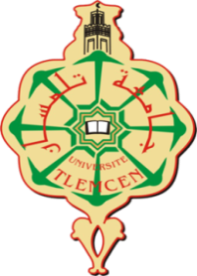


**République Algérienne Démocratique et Populaire**

**Université Abou Bakr Belkaid– Tlemcen**

**Faculté des Sciences**

**Département d’Informatique**



**Mémoire de Master Professionnel**

En Informatique

**Option**

Système d’Information et de Connaissances.

**Thème**

**Conception et Développement d’une Application Web pour la Gestion des Documents Numériques.**

**Présenté par :**

* *Melle* NEDJAR Amel

**Soutenu devant le jury composé de :**

*Remerciements*

Dédicaces

TABLE DES MATIÈRES :

**Introduction :**

## Histoire des GED

À partir des années 1980, un certain nombre de fournisseurs de logiciels informatiques ont commencé à développer des systèmes logiciels pour gérer les documents papiers. Ces systèmes portaient sur des documents papier, qui comprenaient non seulement des documents imprimés et publiés, mais aussi des photographies, des estampes, etc.

Aujourd’hui, les logiciels GED actuels ont beaucoup évolué, ils intègrent plusieurs fonctionnalités telles que la reconnaissance oculaire (OCR), le suivi de l’historique et la traçabilité avec une grande précision.

**La GED, qu'est-ce que c'est ?**

La **gestion électronique des documents** (**GED** ou en anglais **DMS** pour ***Document Management System*** ou **EDM**pour ***Electronic Document Management***) désigne un procédé informatisé visant à définir, concevoir, produire, organiser, diffuser et gérer des informations et des documents papier ou des documents électroniques au sein d'une organisations . Le terme GED désigne également les logiciels permettant la gestion de ces contenus documentaires.

La GED met principalement en œuvre des systèmes d'acquisition (exemple d’utilisation numérisation de masse de documents en papier), d'indexation, de classement, de stockage d’information, d'accès (navigation et recherche) et de diffusion des documents. La GED participe ainsi aux processus de collaboration, de capitalisation et d'échange d'informations. Elle prend en compte le besoin de gestion des documents selon leur cycle de vie, de la création à l'archivage en passant par la revue, l'approbation électronique et la gestion des différentes versions.

**Les différentes étapes de la GED :**

La GED, gestion électronique documentaire, est un système informatisé de gestion des documents.

La GED comporte plusieurs étapes :

Etape 1 : Acquisition des documents

La première étape consiste à numériser tous les documents de l'entreprise. Pour cela, l'entreprise peut utiliser un logiciel informatique ou soit mettre en place un réseau informatique grâce un serveur d'entreprise afin de répertorier les documents numériques.

Dans certaines entreprises, et notamment dans les grandes entreprises les documents disponibles sur le réseau informatique de l'entreprise ne sont pas accessibles par tous. En effet, les documents confidentiels ou sensibles nécessitent des droits d'accès. Pour pouvoir obtenir l'autorisation, beaucoup d'entreprises ont mis en place un workflow, c'est-à-dire, une chaîne de validation. L'utilisateur va émettre une demande d'accès via le workflow. Toutes les responsables du workflow doivent valider sa demande pour qu’il puisse avoir accès aux documents.

Etape 2 : Classement des documents

La deuxième étape représente le classement de documents. L’entreprise va classer ses documents en fonction de leurs descriptions et de leurs contenus. Le classement peut se faire de différentes façons, par :

* type de documents
* auteur
* intitulé
* source
* date
* mots-clés
* etc.

Les entreprises peuvent également classer leurs documents en fonction de leurs propres critères. Par exemple, le classement des documents dans une grande entreprise se fait en fonction de ses activités. Sur le réseau informatique de l'entreprise, on peut trouver différentes catégories, qui représentent les fonctions support de l'entreprise, comme :

* Pilotage Achat
* Pilotage Financier
* Pilotage industriel
* Etc.

Etape 3: Stockage des documents

La troisième étape consiste à stocker les documents. Le stockage des documents d'entreprise est très important. Beaucoup d'entreprises ont fait le choix d’avoir différents espaces de stockage afin de sauvegarder leurs documents. Par exemple, les grandes entreprises disposent de serveurs complémentaires pour sauvegarder les documents stockés sur le réseau informatique de l'entreprise.

Beaucoup d'entreprises ont également des systèmes d'archivage. Elles vont décider d'un délai de conservation des documents sur le réseau informatique. Une fois que ce délai est passé, les documents seront archivés automatiquement sur un autre serveur informatique. Cela permet de sécuriser les données de l'entreprise, de faciliter les recherches et de gagner de la place sur le réseau informatique.

Le stockage et l'archivage est un élément important dans la GED, nous avons donc décidé d'approfondir ce sujet dans le chapitre 3.

Etape 2 : Diffusion des documents

La quatrième étape de la gestion électronique documentaire représente la diffusion de documents. Celle-ci s'effectue par e-mail, via l’Intranet (réseau informatique interne de l'entreprise) ou via Internet. De nombreuses entreprises s'échangent les documents par e-mail, mais de plus en plus d'entreprises mettent à disposition des informations et certains documents sur l'Intranet et sur Internet. Certaines utilisent mêmes un Sharepoint, c'est-à-dire un site web créé par l'entreprise et qui est accessible qu'en interne. Ce Sharepoint nécessite des droits d'accès, certains utilisateurs de l'entreprise n'y ont pas accès contrairement à l'Intranet. Par exemple, le sharepoint permet de partager des documents et des informations entre filiales ou entre deux sociétés d'un groupe qui travaillent ensemble sans que les autres sociétés du groupe puisse accéder à leurs documents.

**Les avantages de la GED :**

* Une baisse des coûts de papier. En scannant les documents importants au lieu de les imprimer cela est un gain pour l'entreprise.
* Un gain de temps permanent pour la recherche et la classification des documents. La GED permet aux salariés de trouver plus rapidement leurs documents grâce à un moteur de recherche.
* Une optimisation de l'espace dans l'entreprise
* Une communication et une transmission des documents plus rapide