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

## Contexte

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.

## Problématique

Comme nous l’avons vu dans le paragraphe précédent, la gestion de documents dans les entreprises présente beaucoup de limites. Il se pose donc le problème de savoir comment améliorer leur système de gestion documentaire qui est obsolète ? Quelle démarche allons-nous suivre pour la mise en place d’un système de gestion électronique de documents pour améliorer le système existant ?

## Objectifs du projet

### 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

## Spécificités sur la solution

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, versions, classement, suppression)
* Archivage de documents
* Gestion des utilisateurs et droits d’accès
* Partage de documents

## Périmètre de la solution

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.

# EXPRESSION DES BESOINS

## Besoins fonctionnels

Il s’agit des fonctionnalités du système. Ce sont les besoins spécifiant les comportements d’entrée/sortie du système. Le système doit donc permettre :

* **Insertion de documents dans le système**

*Description* : Puisqu’il s’agit ici de dématérialisation, les documents déjà existants devront être scannés au préalable ensuite importés dans le système, où ils seront désormais pris en charge. Aussi, les nouveaux documents devront y être rajoutés. Les documents pouvant être de nature diverses (lettres administratives, contrats, factures, …). Il faut noter que pour un document, on aura besoin d’un ensemble d’informations relatives à celui-ci (nom, date d’insertion, auteur, mots-clés,…) qui aideront à le retrouver facilement dans le système si besoin.

*Intervenants* : Personnel de l’entreprise.

*Observations* : Pour ce faire, aucun protocole ne sera requis. Il suffira juste de downloader les documents du poste pour le système.

* **Recherche, consultation et modification des documents**

*Description :* On devra être capable de faire une recherche intégrale ou avancée afin de retrouver un document spécifique, soit dans le simple but de le consulter, soit dans le but de le modifier. Dans le cas d’une simple consultation, on devra avoir la possibilité de le pré-visualiser ou du moins avoir une idée de ce que contient le document avant de l’ouvrir concrètement, avoir le nom de l’auteur du document ou de l’auteur de la dernière version du document, la date. Aussi, on devra pouvoir gérer les versions des documents c’est-à-dire pour un document, afficher toutes ses versions avec les dates et les noms de ceux qui y ont apportés des modifications. La modification d’un document consiste à modifier le contenu de celui-ci.

*Intervenants* : Personnel de l’entreprise.

*Observations* : La consultation et la modification d’un document se feront par droit car il y’a des données sensibles de l’entreprise qui ne pourront être accessibles à tout le monde et des documents que seules les personnes habilitées pourront modifier.

* **Archivage des documents**

*Description* : L’archivage désigne le classement et la conservation des documents qui ne présentent plus un intérêt immédiat, sur lesquelles on n’apportera plus de modification. Ces documents sont stockés dans une sorte de grosse bibliothèque et pourront éventuellement être consultés au besoin.

*Intervenants* : Personnel de l’entreprise.

*Observations* : L’action d’archiver ne se fera pas par tout le monde.

* **Partage de documents**

*Description* : On devra pouvoir faire un échange de documents entre les utilisateurs directement sur le système. Ça pourrait être une fonction de messagerie intégrée ou tout juste une fonction de partage classique.

*Intervenants* : Personnel de l’entreprise.

*Observations* : Le partage se fera uniquement entre les utilisateurs qui seront enregistrés dans le système.

* **Exportation de documents**

*Description* : Une fois un document traité dans le système, on devra pouvoir l’exporter ou le télécharger sur le poste de travail pour des raisons diverses, par exemple l’envoyer à quelqu’un qui ne fait pas partie des utilisateurs du système.

*Intervenants* : Personnel de l’entreprise.

*Observations* : C’est une copie du document qui sera exportée parce qu’il devra toujours exister dans le système.

## Besoins non-fonctionnels

Le système que nous mettrons en place devra être :

* **Sécurisé :** En effet les données d’une entreprise sont sensibles. Le système devra donc s’assurer que les documents soient sécurisés et ceci passera par la gestion des droits.
* **Compatible :** Le système devra pouvoir s’intégrer à la suite bureautique déjà mise en place.
* **Facile à prendre en main** **:** Les utilisateurs du système devront rapidement maitriser le système.
* **Fiable :** Il devra également répondre aux spécificités et exigences du cahier de charges.

# RESSOURCES NECESSAIRES

## Ressources humaines

On aura besoin des ressources humaines suivantes :

|  |  |
| --- | --- |
| ROLE | NOMS |
| Analystes | MADJOUTSING & WONTCHEU |
| Développeurs | MADJOUTSING & WONTCHEU |
| Testeurs |  |

Tableau 1 : Tableau des ressources humaines

## Ressources matérielles

On aura besoin des ressources matérielles suivantes :

|  |  |
| --- | --- |
| NOM DE L’APPAREIL | ROLE ET COMMENTAIRE |
| Desktop / Laptop  Caractéristiques :   * Processeur : Intel® Core™ i5 CPU @3.10GHz * RAM : 8GB * Système : 64bits | Pour le développement de la solution et pour la réalisation des tests.  Etant donné que nous serons deux à coder, nous aurons donc besoin de deux(02) ordinateurs. |

Tableau 2 : Tableau des ressources matérielles

## Ressources logicielles

On aura besoin des ressources logicielles suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom | Version | Rôle |
| Nuxeo | 10.10 | Logiciel GED Open source dont nous nous servirons pour mettre en place notre solution. |
| Apache HTTP Server | 2.4.46 | Serveur web gratuit. |
| IDE Intellij Idea | 2020.2.2 | Environnement de développement Java. |
| MySQL Server | 8.0.21 | Système de gestion de bases de données relationnelles. |
| Navicat | 15.0.13 | Outil de gestion des bases de données permettant de se connecter simultanément à plusieurs types de bases de données. |
| Microsoft Office 2013 | 15.0.5275.1000 | Suite bureautique propriétaire. Utilisée pour l’édition de documents à formats divers. |

Tableau 3 : Tableau des ressources logicielles

# PLANIFICATION DU PROJET

Les différentes phases du projet avec délai

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ID | Tâches | Durée | Date de début | Date de fin |
| A | Insertion dans l’entreprise et acquisition du thème | 10 jours | 31/08/20 | 11/09/20 |
| B | Etude détaillée des outils GED | 5 jours | 14 /09/20 | 18/09/20 |
| C | Analyse comparative des outils existants | 5 jours | 21/09/20 | 25/09/20 |
| D | Elaboration du cahier de charge | 5 jours | 28/09/20 | 02/10/20 |
| E | Analyse et conception fonctionnelle | 25 jours | 05/10/20 | 06/11/20 |
| F | Prise en main du logiciel Nuxeo | 5 jours | 09/11/20 | 13/11/20 |
| G | Essai d’implémentation et tests | 60 jours | 16/11/20 | 05/02/21 |
| H | Finalisation de la documentation (Guide d’utilisation) | 4 jours | 08/02/21 | 11/02/21 |
| I | Validation et fin de stage | 1 jour | 12/02/21 | 12/02/21 |

Tableau 4 Tableau récapitulatif des étapes de réalisation

# DIAGRAMME DE GANTT

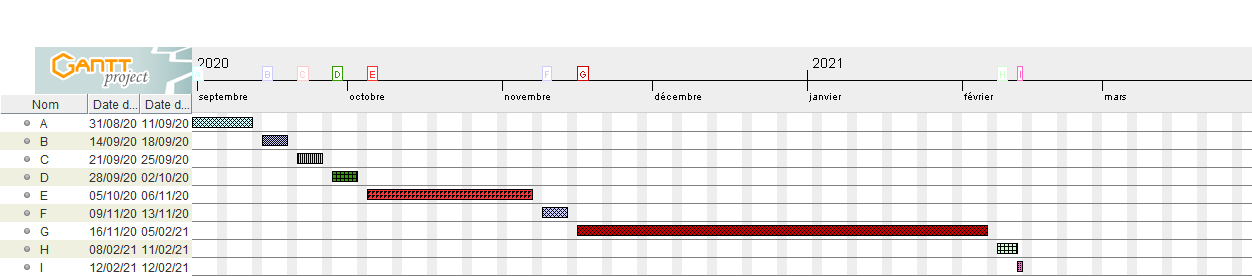


Figure 1 Diagramme de GANT

# CONTRAINTES

## Contraintes de délai

La durée de mise en œuvre de notre projet est prévue pour 5 mois, réalisation allant du 1er Octobre 2010 au 12 Février 2020.

## Contraintes de qualité

Notre logiciel devra se rapprocher le plus possible de la solution attendue. En d’autres termes, il devra avoir les principales fonctionnalités d’un logiciel de GED, tout en respectant les différentes qualités d’un bon logiciel que sont : la fiabilité, la robustesse, la maintenabilité, l’ergonomie, la facilité d’utilisation…Tous les moyens devront être réunis afin que le logiciel réponde le plus possible aux attentes. Les différentes fonctionnalités devront inclure par exemple la prise en compte des formats de fichier, l’intégration des mots clés, la possibilité de scanner.

# LES LIVRABLES

Les livrables de notre projet sont :

* Un prototype de l’application
* Un rapport de projet
* Un manuel d’utilisation

# LES INTERVENANTS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOM | FONCTION | ROLE |
| Cheikh KACFAH EMANI | Enseignant à l’ISJ et chef de la branche Informatique et Systèmes d’Information (ISI) | Encadreur Académique |
| NJITAFFO Jules | Consultant à Itech Sarl | Encadreur Professionnel |
| MADJOUTSING & WONTCHEU | Etudiantes en 4e année à l’Institut Saint Jean option ISI | Analystes développeurs |

Tableau 5 Tableau des différents intervenants du projet

# 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.