle est-elle ?

3. Vie des documents

3.1. Traitement des images

3.1.1. Modification des images

Peut-on modifier un fichier contenant une image ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Peut-on changer les caractéristiques d'une image ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, quelles caractéristiques peuvent être modifiées ?

- ☐ La taille
- ☐ La résolution
- ☐ Autre(s) :

Peut-on changer le format d'une image ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, quels changements de formats sont possibles ?

- ☐ Tiff à Jpeg
- ☐ Autre(s) :

Peut-on effectuer d'autres types de modification ?

- ☐ Non
- ☐ Oui, le(s)quelle(s) ?

3.1.2. Manipulation des images

La solution permet-elle de manipuler les images ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

La solution permet-elle d'extraire une partie d'une image ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

La solution permet-elle d'oblitérer une partie d'une image (zone confidentielle) ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Peut-on effectuer d'autres manipulations ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, lesquelles :

3.1.3. API

Existe-t-il une API pour réaliser une application de traitement des images ad hoc ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Quelle est la forme de cette API ?

- ☐ Librairies de fonctions
- ☐ Modèle objet
- ☐ Web services
- ☐ Autre(s) :

Avec quel langage cette API peut-elle être utilisée ?

- ☐ VB
- ☐ C++
- ☐ C
- ☐ Java
- ☐ .NET
- ☐ Autre(s) :

3.2. Annotations

3.2.1. Fonctions

Quels sont les types d'annotations possibles ?

- ☐ Texte
- ☐ Tampon
- ☐ Surlignage
- ☐ Dessin (rectangle...)
- ☐ Autre(s) :

Les annotations sont-elles datées ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, cette date est-elle affichable/masquable ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Peut-on choisir de désactiver la fonction annotation ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, peut-on émettre un duplicata sans annotations ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

3.2.2. API

Peut-on gérer automatiquement les annotations par API ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, pour quel mode ?

- ☐ Lecture
- ☐ Création
- ☐ Modification
- ☐ Suppression

Quelle est la forme de cette API ?

- ☐ Librairies de fonctions
- ☐ Modèle objet
- ☐ Web services
- ☐ Autre(s) :

3.3. Travail collaboratif

L'application intègre-t-elle un module de travail collaboratif ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Peut-on interfacier la solution avec des outils de groupware ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, lesquels ?

- ☐ Lotus/Notes
- ☐ Exchange/Outlook
- ☐ MS SharePoint Portal Server
- ☐ Novell
- ☐ Autre(s) :

Les données issues de l'application GED sont-elles accessibles directement dans l'outil de groupware ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, dans quel outil ?

- ☐ Lotus/Notes
- ☐ Exchange/Outlook
- ☐ MS SharePoint Portal Server
- ☐ Novell
- ☐ Autre(s) :

Peut-on intégrer un moteur de workflow ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, avec un workflow standard ?

- ☐ Non
- ☐ Oui, lequel ?

La solution permet-elle de gérer les évolutions du document ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Existe-t-il une gestion des versions du document ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Existe-t-il une gestion de l'état du document ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, comment ?

- ☐ Brouillon
- ☐ Validé
- ☐ Autre(s) :

3.4. Durée de vie

Peut-on attribuer une durée de vie aux documents ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, sur quels critères ?

- ☐ Le type de fichier
- ☐ La famille du document
- ☐ La valeur d'un index
- ☐ Autre(s) :

Peut-on gérer les familles de documents de manière différente ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Quel est le type de stockage des documents utilisé ?

- ☐ Permanent
- ☐ Temporaire
- ☐ Magnétique
- ☐ Optique
- ☐ Autre(s) :

Les familles de documents peuvent-elles utiliser différents paramètres de sécurité ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Les familles de documents peuvent-elles porter des paramètres applicatifs ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, lesquels ?

- ☐ Réglage scanner
- ☐ Traitements d'image à effectuer
- ☐ Interdiction de mettre des commentaires
- ☐ Autre(s) :

Peut-on récupérer des documents supprimés (en cas d'erreur notamment) ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, peut-on spécifier un délai au-delà duquel la récupération de documents est irréversible ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

4. Mode « déconnecté »

4.1. Réplication locale

La base peut-elle être répliquée ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, sur quel support ?

- ☐ CD/DVD
- ☐ Fichiers sur disque magnétique
- ☐ Format propriétaire
- ☐ Autre(s) :

Peut-on répliquer une partie de la base pour une activité hors-ligne ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

4.2. Fusion / Synchronisation

La solution gère-t-elle les synchronisations ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Quels sont les types de synchronisation possibles ?

- ☐ Par fusion
- ☐ Par écrasement
- ☐ Par incrémentation
- ☐ Autre(s) :

Les types de synchronisation sont-ils paramétrables ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Quel est le mode de synchronisation ?

- ☐ Automatique
- ☐ Manuel
- ☐ Autre(s) :

4.3. Travail collaboratif distant

Peut-on participer à distance (en dehors du réseau d'entreprise) ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, de quelle manière ?

- ☐ Par email
- ☐ Par formulaire Web
- ☐ Messagerie instantanée
- ☐ Autre(s) :

Peut-on être notifié de tâches à effectuer ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

5. Gestion des points de sortie

5.1. Gestion des points de sortie « papier »

Peut-on utiliser des « overlays » (fusion de données avec un masque de document pour l'impression - exemple : documents avec mention « duplicata », « confidentiel »...)?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, peut-on paramétrer les « overlays » à utiliser en fonction des données affichées ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Peut-on lancer une impression centralisée ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Peut-on interdire des impressions ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

5.2. Gestion des points de sortie numériques

Peut-on effectuer des transformations à la volée ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, comment ?

- ☐ Changement de format (Word vers PDF, etc.)
- ☐ Fusion de contenus
- ☐ Utilisation de feuilles de style
- ☐ Autre(s) :

Dans le cas d'une consultation Web, y a-t-il un ou des visualisateur(s) spécifique(s) à utiliser ?

- ☐ Non
- ☐ Oui, le(s)quel(s) ?

Si Oui, le visualisateur est-il téléchargeable directement depuis la page d'accueil de l'outil de GED ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

5.3. Publication

Peut-on alimenter automatiquement un intranet/extranet/portail ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, comment ?

Peut-on annuler un document et le remplacer par une nouvelle publication de ce même document ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

5.4. Rapports

Existe-t-il un module standard de génération de rapports ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Peut-on interfacier un outil tiers de génération de rapports ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, le(s)quel(s) ?

Sur quels critères peut-on générer un rapport ?

- ☐ Nombre de documents
- ☐ Temps entre différentes étapes d'un travail collaboratif
- ☐ Autre(s) :

Sur quels paramètres peut-on générer un rapport ?

- ☐ Famille de documents
- ☐ Valeur d'un index
- ☐ Type d'accès au document (création, consultation, impression...)
- ☐ Type d'étapes dans le cadre du travail collaboratif (création, modification, validation, refus...)
- ☐ Autre(s) :

6. Sécurité

6.1. Administration

Quelles sont les fonctionnalités d'administration disponibles dans la solution ?

L'administration est-elle segmentée en différents outils ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, quelles en sont les différentes parties ?

- ☐ Gestion des utilisateurs
- ☐ Gestion des familles de documents
- ☐ Gestion des droits d'accès
- ☐ Autre(s) :

L'administration de la solution nécessite-t-elle l'installation des outils d'administration sur les postes de travail ?

- ☐ Non
- ☐ Oui, détailler :

Les accès concurrents aux outils d'administration sont-ils possibles ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

L'ergonomie et les fonctionnalités du module d'administration rendent-elles possible à des utilisateurs non spécialistes, l'accès aux outils d'administration ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, comment ?

- ☐ Localisation de l'application dans la langue de l'utilisateur et terminologie accessible
- ☐ Apparence connue
- ☐ Absence de risque majeur en cas d'erreur de manipulation
- ☐ Autre(s) :

Existe-t-il une API pour réaliser une application ad hoc ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, quelle est la forme de cette API ?

- ☐ Librairies de fonctions
- ☐ Modèle objet
- ☐ Web services
- ☐ Autre(s) :

Si Oui, avec quel langage cette API peut-elle être utilisée ?

- ☐ VB
- ☐ ODBC
- ☐ C++
- ☐ C
- ☐ Java
- ☐ .NET
- ☐ Autre(s) :

6.2. Authentification

La solution intègre-t-elle un annuaire ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, faut-il déclarer les utilisateurs dans une base propre ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Peut-on utiliser un système d'authentification tiers ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, le(s)quel(s) ?

Quelle est la nature de l'annuaire utilisé ?

- ☐ Global
- ☐ Local avec des mécanismes de réplication
- ☐ Autre(s) :

Quel est le type d'annuaire utilisé ?

- ☐ Propriétaire
- ☐ LDAP (Open Source)
- ☐ Microsoft
- ☐ Sun
- ☐ Oracle
- ☐ Novell
- ☐ Autre(s) :

Dans le cas où l'annuaire est-il compatible avec le protocole LDAP, à quel niveau l'est-il ?

- ☐ En accès
- ☐ En réplication
- ☐ En API
- ☐ Autre(s) :

6.3. Restrictions d'accès

La solution gère-t-elle les accès restreints ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, pour quelle restriction ?

- ☐ Impression
- ☐ Consultation
- ☐ Annotation

- ☐ Modification
- ☐ Suppression
- ☐ Autre(s) :

A quel niveau la gestion de la restriction des accès peut-elle être paramétrée ?

- ☐ Au niveau d'un utilisateur
- ☐ Au niveau de groupes d'utilisateurs
- ☐ Autre(s) :

Est-il possible de créer des sous-groupes avec des mécanismes d'ACL (Liste de Contrôle d'Accès) ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Quelle est la volumétrie maximale supportée en matière de groupes ?

Quelle est la volumétrie maximale supportée en matière d'utilisateurs ?

Quelle est la volumétrie maximale supportée en matière de droits sur les objets ?

Dans le cas de groupes d'utilisateurs, un utilisateur peut-il appartenir à plusieurs groupes ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, comment réagit le système en cas de restrictions d'accès différentes ?

- ☐ Il est permissif, les accès étant gérés par listes blanches (liste des éléments accessibles)
- ☐ Il est restrictif, les accès étant gérés par listes noires (liste des éléments interdits)
- ☐ Il est mixte

Quel est le niveau d'accès géré ?

- ☐ Système entier
- ☐ Par famille de documents
- ☐ Par document
- ☐ Autre(s) :

La solution permet-elle de mixer les niveaux d'accès ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, comment ?

Les fonctions de sécurité permettent-elles de masquer certaines parties d'un document ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Le résultat d'une recherche montre-t-il les documents auxquels l'utilisateur n'a pas accès ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Les fichiers sécurisés sont-ils cryptés ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

6.4. Travail collaboratif

La solution permet-elle de définir des rôles ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, quels sont les rôles possibles ?

- ☐ Acteur
- ☐ Valideur
- ☐ Autre(s) :

Peut-on avoir différents groupes de travail ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Un utilisateur peut-il appartenir à différents groupes de travail ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Peut-on utiliser un workflow ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Le workflow est-il interne à la solution ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Peut-on en utiliser un tiers pour le workflow ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, le(s)quel(s) ?

7. Exploitation et administration

7.1. Dimensionnement

7.1.1. Stockage

Comment calcule-t-on la taille de la base de données à prévoir en fonction du nombre de documents gérés par l'application ?

Quel est le nombre de documents visés pour faire le calcul en question ?

Quelle en est l'échéance ?

7.1.2. Réseau

Comment calcule-t-on le flux de données à prévoir entre le serveur et les clients en fonction du nombre de documents ?

Comment calcule-t-on le flux de données à prévoir en cas de réplication ?

La solution gère-t-elle automatiquement les erreurs de flux ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Quel est le mode de traitement des flux XML ? La gestion des flux est-elle en temps réel ?

Peut-on intégrer une logique de connexion ordonnancée dans la solution ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Existe-t-il des modules d'acquisition standards ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, pour quelles sources de données ?

- ☐ AFP
- ☐ Factiva
- ☐ Reuters
- ☐ RSS
- ☐ Autre(s) :

7.1.3. Connexions clientes

Combien d'utilisateurs simultanés la solution gère t-elle au maximum ?

7.2. Plate-forme

7.2.1. Pré-requis

Quels sont les systèmes d'exploitation supportés ?

- ☐ Unix (préciser le type et la version)
- ☐ Windows (préciser la version et le « File System »)
- ☐ Autre(s) :

Sur quel SGBD l'application peut-elle s'appuyer ?

- ☐ IBM DB2 (Précisez l'OS)
- ☐ Informix
- ☐ Microsoft SQL Server
- ☐ MySQL
- ☐ Oracle
- ☐ Propriétaire
- ☐ Sybase
- ☐ Autre(s) :

7.2.2. Incompatibilités

L'application peut-elle partager ses ressources matérielles avec d'autres applications ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Y a-t-il des incompatibilités connues ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, lesquelles ?

- ☐ Langue du système d'exploitation
- ☐ Version d'un logiciel
- ☐ Autre(s) :

7.3. Stockage

7.3.1. Types de supports

Le système gère-t-il les baies de disques ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Peut-on utiliser un jukebox de disques optiques ?

☐ Non

☐ Oui

Si Non, quel(s) autre(s) support(s) peut-on utiliser ?

7.3.2. Ajout de supports de stockage

Peut-on ajouter des supports de stockage pour augmenter la capacité du système ?

☐ Non

☐ Oui

Si Oui, dans quelle limite ?

7.4. Plans de secours

7.4.1. Backup

Quels éléments doivent faire l'objet d'une sauvegarde (fichiers, répertoires...) ?

Quel volume cela représente-t-il une fois intégré en fonction du nombre de documents/du volume de documents ?

Peut-on archiver les données stockées par la solution ?

☐ Non

☐ Oui

Si Oui, par quel mode de sauvegarde ?

☐ Complète

☐ Incrémentale

☐ Synchronisée

☐ Autre(s) :

La solution est-elle associée à des logiciels de sauvegarde standards ?

☐ Non

☐ Oui

Si Oui, par quel mode de sauvegarde ?

7.4.2. Restauration

Comment la solution permet-elle de restaurer une configuration ?

Comment s'effectue la restauration des données ?

Quel est le mode de calcul pour prévoir le temps nécessaire à la restauration du système ?

Y a-t-il des risques de perte de documents ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, dans quel contexte ?

Y a-t-il des risques de perte de modifications sur des documents ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, dans quel contexte ?

7.5. Gestion des incidents

Quels sont les systèmes d'alerte en cas d'incident ?

- ☐ Email
- ☐ SMS
- ☐ Fax
- ☐ Autre(s) :

Quels sont les mécanismes en place pour la reprise sur incident ?

Peut-on répartir la charge sur les machines opérationnelles dans le cas d'un incident sur l'un des serveurs dans une configuration multi-serveurs ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

7.6. Mise à jour

La solution permet-elle d'automatiser les mises à jour ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

La solution permet-elle d'effectuer une mise à jour à chaud ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

L'éditeur de la solution met-il à disposition des patches ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, à quelle fréquence ?

Comment se mettent en place les patches ?

- ☐ De manière standard
- ☐ De manière propriétaire
- ☐ Autre(s) :

7.7. Migration

7.7.1. Changement de matériel

Peut-on migrer vers un autre support de stockage ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, comment ?

Peut-on migrer vers une autre plate-forme ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Si Oui, comment ?

7.7.2. Export vers une autre solution

Exportation de documents

Peut-on exporter les documents ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Par quel(s) moyen(s) peut-on exporter des documents ?

- ☐ Outil livré par l'éditeur
- ☐ Par une API
- ☐ Par interprétation directe des documents (spécifications de stockage fournies)
- ☐ Autre(s) :

Comment calcule-t-on le temps nécessaire à l'exportation de documents ?

Exportation des index

Peut-on exporter les index des documents ?

- ☐ Non
- ☐ Oui

Par quel(s) moyen(s) peut-on exporter les index ?

- ☐ Outil livré par l'éditeur
- ☐ Par une API
- ☐ Par interprétation directe des documents (spécifications de stockage fournies)
- ☐ Autre(s) :

Comment calcule-t-on le temps nécessaire à l'exportation des index ?

Utiliser les guides

Les guides proposés en téléchargement sont des introductions aux principales fonctionnalités des solutions technologiques. La structure et le contenu de ces guides constituent une excellente base pour la prise en main de ce sujet et pour disposer d'une base solide pour préparer un cahier des charges ou un comparatif.

Ce guide a pour principale vocation de faciliter l'appropriation d'une telle démarche par les acteurs du projet. Il représente le meilleur compromis entre une démarche standardisée et une démarche personnalisée de choix.

Un projet de choix et de mise en œuvre d'une solution s'appuie sur une démarche d'analyse, de compréhension et de modélisation des besoins. Chaque critère présenté se doit d'être qualifié, personnalisé et soumis à une évaluation comparative, au plus près des spécificités de l'entreprise. En fonction de ces analyses, il sera possible de sélectionner et pondérer les critères du guide pour bâtir une grille d'évaluation personnalisée dont le remplissage et la lecture conduiront aux choix technologiques. En résumé, un projet de choix et de mise en œuvre d'une application de gestion intégrée s'appuie sur une démarche d'analyse, de compréhension et de modélisation des métiers de l'entreprise et de leurs interactions : ce guide a pour principale vocation de faciliter l'appropriation d'une telle démarche.

Notations et classements d'offres

Les guides n'intègrent pas de notation, classement ou jugement de valeur sur les offres.

En matière de projet d'entreprise, tout classement universel est inadapté et faux : une offre est parfois plus adaptée que d'autres au contexte d'un projet ou d'une entreprise. Cette même offre sera peut-être moins adaptée que les autres pour un projet différent.

C'est en ce sens que les guides ont été conçus. Sélectionner et pondérer les critères du guide en fonction de chaque projet permet de bâtir une grille d'évaluation personnalisée dont le remplissage et la lecture orienteront les choix technologiques.

Il n'y a donc volontairement aucune note ni classement dans les documents, comme on peut en trouver dans les comparateurs d'appareils numériques, caméscopes, matériels électroménagers...

Reprendre les textes des documents

La société guidescomparatifs.com autorise toute personne physique ou morale, à utiliser et reproduire lesdits documents pour son propre

usage.

Nous vous invitons à citer les sources utilisées en faisant mention du nom guidescomparatifs.com.

La société guidescomparatifs.com est titulaire de droits d'auteur sur lesdits documents en application des articles L.111-1 et suivants du Code la Propriété intellectuelle.

La société guidescomparatifs.com se réserve néanmoins la possibilité de poursuivre sur le fondement de la contrefaçon de ses droits d'auteur toute personne physique ou morale utilisant ces documents dans le cadre de son activité à des fins commerciales (facturation de prestations de conseil sur la base des documents, vente de la réalisation d'un cahier des charges reprenant les documents guidescomparatifs.com...).