Tél : + 237 222 230 931 / 222 230 935

B.P: 15 346

Adresse: Yaoundé, Cameroun

Email: info@itechsarl.com

www.itechsarl.org



CAHIER DE CHARGES

**Thème** :

MISE EN ŒUVRE D’UN SYSTEME D’INFORMATION DE GESTION DOCUMENTAIRE

***Année académique 2020/2021***

Travail rédigé par : **MADJOUTSING & WONTCHEU**

Sous la supervision de M. NJITAFFO Jules

Table des matières

[Table des illustrations 3](#_Toc53065973)

[INTRODUCTION 4](#_Toc53065974)

[I. PRESENTATION DU PROJET 5](#_Toc53065975)

[1. Contexte 5](#_Toc53065976)

[2. Problématique 5](#_Toc53065977)

[3. Objectifs du projet 5](#_Toc53065978)

[a) Objectif général 6](#_Toc53065979)

[b) Objectifs spécifiques 6](#_Toc53065980)

[4. Spécificités sur la solution 6](#_Toc53065981)

[5. Périmètre de la solution 7](#_Toc53065982)

[II. EXPRESSION DES BESOINS 8](#_Toc53065983)

[1. Besoins fonctionnels 8](#_Toc53065984)

[2. Besoins non-fonctionnels 10](#_Toc53065985)

[III. RESSOURCES NECESSAIRES 11](#_Toc53065986)

[1. Ressources humaines 11](#_Toc53065987)

[2. Ressources matérielles 11](#_Toc53065988)

[3. Ressources logicielles 11](#_Toc53065989)

[IV. PLANIFICATION DU PROJET 13](#_Toc53065990)

[V. DIAGRAMME DE GANTT 14](#_Toc53065991)

[VI. CONTRAINTES 15](#_Toc53065992)

[1. Contraintes de délai 15](#_Toc53065993)

[2. Contraintes de qualité 15](#_Toc53065994)

[VII. LES LIVRABLES 16](#_Toc53065995)

[VIII. LES INTERVENANTS 17](#_Toc53065996)

[CONCLUSION 18](#_Toc53065997)

# Table des illustrations

[Tableau 1 : Tableau des ressources humaines 11](#_Toc53065998)

[Tableau 2 : Tableau des ressources matérielles 11](#_Toc53065999)

[Tableau 3 : Tableau des ressources logicielles 12](#_Toc53066000)

[Tableau 4 Tableau récapitulatif des étapes de réalisation 13](#_Toc53066001)

[Tableau 5 Tableau des différents intervenants du projet 17](#_Toc53066002)

# INTRODUCTION

Nous sommes censées, tout le long de notre stage, proposer une solution de gestion électronique de documents qui s’appliquera à une entreprise locale lambda. Le présent cahier de charges servira donc à spécifier les objectifs, les coûts, les délais et les attentes de la solution que nous proposerons. Il sera donc question pour nous d’établir une organisation et les moyens nécessaires à la mise en œuvre de celle-ci. Tout le long du document, nous commencerons par la présentation de notre projet, de son contexte et de ses objectifs, ensuite nous listerons les besoins de l’utilisateur, les ressources nécessaires, les intervenants et les contraintes à la réalisation du projet, et enfin nous ferons une planification de tâches que nous aurons à réaliser.

# PRESENTATION DU PROJET

## Présentation succincte du projet

La Gestion Électronique des Documents (GED) est un procédé dont le but est d’organiser et de gérer l’ensemble des documents, physiques et numériques, d’une entreprise. De plus en plus de sociétés ont recours à ce système pour organiser et faciliter le traitement de leurs données. Il est donc question pour nous de mettre en place un système de gestion électronique de documents pour améliorer le système existant des entreprises. Le système de gestion électronique de documents qui sera mis en place aura pour cible l’ensemble du personnel de l’entreprise lambda à qui la solution est destinée. Ils pourront scanner tous leurs documents physiques et les gérer numériquement (les consulter, les modifier,…). Le système leur permettra d’avoir un meilleur suivi des documents et d’avoir une meilleure vue sur l’ensemble d’entre eux en contrôlant l’accès à ceux-ci et leurs versions. De plus, avec la fonction de partage de documents intégrée, ils pourront s’échanger les documents de façon sécurisée.

<https://m.facebook.com/Akeeko-109765943843950/>

https://instagram.com/akee.ko?igshid=14rw91bhs4p8

## Contexte général du projet

En Afrique sub-saharienne où les nouvelles technologies sont moins appliquées, la majorité des entreprises n’ont pas encore opté pour la numérisation de leurs documents et utilisent encore la paperasse. Le problème avec le papier c’est qu’il est difficile à conserver (peut se mouiller, se brûler, se perdre,…) et à gérer dans la mesure où plus on en accumule, plus il est difficile de se retrouver et difficile de surveiller l’accès à des documents qui pourraient contenir des informations confidentielles. C’est dans l’optique de résoudre ce problème que nous rencontrons fréquemment dans nos entreprises que ce thème nous a été proposé ; la mise en place d’un système de gestion électronique de documents. Cette solution ne sera pas destinée à une entreprise en particulier, donc se verra donc être assez globale (générique) pour pouvoir s’appliquer à une entreprise Lambda. L’entreprise pourra donc gérer les entrées/sorties des documents et aura également la possibilité d’échanger ces documents au sein de l’entreprise.

### Objectif général

La solution aura donc pour principal objectif de palier aux problèmes que rencontrent nos entreprises dans la gestion de documents. De manière plus claire, elle les aidera à avoir un réel suivi de tous leurs documents, de l’ajout jusqu’à l’archivage.

### Objectifs spécifiques

Pour atteindre cet objectif général, nous allons passer par de petits objectifs spécifiques qui sont :

* Gestion des documents entrants
* Gestion des documents sortants
* Gestion des versions des documents
* Gestion des utilisateurs
* Gestion des droits d’accès
* Partage de documents entre les utilisateurs du système
* Archivage des documents

## Besoins à satisfaire

* 1. Objectifs généraux

La mutualisation

C’est l’action qui consiste à regrouper des moyens financiers, humains, organisationnels, etc., pour optimiser l'efficacité d'une procédure ou diminuer les coûts d'un projet.

L’accessibilité

C’est la possibilité matérielle et financière d'accéder à une ressource, à un bien ou à un service.

La traçabilité

C’est la capacité à suivre la vie d'une exigence, depuis ses origines, à travers son développement, son cahier des charges, son déploiement et son utilisation

La pérennité

C’est l’état, le caractère de ce qui dure toujours ou très longtemps

La sécurité

La sécurité des systèmes d’information (SSI) ou plus simplement sécurité informatique, est l’ensemble des moyens techniques, organisationnels, juridiques et humains nécessaires à la mise en place de moyens visant à empêcher l'utilisation non autorisée, le mauvais usage, la modification ou le détournement du [système d'information](https://fr.wikipedia.org/wiki/Syst%C3%A8me_d%27information).

La confidentialité de l’information et de la documentation

C’est est la prévention de divulgation non autorisée de l’information.

* 1. Informations manipulées par le système

Le système permettra de manipuler l’ensemble des documents et sources d’information de la structure : papier ou électroniques (factures, courriers), e-mails, documents « modifiables » (Word, Excel, Openoffice, etc.), documents issus des progiciels métiers (comptabilité, plans, RH, planning, etc.).

* 1. Fonctionnalités détaillées de l’application

Pour la mise en œuvre de la solution qui est un système de gestion électronique des documents, nous allons nous servir du logiciel NUXEO, qui est un logiciel Open source basé sur Java/JEE. Il sera donc question pour nous de compléter les fonctionnalités que proposera ce logiciel d’entrée, mais surtout d’améliorer celles déjà existantes afin que la solution que nous obtiendrons au final soit idéale. Les principales fonctionnalités de notre GED seront :

* Gestion des documents de l’entreprise :
* insertion
* consultation
* modification
* choix des versions
* classement
* partage
* suppression
* recherche et indexation
* import et export des données
* Capacité d’intégration :
* Intégration bureautique
* Intégration du scanner
* Gestion des utilisateurs et droits d’accès
* Partage de documents
  1. Contraintes

Les contraintes seront basées sur deux axes principaux:

* La qualité :
* L’adaptation de notre solution dans les différentes entreprises : en effet, notre solution pourra ne pas répondre aux attentes du client. Par exemple, elle ne tiendra pas compte du volume de la paperasse, elle ne prendra pas en compte l’intégration des réseaux sociaux
* La familiarisation avec l’environnement de développement du logiciel existant : les difficultés de compréhension du code pourront nous empêcher de réaliser une solution de qualité.
* Le délai :
* Le temps alloué pour le projet peut être insuffisant compte tenu des imprévus et des difficultés rencontrées sur le plan technique

## Evolutivité de la solution

## Architecture logicielle ciblée

# CONCLUSION

Le cahier des charges s’apparente à une véritable boussole qui guide et encadre toutes les actions et activités du maitre d’œuvre. Bien plus, il lui permet de s’entourer de ressources humaines, matérielles, voire techniques susceptibles de satisfaire le désirât du commanditaire appelé à recevoir le produit selon les critères préalablement établis. Ce travail ainsi élaboré va nous permettre de passer à l’étape d’analyse.