

GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS (GED)

2023/2024

Anass MAMOUNY
amamouny@esi.ac.ma

Présentation du cours

Cours: Gestion électronique des documents (GED)

Objectifs généraux:

- Comprendre les avantages de la gestion électronique des documents et ses particularités.
- Comprendre les enjeux de la gestion électronique des documents
- Découvrir et comprendre le rôle et les composants d'un système GED.
- Acquérir la méthodologie de sa mise en œuvre et de se doter des outils qui permettent son évaluation.

Présentation du cours

Cours: Gestion électronique des documents (GED)

Objectifs spécifiques:

- Connaître les caractéristiques GED.
- Développer une démarche méthodologique pour concevoir et mettre en place un GED
- Assurer le contrôle d'un GED.

Les modes d'évaluations

Modes d'évaluation adoptés:

- TD / TP : 30%
- Examen partiel : 30%
 - Séance 6
- Examen de fin d'éléments de module : 40 %
 - Dernière séance

Présentation du cours

I. Quelques notions de base

1. Les documents électroniques
2. Les fichiers bureautiques (formats, taille, normes, pérennité, compression/décompression, conversion, sécurisation)
3. Les images numériques (formats, taille, normes, pérennité, résolution, définition, compression/décompression, conversion, sécurisation)
4. Origine des documents dans l'entreprise
5. Propriétés de l'objet document
6. Classement des documents en mémoire
7. Rôle des documents dans l'entreprise
8. Le cycle de vie des documents dans l'entreprise

Présentation du cours

II. La gestion électronique des documents

1. Définition
2. Historique et évolution de la GED
3. Composantes matérielles de la GED
4. Composantes logicielles de la GED
5. Cycle de vie des documents dans la GED
6. Le workflow
7. Types de GED
8. Les enjeux de la GED
9. Les risques de la GED
10. Etapes de mise en place d'un système GED

Notions de base

Les documents numériques



Les documents numériques

Un **document** = un support + une information

- Le **support** désigne l'aspect matériel du document
- L'**information** est une partie de la connaissance destinée à être conservée, traitée ou communiquée

Cinq éléments sont indispensables pour définir un document :

- Il contient des **informations**
- Les informations sont **structurées de manière lisible**
- Il repose sur un **support**
- Il a une **finalité**
- Il est **fini** en terme de contenu

Les documents numériques

Typologie des documents :

La nature de l'information

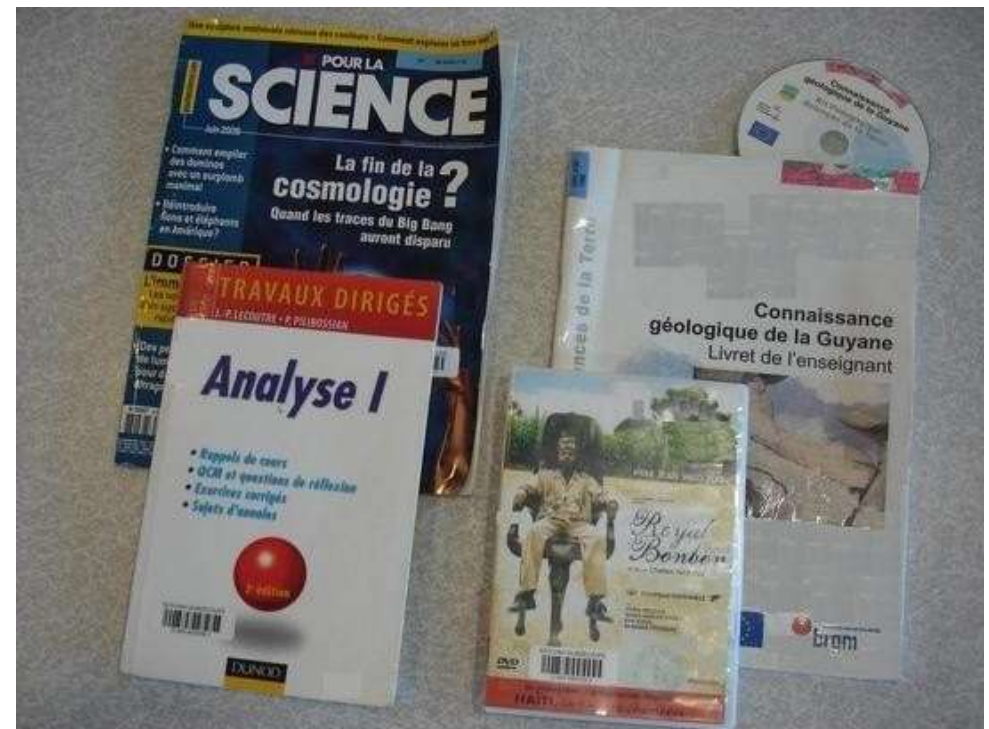
- Les documents textuels
- Les documents non-textuels

Le support matériel

- Le support papier
- Le support magnétique
- Le support optique
- Le support numérique

Le mode de consultation

- Direct
- Indirect



Les documents numériques

- Le **document numérique** est un "ensemble formé par un support et une information, généralement enregistrée de façon permanente, et tel qu'il puisse être lu par l'homme ou la machine« (ISO)
- **Support d'information:** un disque dur magnétique, un stockage mémoire (SSD), un disque optique, une bande magnétique, ou une molécule d'ADN...
- **Données ou information:** composée d'une série de bits (de zéro et de un) organisés selon une structure définie par les spécifications d'un **format** pour permettre de **représenter le contenu**.

Les documents numériques

Cartes
mentales

Documents
bureautiques

Documents
multi-supports



Images
matricielles

Vidéo

Audio

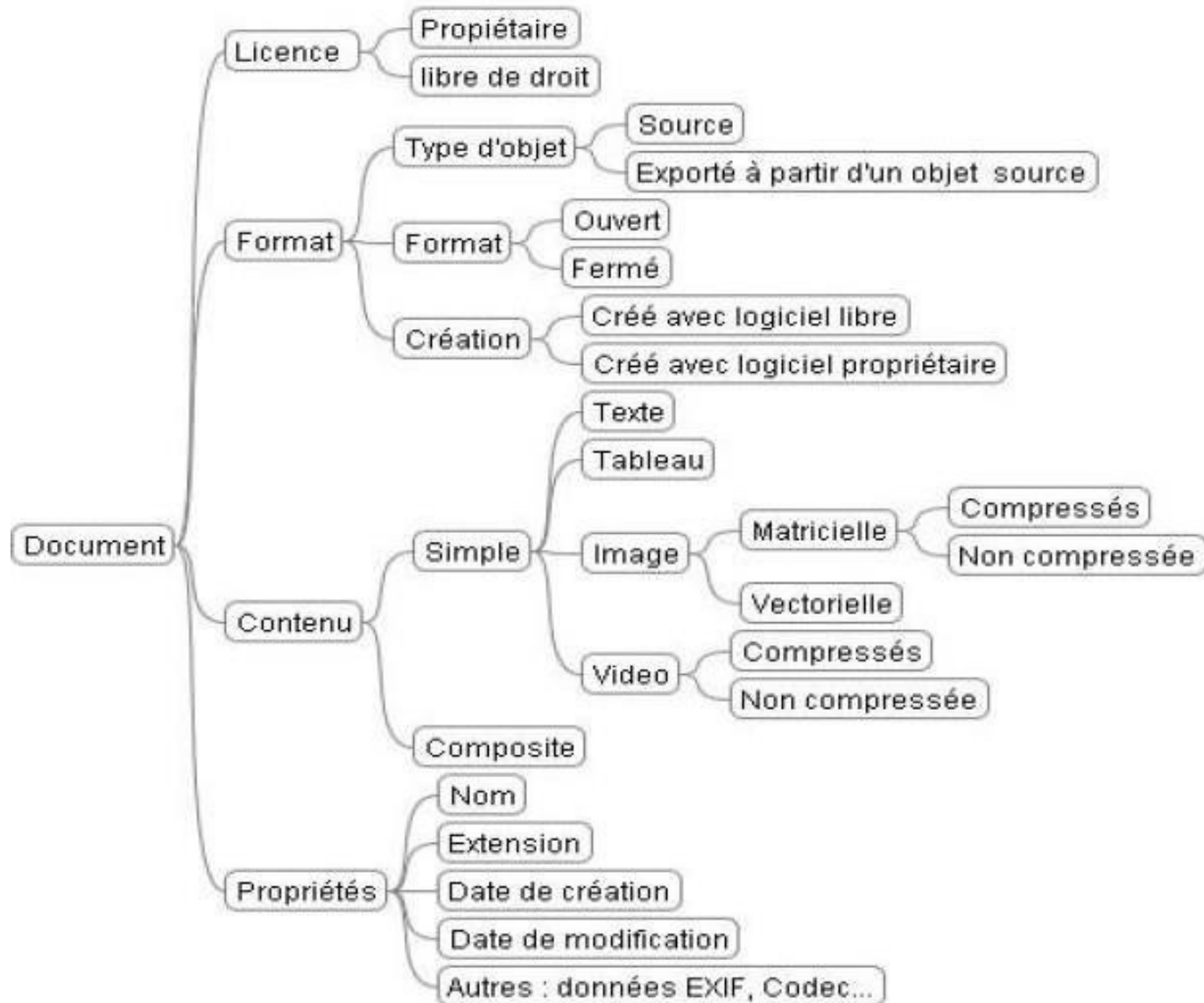
Pages
web

Images
vectorielles

Propriétés de l'objetdocument

- Reproductibilité
- Transmissibilité
- Séparation du contenu et de la forme
- Traitement automatique
- Copies identiques à coût nul
- Adaptabilité en termes d'apparence
- Interactivité

Propriétés de l'objetdocument



Propriétés de l'objetdocument



Propriétés de l'objetdocument

Encodage :

Association d'un code numérique à chaque caractère d'un alphabet (pour l'encodage du texte)

Encodages numériques usuels :

- ASCII (pour les caractères non accentués de l'alphabet)
- ISO8859-1 (ISO latin-1) pour l'alphabet occidentales
- UTF-8 (Unicode) permet de décrire toute l'alphabet

Origine des documents dans l'entreprise

Un document numérique est produit principalement selon 3 actions:

- **La numérisation:** ce sont des originaux papiers, le plus souvent reçus, qui sont numérisés (par un scanner ou par un cliché photographique d'un terminal mobile)
- **Dématérialisation:** dématérialisation des échanges, des processus pour lesquels le papier est totalement exclu.
- **Les activités nativement numériques.**

Rôles du document dans l'entreprise



Rôles du document dans l'entreprise

- Porteur d'information et de données.
- Capitaliser les données, le savoir-faire, l'historique de l'entreprise.
- Facilitateur et Accélérateur d'échange, de gestion et de partage d'informations.
- Moyen de preuve, de traçabilité et de suivi en temps réel.

Améliorer la compétitivité des entreprises en réduisant les coûts de production et en diminuant les délais de mise sur le marché des produits et des services

Classement des documents

- Consiste à structurer et organiser les documents.
- Permet de faciliter la gestion: rechercher et attribuer des droits à un ensemble de documents.
- **Le classement s'effectue en deux temps :**
 - Créer un cadre général de classement sous forme de catégories structurées
 - Placer dans chacune des catégories définies dans un classement les documents qui sont créés
- **Le classement est basé sur :**
 - Normalisation du nommage des fichiers
 - Définition d'un plan de classement

Cycle de vie du document numérique

- 1. La création ou la réception des documents**
- 2. L'enregistrement**
- 3. Le classement**
- 4. La diffusion ou la consultation**
- 5. La conservation**
- 6. L'archivage (document validé et figé)**
- 7. Destruction**

Cycle de vie du document numérique

- **L'enregistrement** : consiste à stocker l'information sur la mémoire de masse.
- **La sauvegarde** : duplique l'information (par exemple sur un disque dur externe) afin de pouvoir la restaurer en cas de problème technique.
- **Conservation** : action de conserver. Il s'agit de maintenir intacts les documents et de les préserver de toute altération, modification ou destruction (conserver **l'intégrité** du document).
- **Pérennité** : aptitude que doit avoir l'information à traverser le temps durant tout son cycle de vie en préservant son intégrité.

Les fichiers bureautiques

Format	normes	Avantages	Inconvénients
PDF	ISO 19005-1 et ISO 15930)	Portabilité	Modification nécessite des logiciels
OpenDocument ou ODF (odt, ods, odp)	ISO 26300:2006 (suite Open Office, Microsoft Office 2007 SP2)	Portabilité	Nécessite des logiciels récents
Open XML (docx, xlsx, ptx)	ISO/IEC 29500 (Office 2007, OpenOffice v3)	Portabilité	Pas de logiciel respectant la norme 100%
doc, xls, ptt	Aucune (Microsoft Office, Open Office)	lisibles par la majorité des traitements	Obsolètes, aucune pérennité, images mal compressées,...
RTF	Standardisé par Microsoft	standard d'interopérabilité entre les traitements de textes.	plus maintenu Fichiers très lourds

Les images numériques

Format	Norme	Avantages	Inconvénients
JPEG	ISO/CEI 10918-1	très répandu sur le web	ne gère pas la transparence
PNG	ISO 15948.	gérer la transparence d'une image.	Pas adapté à la photographie
GIF		gérer la transparence d'une image	Le format GIF se limite à 256 couleurs.
TIFF et TIF		aucune altération de l'image.	Format lourd (par définition)
BMP		aucune altération de l'image.	Format lourd (par définition)

Exercice

- Un document numérique est-il directement accessible à un utilisateur humain?
- Quels sont les éléments constituant un document numérique?
- Quels sont les métadonnées des fichiers musicaux?
- Quels sont les formats pérennes des fichiers bureautiques?
- Quelles sont les facteurs influençant la pérennité d'un document numérique?
- Est-ce que la conservation signifie l'archivage?