



**MISE PLACE D'UNE SOLUTION INTEGREE
DE GESTION ELECTRONIQUE DE
DOCUMENTS, ARCHIVAGE NUMERIQUE
ET DES ARCHIVES PHYSIQUES**

Dossier de l'Appel d'Offre

ArchiveYourDocs® Rue du Riyal Les Berges du Lac 2 1053 Tunis
Tél: +216 71 194 662 Fax: +216 71 194 663 E-mail: info@archiveyourdocs.com
www.archiveyourdocs.com

Table de matières

I.	Points forts et différentiateurs de l'offre ArchiveYourDocs®	8
I.	Cadre général du projet	10
I.1.	Contexte	10
I.2.	Objectif.....	10
II.	Présentation d'ArchiveYourDocs®	11
II.1.	Fiche Technique FT1 : Présentation de l'entreprise.....	11
		11
1.1	<i>Aperçu de l'entreprise</i>	12
1.2	<i>Structure d'ArchiveYourDocs®.....</i>	13
1.3	<i>Prestations et expertise.....</i>	13
1.3.1	<i>Etude et Conseil.....</i>	13
1.3.2	<i>Expertise et Intégration.....</i>	13
1.3.3	<i>Formation et Support.....</i>	13
1.3.4	<i>Equipement de numérisation</i>	14
1.3.5	<i>Centre de services de dématérialisation</i>	14
1.4	<i>Offre unique sur le marché.....</i>	14
1.4.1	<i>L'offre de ArchiveYourDocs®</i>	14
1.4.2	<i>Cadre humain.....</i>	15
II.2.	Prestations et expertise	15
II.2.1.	<i>Audit et Conseil</i>	15
II.2.2.	<i>Expertise et intégration.....</i>	16
II.2.3.	<i>Formation et Support</i>	16
II.2.1.	<i>Equipement de numérisation</i>	16
II.2.2.	<i>Centre de services de dématérialisation</i>	16
II.3.	Expertise en gestion de contenu.....	16
II.3.1.	<i>Bloc de capture</i>	17
II.3.2.	<i>Bloc de gestion</i>	18
II.3.3.	<i>Bloc d'automatisation.....</i>	18
II.3.4.	<i>Bloc de pérennisation.....</i>	18
II.4.	Notre Expertise Alfresco	19
II.4.1.	<i>Certification sur les technologies utilisées par cette solution (JAVA/J2EE)</i>	19
II.4.2.	<i>Contributions autour de Alfresco</i>	20
II.4.3.	<i>Nos services autour d'Alfresco</i>	21
II.4.4.	<i>Mise en place et configuration.....</i>	22
II.4.5.	<i>La couche de personnalisation Averroès©</i>	24

III.	Fiche Technique FT2 : Références pertinentes du soumissionnaire	5
VI.	Fiche Technique FT3 : Présentation de l'équipe	17
IV.	Curriculum Vitae des intervenants	19
V.	Fiche Technique FT5 : La démarche	20
V.1.	Qu'est-ce que Averroès™ ?	20
V.2.	Pourquoi Averroès™ ?	21
V.3.	Architecture technique Averroès©.....	21
V.4.	Découvrir Averroès	22
V.4.1.	<i>Fonctionnalités utilisateur final</i>	22
V.5.	Fonctionnalités Administrateur	42
V.6.	Qu'est-ce que Indexo™ ?.....	50
V.7.	Fonctionnalités exigées et existantes dans Averroès©	51
Question 2 :	58
Question 3	64
Question 4 :	68
Question 5 :	72
3.1.2.	<i>Une démarche éprouvée</i>	72
3.1.3.	<i>Des points d'attention particuliers.....</i>	73
3.1.4.	<i>La démarche VSB : Vision, Solution, Bénéfice</i>	74
Question 6	74
3.1.5.	<i>Périmètre du reporting.....</i>	74
Question 7	77
3.2.	Procédure de gestion des risques proposée	77
3.2.1.	<i>Identification des risques</i>	78
3.2.2.	<i>Analyse des risques</i>	78
3.2.3.	<i>Planification des risques.....</i>	79
3.2.4.	<i>Suivi des risques</i>	80
3.2.5.	<i>Contrôle des risques</i>	80
3.2.6.	<i>Communication des risques</i>	81
VI.	PHASES DE MISE EN OEUVRE	82
1.	Phase 1 : Elaboration et validation du plan assurance qualité	82
2.	Phase 2 : Elaboration et validation du cahier des spécifications fonctionnelles et techniques détaillées	82
3.	Phase 3 : Mise en place et recette	83
4.	Phase 4 : Formation des formateurs et des administrateurs.....	83
VII.	Fiche Technique FT6 : Le Planning	90

I. Points forts et differentiateurs de l'offre ArchiveYourDocs®

L'entreprise

- ArchiveYourDocs® est un éditeur et intégrateur spécialisé de solutions complètes de dématérialisation, gestion électronique de documents et records management.
- Compte un effectif de 60 ingénieurs et consultants spécialisés dans la mise en place de plateformes ECM (Enterprise Content Management).
- Filiale du groupe IP-TECH, société spécialisée en ingénierie informatique.

Expertise Alfresco

- ArchiveYourDocs® est contributeur officiel dans le noyau de la plateforme Alfresco à travers deux modules : Tag Management et Advanced Search
- L'expertise d'ArchiveYourDocs® lui a permis à travers une maîtrise totale du cycle de vie documentaire de faire évoluer la plateforme Alfresco d'une solution ECM vers une offre complète et évolutive qui traite le cycle documentaire de l'étape de capture (absente de Alfresco) en passant par l'automatisation des processus (designer graphique de processus) jusqu'à la pérennisation et les archives physiques.
- Les travaux de personnalisation réalisés sont packagés sous la forme d'une offre modulaire de fonctionnalités ayant pour but de réduire le temps et le coût des développements nécessaires pour répondre aux besoins de nos clients.

ArchiveYourDocs® contributeur officiel dans le noyau de la solution proposée : Alfresco





Alfresco Community v4.0.0
(a r30055) schema 5017

Spring Surf and Spring WebScripts - v1.0.0
(Release Candidate 2 873)

Atol Conseils et Développements
CEC
DMC.de
IP Tech
Ontaros
© 2005-2011 Alfresco Software Inc. All rights reserved.
www.alfresco.com Legal and License



*ArchiveYourDocs® est une marque du groupe IP-TECH

Notre offre

- Notre offre constitue un ensemble d'outils et de fonctionnalités basés sur la plateforme Alfresco.
- La solution est conçue et développée de façon à permettre à nos clients d'être autonome et de minimiser la dépendance envers l'intégrateur.
- Notre offre est composée de modules modulaires qui pourront répondre aux besoins de nos clients d'une manière évolutive et totalement paramétrables selon la demande.

Expériences similaires

- ArchiveYourDocs® compte plusieurs clients de haut calibre dans sa panoplie de références dans le domaine de la dématérialisation, GED et Workflow, on cite la Banque Africaine de Développement qui nous a choisi suite à un appel d'offre international pour la mise en place de leurs nouvelle plateforme de dématérialisation et de gestion électronique de documents et aussi une banque Mauritanienne, la BAMIS Banque où on a mis en place une solution complète de dématérialisation du processus de gestion de crédit bancaire avec intégration totale avec la plateforme de globale bancaire Sopra Ampliture.



I. Cadre général du projet

I.1. Contexte

Afriland First Bank (AFB) a initié une transformation globale en vue de la « digitalisation » de la banque. Le programme de « Mise en place d'une solution intégrée de gestion électronique de documents, archive numérique et archivage physiques », dénommé programme GED, s'inscrit dans la ligne de mire de cette transformation stratégique.

I.2. Objectif

Ci-dessous sont listés de manière non exhaustive les bénéfices attendus par Afriland First Bank :

- Gains en productivité au travers de l'optimisation des processus et la fluidité de la communication entre les différentes directions de la banque, en rendant disponible, pertinente et permanente la bonne information.
- Augmentation de la qualité de traitement au sein de la banque, la fiabilité des informations et par voie de conséquence, la rapidité de la prise de décision.
- Accroissement de la traçabilité (qui fait quoi, quand et à quelle occasion) et la sûreté de l'accès aux informations importantes avec une sécurité optimale.
- Réduction des risques opérationnels par une réduction de la perte, de l'erreur ou de la fraude et une amélioration qualitative des processus.
- Meilleure efficacité individuelle induite par une meilleure focalisation et un travail guidé par le processus.
- Optimiser la qualité de la relation client / fournisseurs / partenaires (respect de délais contractuels de réponse au client ou au partenaire, sujets à pénalités).
- Conformité aux normes, lois et règlements en vigueur.

II. Présentation d'ArchiveYourDocs®

II.1. Fiche Technique FT1 : Présentation de l'entreprise

Donnée	Valeur
Raison Sociale	ArchiveYourDocs®
Statut	Société résidante – SARL
Capital	100 000 TND
Actionnaires	Mohamed Fateh BEL HADJ ALI Mohamed OUEDERNI
Dirigeants	Mohamed Fetah BEL HADJ ALI
Adresse	Rue du Riyal Les Berges du Lac 2 1053 Tunis
Téléphone	+216 71 194 662
Fax	+216 71 194 663
Date de création	2009
Effectif	49
Nombre d'employées cadres permanents	49

Fait à

Le soumissionnaire



Archive Your Docs
Rue du Riyal Lac 2 - 1053
Tunis 216 71 194 662
Fax: 216 71 194 663

ArchiveYourDocs® est une entreprise spécialisée dans l'archivistique (Records Management), la gestion du contenu d'entreprise (ECM) et la gestion des processus métiers (BPM) et reconnue pour son expertise en gestion documentaire et archivage électronique.

Étant une marque du groupe IP-TECH (70 ingénieurs, architecture et mise en œuvre logicielle pour le marché Européen), ArchiveYourDocs® accompagne ses clients pour l'intégration complète de ses solutions dans leurs systèmes d'information et apporter les meilleures solutions d'interfaçage et de gestion des flux de données.

Ci-dessous un aperçu des principales références d'ArchiveYourDocs®, parmi lesquelles nous avons sélectionné les plus pertinentes dans la rubrique relative aux expériences du cabinet.



1.1 Aperçu de l'entreprise

Fondée en 2009, ArchiveYourDocs® a pu développer un portefeuille riche de clients pour qui elle assure des prestations de conseil, de mise en œuvre et de transfert de compétences.

Notre offre de produits couvre toute la chaîne de gestion documentaire dès la numérisation et jusqu'à l'automatisation des processus métiers. Notre expertise permet à nos clients de mieux préserver leur patrimoine documentaire, d'améliorer leur efficacité et confirmer leur compétitivité.

Nos ingénieurs ont prouvé leur efficacité sur des projets autour de la dématérialisation et la gestion documentaire pour le compte de plusieurs clients français (dans le cadre de l'activité d'IP-TECH) et par la suite en Tunisie. Notre politique commerciale : privilégier la satisfaction et établir des relations de partenariat avec nos clients.

Cette orientation stratégique héritée par ArchiveYourDocs®, lui a permis d'offrir les meilleurs produits aux plus grandes institutions publiques et privées répondant à leurs besoins de gestion documentaire et d'archivage électronique.

1.2 Structure d'ArchiveYourDocs®

ArchiveYourDocs® s'est dotée d'une organisation professionnelle et performante pour offrir des produits de haute qualité et des services à la hauteur des attentes de ses clients et partenaires : Recherche & Développement, Conseil, intégration et Support.

L'expertise de notre équipe technique nous permet d'intervenir de manière cohérente selon une méthodologie reconnue pour sa capacité à réduire les délais de mise en œuvre tout en assurant une intégration harmonieuse des solutions dans les architectures, les processus et les organisations de nos clients.

1.3 Prestations et expertise

1.3.1 Etude et Conseil

Nous offrons à nos clients un service d'audit qui consiste en des analyses approfondies de leur environnement documentaire et des procédures internes exigeant la circulation de certains documents. Ces analyses permettront par la suite de proposer l'offre la mieux adaptée en tenant compte des contraintes techniques et fonctionnelles.

Nos services de conseil les aident à optimiser et améliorer d'une manière transparente l'intégration de la gestion électronique de documents dans des applications adaptées à leur métier. Pour ce faire, nos consultants se basent sur la qualification des besoins, les choix techniques et fonctionnels et la gestion des évolutions.

1.3.2 Expertise et Intégration

Grâce à notre expertise dans le domaine de la gestion documentaire, de l'automatisation des processus métiers (Workflow) et de l'édition, nous vous offrons des services de haute qualité et nous vous garantissons l'intégration d'une solution correspondant à vos attentes et en fonction de votre réel besoin dans le but d'améliorer votre efficacité et confirmer votre compétitivité.

1.3.3 Formation et Support

Suite au déploiement de l'un de nos produits au sein de votre entreprise, nos consultants vous apporteront la formation et le support nécessaires pour vous garantir la pérennité de votre solution. Un planning de formation sera fourni et correspondra aux différents profils de votre personnel.

Le service de formation proposé par ArchiveYourDocs® permet de répondre aux besoins de ses clients en garantissant le meilleur enseignement aux participants. Ces formations sont dispensées par un personnel fortement impliqué dans le développement et l'intégration de ses produits d'ArchiveYourDocs® et disposant d'une expérience significative dans le domaine de la GED.

1.3.4 Equipement de numérisation

En plus d'une assistance personnalisée sur toute la chaîne de dématérialisation, nos consultants vous accompagnent dans le choix de l'équipement d'acquisition le mieux adapté à vos besoins et exigences.

1.3.5 Centre de services de dématérialisation

ArchiveYourDocs® met à la disposition de ses clients un centre de services dédié à la dématérialisation. Nos agents assurent toutes les opérations de dématérialisation du fond documentaire existant des entreprises : préparation, numérisation et indexation tout en garantissant :

- Une haute qualité de service
- Un respect des délais
- Une confidentialité des informations reçues

1.4 Offre unique sur le marché

Afin de permettre à nos clients et partenaires de se doter de plateformes complètes et qui répondent avec flexibilité à l'ensemble de leurs besoins et systèmes cibles, ArchiveYourDocs® propose un catalogue riche et diversifié de produits et interfaces.

1.4.1 L'offre de ArchiveYourDocs®

Notre offre permet de gérer de bout en bout le cycle de vie d'un document :



Nos solutions permettent ainsi de gérer le document depuis son acquisition (par le biais de dispositifs de dématérialisation) jusqu'à son traitement, partage et archivage.

La réduction de la circulation du papier est une révolution qui a permis aux entreprises d'optimiser leurs processus de gestion et leurs coûts de production.

Nos solutions vous permettront de maîtriser ces enjeux et de vous accompagner dans votre projet de dématérialisation. Dans ce qui suit, nous vous présenterons l'étendue de nos solutions.

1.4.2 Cadre humain

Le management d'ArchiveYourDocs® est persuadé que l'épanouissement des collaborateurs et la cohésion de l'équipe sont des facteurs incontestables pour le succès collectif. Un ensemble d'actions a été ainsi progressivement mis en place pour renforcer cette culture au sein de l'entreprise comme les « Team buildings » (événement mensuel) et le « Kick-off » (événement annuel qui se déroule sur 2 ou 3 jours).



Photo de groupe prise lors du kick-off de 2013

II.2. Prestations et expertise

II.2.1. Audit et Conseil

Nous offrons à nos clients un service d'audit qui consiste en des analyses approfondies de leur environnement documentaire et des procédures internes exigeant la circulation de certains documents. Ces analyses permettront par la suite de proposer l'offre la mieux adaptée en tenant compte des contraintes techniques et fonctionnelles.

Nos services de conseil les aident à optimiser et améliorer d'une manière transparente l'intégration de la gestion électronique de documents dans des applications adaptées à leur métier. Pour ce faire, nos consultants se basent sur la qualification des besoins, les choix techniques et fonctionnels et la gestion des évolutions.

II.2.2. Expertise et intégration

Grâce à notre expertise dans le domaine de la gestion documentaire, de l'automatisation des processus métiers (Workflow) et de l'édition, nous vous offrons des services de haute qualité et nous vous garantissons l'intégration d'une solution correspondant à vos attentes et en fonction de votre réel besoin dans le but d'améliorer votre efficacité et confirmer votre compétitivité.

II.2.3. Formation et Support

Suite au déploiement de l'un de nos produits au sein de votre entreprise, nos consultants vous apporteront la formation et le support nécessaires pour vous garantir la pérennité de votre solution. Un planning de formation sera fourni et correspondra aux différents profils de votre personnel.

Le service de formation proposé par ArchiveYourDocs® permet de répondre aux besoins de ses clients en garantissant le meilleur enseignement aux participants. Ces formations sont dispensées par un personnel fortement impliqué dans le développement et l'intégration de ses produits d'ArchiveYourDocs® et disposant d'une expérience significative dans le domaine de la GED.

II.2.1. Equipement de numérisation

En plus d'une assistance personnalisée sur toute la chaîne de dématérialisation, nos consultants vous accompagnent dans le choix de l'équipement d'acquisition le mieux adapté à vos besoins et exigences.

II.2.2. Centre de services de dématérialisation

ArchiveYourDocs® met à la disposition de ses clients un centre de services dédié à la dématérialisation. Nos agents assurent toutes les opérations de dématérialisation du fond documentaire existant des entreprises : préparation, numérisation et indexation tout en garantissant:

- Une haute qualité de service
- Un respect des délais
- Une confidentialité des informations reçues

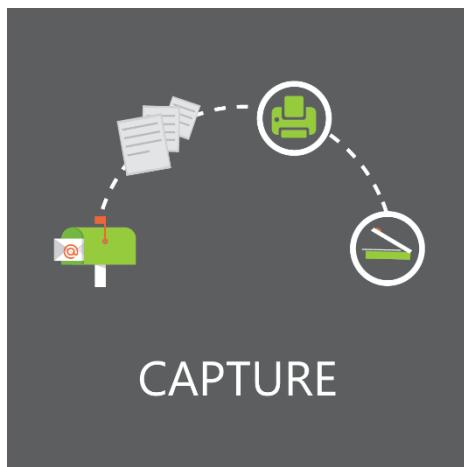
II.3. Expertise en gestion de contenu

L'architecture d'un projet de gestion de contenu d'entreprise (Enterprise Content Management – ECM) se décompose en 4 blocs fonctionnels. Cette modélisation permet de couvrir tous les besoins en outils et modules et déterminera en fonction de l'importance accordé à chaque bloc la solution technique à adopter.

Dans les sections suivantes, un aperçu des capacités et/ou enjeux relatifs à chaque bloc sera fourni. L'offre de produits et services d'ArchiveYourDocs® couvre tous ces blocs, ainsi que l'ensemble du cycle de vie documentaire.



II.3.1. Bloc de capture



Sources physiques

- Numérisation
- Séparation
- Compression
- Videocodage
- LAD/RAD
- Classement automatique

Sources électroniques

- Interfaçage SI
- Webservices
- Spool d'impression
- Indexation et classement automatiques

II.3.2. Bloc de gestion



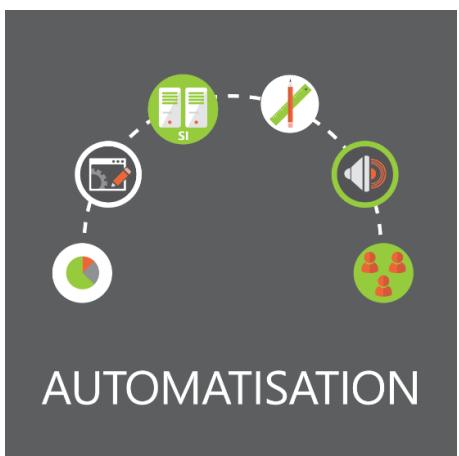
Archivage électronique

- Bibliothèque de documents
- Recherche personnalisée
- Sécurité et permissions
- Organisation et classement
- Règles de gestion

Travail collaboratif

- Partage
- Edition/Verrouillage
- Versionning
- Traçabilité

II.3.3. Bloc d'automatisation



Flux de travail

- Tableaux de bord
- Exécution automatisée
- Traçabilité des échanges
- Notifications et alertes
- Interfaçage SI

Pilotage et amélioration continue

- Monitoring
- Rapports et statistiques
- Conception graphique

II.3.4. Bloc de pérennisation



(E-)Records Management

- Archivage normatif
- Gestion des prêts
- Politique de rétention
- Statistiques et reporting

Outils archivistiques

- Calendrier de conservation
- Plan de classement
- Procédure de gestion

II.4. Notre Expertise Alfresco

II.4.1. Certification sur les technologies utilisées par cette solution (JAVA/J2EE)

ArchiveYourDocs® est doté d'une équipe composée de professionnels de très haut niveau formés aux normes internationales, certifiés sur diverses technologies dont celles utilisées pour cette solution.

Notre équipe opère dans le cadre de méthodologies de mise en œuvre et de transfert de compétence qui ont fait leurs preuves dans de projets similaires.

Ci-dessous quelques exemples de certifications obtenues par les collaborateurs de notre équipe :

	Certification
	Oracle Certified Professional, Java EE 5 Web Component Developer (OCWCD) 
	Sun Certified Programmer for Java 5 (SCPJ) 
	Oracle Certified Professional, Java SE 6 Programmer (OCPJP) 
	Oracle Certified Associate, Java SE 7 Programmer (OCAJP) 

	Oracle Certified Professional, Java SE 7 Programmer (OCPJ) 

II.4.2. Contributions autour de Alfresco

II.4.2.1. Publications Open Source

Advanced Search

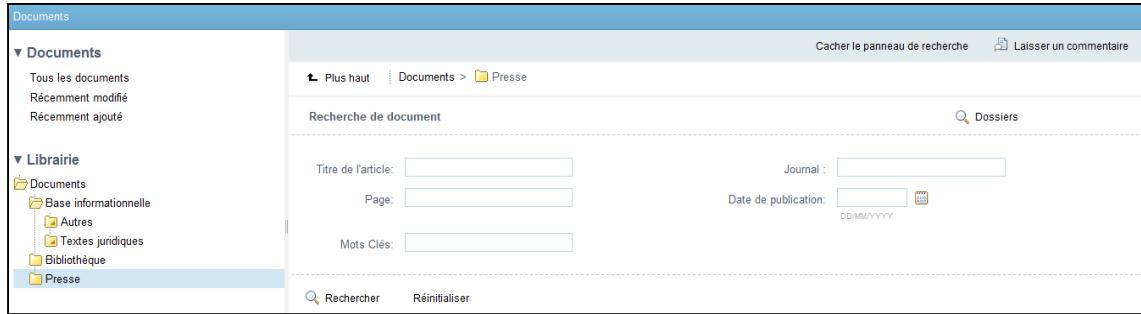
« Advanced Serach » est un module d’extension qui intègre la recherche avancée à la version Alfresco3.2 (fonctionnalité ajoutée à Alfresco à partir de la version 3.4).

Ce module permet de trouver rapidement l’information en naviguant dans l’arborescence de la base documentaire et sans avoir besoin à accéder à une autre page.

En effet, un panneau de recherche est ajouté proposant des formulaires spécifiques par emplacement. L’association d’un formulaire à un dossier donné peut se faire à travers des règles de contenu et permet, ainsi, de définir les types qu’on peut rechercher sous ce dernier.

La recherche peut se faire sur des documents, des dossiers ou des types personnalisés et les résultats sont affichés dans la même interface au-dessous du formulaire.

La configuration du formulaire par type se fait par une simple configuration XML et le générateur de formulaire développé offre la possibilité d’héritage. En effet, si pour un type personnalisé aucun formulaire n’a été spécifié, le formulaire du type parent va être automatiquement généré.



The screenshot shows the Alfresco Advanced Search interface. On the left, there's a sidebar with 'Documents' and 'Librairie' sections. The 'Librairie' section is expanded, showing categories like 'Base informationnelle', 'Autres', 'Textes juridiques', 'Bibliothèque', and 'Presse'. The 'Presse' category is selected and highlighted in blue. The main area contains a search form for 'Recherche de document' with fields for 'Titre de l'article', 'Journal', 'Page', 'Date de publication' (with a calendar icon), and 'Mots Clés'. There are also 'Rechercher' and 'Réinitialiser' buttons. At the top right, there are links to 'Cacher le panneau de recherche' and 'Laisser un commentaire'.

Lien vers l’addon : <https://addons.alfresco.com/addons/advanced-search-features-alfresco-share>

Tag Management

«Tags Management» a été développé autour de la version 3.4 est a été intégré dans le noyau d’Alfresco à partir de la version 4.0 (<http://archiveyourdocs.com/officiellement-contributeurs-alfresco>).

Le module est composé de deux extensions : un service offrant les fonctionnalités basiques liées au Tags et une console de gestion pour leur recherche et édition.

Dès ces premières versions, Alfresco offrait une fonctionnalité importante permettant aux utilisateurs finaux de marquer n'importe quel type de document/espace dans le référentiel. Cette fonction complète la fonction de catégorisation qui limite le droit à la création et l'organisation des catégories à l'administrateur. Cependant, cette fonctionnalité présentait de nombreuses lacunes, en particulier, l'absence d'un module de gestion des Tags.

Notre idée était donc de fournir un outil d'administration qui complète la fonctionnalité basique existante dans Alfresco Share et qui permet de rechercher les Tags, les modifier, remplacer les Tags similaires et supprimer les Tag non-utilisés.

The screenshot shows a user interface for managing tags. At the top, there is a search bar and a 'Search' button. Below this is a header bar with the title 'Tags List'. The main area displays a table with four columns: 'Tag', 'Modified by', 'Modified on', and 'Actions'. The table contains four rows, each representing a tag: 'tag6' (modified by admin on 11 May 2011 12:01), 'tag7' (modified by admin on 11 May 2011 12:02), 'tag8' (modified by admin on 11 May 2011 12:02), and 'tag9' (modified by admin on 11 May 2011 12:02). The 'Actions' column includes a delete icon for each row. Above the table, a message says 'Showing items 16 - 19 of 19' and navigation buttons for 'Previous' and 'Next'.

Tag	Modified by	Modified on	Actions
tag6	admin	11 May 2011 12:01	
tag7	admin	11 May 2011 12:02	
tag8	admin	11 May 2011 12:02	
tag9	admin	11 May 2011 12:02	

Lien vers l'addon : <http://addons.alfresco.com/addons/tag-management-alfresco-share>

II.4.3. Nos services autour d'Alfresco

Nos équipes de consultants métiers et d'experts techniques sont en mesure de :

- Vous accompagner dans la phase de recueil et de compréhension des besoins de vos utilisateurs. Cette étape consiste à :
 - S'entretenir avec l'équipe de pilotage du projet pour bien le cadrer en définissant le périmètre, les objectifs et les livrables.
 - S'entretenir si nécessaire avec les utilisateurs clés du système à mettre en place pour recueillir leurs attentes et les limites des procédures et des systèmes en cours.
- Vous recommander les méthodes et outils adéquats à vos besoins et attentes. Cette étape peut consister à :
 - Proposer les recommandations nécessaires en termes de gestion de cycle de vie des documents et de processus métier ainsi que leur dématérialisation, en tenant compte des impacts organisationnels du projet et en se basant sur notre expertise dans le domaine de la gestion électronique de documents et de la dématérialisation des processus métier ainsi que notre bonne connaissance des normes et standards de ce métier et des lois en vigueur.

- Proposer les outils et technologies adaptés à vos besoins en se basant sur notre savoir-faire en intégration de solutions de gestion électronique de documents, notamment Alfresco et en développements informatiques.
- Vous livrer une étude détaillée de la solution à mettre en place : Il s'agit de détailler les mesures techniques, juridiques, organisationnelles et de sécurité préconisées et l'infrastructure matérielles et logicielles nécessaires pour la mise en place de la solution retenue.

II.4.4. Mise en place et configuration

Pour assurer la bonne intégration des composants logiciels et matériels du projet, nous mettons à votre disposition des consultants qualifiés pour assurer le déploiement de la solution.

Cette tâche comprendra l'installation des composants logiciels de la solution. En second lieu, il y a le paramétrage final des aspects liés à votre infrastructure réseau et vos besoins spécifiques comme la configuration du serveur d'authentification LDAP ou bien le serveur de messagerie.

Nous disposons aussi des compétences nécessaires pour personnaliser le système Alfresco pour répondre à vos exigences spécifiques :

- Nous sommes capables d'adapter le système de GED afin de l'intégrer au système d'information de votre établissement.
- Nous avons aussi l'habileté qui nous permet une personnalisation complète des interfaces des utilisateurs (ajout de fonctionnalités, ajout de vues, suppression d'autres, restriction de la visibilité sur l'ensemble de la solution, etc.).
- Nous sommes aussi capables de répondre à vos besoins spécifiques: ajout de fonctionnalités spécifiques à votre domaine d'activités, à l'organisation interne, etc.

II.4.4.1. Personnalisations des types de documents

La personnalisation des types de documents permet la différenciation entre les différents documents stockés dans le système (exemple : facture, document administratif, etc.).

Cette fonctionnalité permet à chaque document d'avoir les métadonnées du type auquel il correspond, facilitant ainsi son indexation.

La personnalisation des types de documents constitue aussi un avantage pour la recherche rapide (recherche dans les types) comme pour la recherche multicritères (recherche par types).

II.4.4.2. Personnalisations workflows documentaires

L'automatisation de vos processus métiers consiste à transformer vos processus manuels, notamment ceux basés sur les documents comme les demandes de validation, révision et publication de documents en des processus métiers documentaires électroniques.

Ainsi, selon les définitions des workflows implémentées, un document peut circuler automatiquement dans un circuit de validation prédéfini ou bien libre et subir les corrections et ou contributions nécessaires avant d'atteindre son état final.

Tirant avantage de notre maîtrise technique des moteurs de gestion de processus métier intégrés dans Alfresco, notamment jBPM et Activiti et des technologies de développement, nous sommes en mesure de :

- Concevoir, définir et déployer les workflows correspondants à vos processus métiers
- Personnaliser l'affichage des formulaires correspondants
- Déclenchement d'actions spécifiques suite à l'exécution d'une tâche comme l'envoi de notification mail aux personnes concernées ou l'envoi d'une information à un autre système d'information

II.4.4.3. Personnalisations des interfaces utilisateurs (IHM)

Nous sommes en mesure d'effectuer des changements majeurs ou mineurs sur les interfaces des utilisateurs et les adapter aux profils, groupes, sites, etc.

Ces transformations peuvent inclure l'ajout ou la suppression de blocs d'information, les restrictions d'accès à certains espaces et ou pages, la modification et l'adaptation de l'affichage, permettant ainsi d'offrir des interfaces plus ergonomiques, plus claires et adaptées aux exigences de chaque service.

II.4.4.4. Autres fonctionnalités

Nous sommes capables de modéliser, implémenter et intégrer à la solution de base d'Alfresco, de nouvelles fonctionnalités.

Notons que parmi les modules déjà développés par nos équipes, le module de gestion de tags retenu par Alfresco et intégré dans son noyau à la version 4.0. Pour plus de détail sur le fonctionnement de ce module, veuillez-vous référer au paragraphe 0.

II.4.5. La couche de personnalisation Averroès©



The image shows the Averroès logo at the top, featuring a stylized orange 'V' shape followed by the word 'AVEROES'. Below the logo is a photograph of a laptop and a smartphone displaying the software interface. To the right is a diagram with six orange boxes arranged in a 3x2 grid, each containing an icon and a text description. The top row contains 'Classification intelligente de documents' (with a folder icon) and 'Recherche et visualisation de l'information' (with a magnifying glass icon). The middle row contains 'Partage des connaissances et travail collaboratif' (with a network icon) and 'Sécurisation des accès et des données' (with a lock icon). The bottom row contains 'Génération de rapports et de statistiques' (with a bar chart icon) and 'Automatisation des processus d'entreprise' (with a gear icon). At the bottom of the diagram is a red banner with white text.

Ne perdez plus aucun document et trouvez à temps l'information dont vous avez besoin !

A travers une maîtrise totale cycle de vie documentaire, de la capture jusqu'à la pérennisation, ainsi qu'une forte demande de nos clients et partenaires à la personnalisation générique de la solution Alfresco, ArchiveYourDocs® a construit un ensemble d'outils facilitant l'utilisation et l'administration de cette plateforme.

Averroès est une couche logicielle 100% éditée intégrée par ArchiveYourDocs® qui s'interface nativement avec Alfresco.

Les personnalisations et nouvelles fonctionnalités touchent à plusieurs niveaux de la plateforme Alfresco en faisant ressortir toute la difficulté des développements et paramétrages dans une console d'administration riche en fonctionnalités ce qui permet à l'utilisateur ou administrateur de se focaliser sur les services à valeur ajoutée que la plateforme offre.

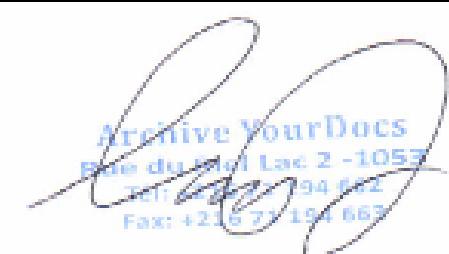
III. Fiche Technique FT2 : Références pertinentes du soumissionnaire

Client	Date de mise en production	Objectif de la solution	Durée du projet de mise en place	Technologies	Contacts chez le client (Nom et prénom, fonction et Tel)	Norme CMIS supportée (oui/Non)
Instance Supérieur indépendante pour les élections de Tunisie ISIE	05/2014	Mise en place d'une plateforme de travail collaboratif, de gestion électronique de documents et d'automatisation des processus (Workflows)	4 mois	JAVA/JEE	Tarek Joulak, chef d'unité central des systèmes d'informations, 00 216 70 018 555	Oui
Conseil du Marché Financier (CMF)	03/2015	Mise en place d'une plateforme de gestion électronique de	10 Mois	Java/JEE	Nizar ZAIBI, Chef service informatique.	

		documents et d'automatisation des processus (Workflows) pour la gestion des courriers			Tél : 71 94 70 62	
Banque Al Wava Islamique (BAMIS) (Mauritanie)	01/2016	Mise en place d'une plateforme de gestion électronique de documents et d'automatisation des processus (Workflows)	11 mois	JAVA/JEE	Mohamed SENNY, DSI, Tél : 45 25 14 24	
Business Document pour le compte du client Groupama	07/2012	Mise en place d'une plateforme de travail collaboratif, de gestion électronique de documents et d'automatisation des processus (Workflows)	11 mois	JAVA/JEE	Rouzbeh AKBARI, Directeur Technique, 01 46 10 90 90	Oui

Centre National de l'Informatique pour le compte de la Cour des Comptes tunisienne	07/2013	Mise en place d'une plateforme de gestion documentaire et de travail collaboratif réalisé (Workflow et GED)	3 mois	JAVA/JEE	Safiya ZBIDI, Responsable de l'UICO, 71 783 055	Oui
Caisse Nationale des Retraites et de Prévoyance Sociale (CNRPS)	2014	Mise en œuvre d'une application de gestion électronique de document GED	31 mois	JAVA/JEE	M. Salah KHALFALLAH, DIRECTEUR CENTRAL, 71 750 883	Oui
Instance Vérité Et Dignité de Tunisie	03/2015	Conception et mise en place d'un système de gestion électronique de documents en Arabe	4 mois	JAVA/JEE	Tarek LADJIMI, Directeur informatique, 80 10 60 50	Oui
Sodexo Tunisie	2013	Mise en œuvre d'un système de gestion électronique de documents complet et intégré (GED et Workflow)	6 mois	JAVA/JEE	Khaled Hamraoui, IT, Operations & Service Delivery Director, 71 18 86 00	Oui

Carrefour Tunisie UHD	2015	Mise en place d'un projet de gestion électronique de documents GED/Workflow	9 mois	JAVA/JEE	Mohamed Cherif KAROUI, Directeur General, 70 011 000	Oui
ISET Kairouan	12/2011	Mise en place d'un système de Gestion Electronique de Documents (GED)	6 mois	JAVA/JEE	Nabil MRABET, chef de projet, 77 323 300 / 77 323 350	Oui
Business Document, pour le compte du client MMA	2011	Mise en œuvre de gestion électronique de documents et d'automatisation de processus métiers (Workflow et GED)	6 mois	JAVA/JEE	Rouzbeh AKBARI, Directeur Technique, 01 46 10 90 90	Oui
Business Document, pour le compte du client Crédit Agricole	2012	Mise en œuvre d'un système d'édition et de gestion documentaire (Workflow et GED)	9 mois	JAVA/JEE	Rouzbeh AKBARI, Directeur Technique, 01 46 10 90 90	Oui



Archive Your Docs
Bd de la Houaria Ben Bouali 2 - 1053
Tunis - Tunisia 104 662
Fax: +216 77 194 663

Attestation de bonne exécution

Je soussigné Tarek JOULAK en ma qualité de Chef d'Unité Centrale des Systèmes d'informations à l'Instance Supérieure Indépendante pour les Élections (ISIE), atteste que ArchiveYourDocs® a exécuté, en 2014, avec succès le projet de « Mise en place d'une plateforme de travail collaboratif, de gestion électronique de documents (GED) et d'automatisation des processus métiers (Workflows).

L'exécution de ce projet a été bien menée, dans les délais, et conformément à nos attentes.

Nous en sommes entièrement satisfaits, et nous recommandons fortement leurs prestations.

Fait à Tunis, le 08/06/2015

رئيس الوحدة المركزية
لنظم المعلومات
الإمضاء: طارق جولاق

ATTESTATION DE BONNE EXÉCUTION

Je soussigné, Salah KHALFALLAH, Directeur Central du Système d'Information, de l'Organisation et de la Qualité à la Caisse Nationale des Retraites et de Prévoyance Sociale (CNRPS), atteste par la présente que dans le cadre du projet d'intégration d'une solution de Gestion Électronique de Documents basée sur Alfresco (AO n°17/2010), la société ArchiveYourDocs® retenue pour ce projet, a assuré avec succès les différentes prestations dudit appel d'offres.

L'exécution de ce marché a été menée à bien, dans les délais et conformément à toutes les attentes de la CNRPS.

La présente attestation est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à Tunis, le 20/05/2014

Pour la CNRPS

Salah KHALFALLAH

Directeur Central du Système d'Information,
de l'Organisation et de la Qualité



Le Directeur Central du Système d'Information,
de l'Organisation et de la Qualité
Salah KHALFALLAH



ATTESTATION DE BONNE FIN

Tunis, le 28/09/2015

Nous soussignés,

Conseil du Marché Financier (CMF), dont le siège social est sis à l'Immeuble CMF - Centre Urbain Nord 4ème Tranche - Lot B6 Tunis 1003

Tél : 71 94 70 62 - Fax : 71 94 72 52

Attestons par la présente que la société ArchiveYourDocs® a réalisé le projet de « **Mise en place d'une solution de gestion électronique de documents et de workflow** » avec la solution Averroès.

Cette mission a été menée à bien, dans le respect des délais avec notre pleine satisfaction et appréciation.

La présente attestation est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Mohamed Mokhtar YAHYAOUI

Chef du Département des
Affaires Administratives et Financières
Par intérim

Mohamed Mokhtar Yahyaoui



Destinations

ArchiveTouchDox®

Immeuble Melek, Rue du Rhai
1055 Les Berges du Lac II - Tunis

Boulogne-Billancourt, le 13 juillet 2015.

Object

Attestation de bonne exécution projet EOM/SEN

Je soussigné, Roudbeh AKBARI, Directeur Technique de Business Document, atteste par la présente que ArchiveYourDocs® a réalisé le projet de mise en œuvre d'une solution de Gestion Electronique de Documents et d'automatisation des processus métiers sous la plateforme Alfresco de notre client GROUPAMA, le nombre d'utilisateurs de la solution est de plus de 1250 utilisateurs finaux répartis sur plusieurs sites.

La mission a été exécutée entre Juillet 2010 et Mai 2011.

Nous sommes entièrement satisfaits de sa prestation et le recommandons fermement.

La présente attestation est délivrée pour servir et valoir ce que de droit

Bouquet API

Directeur Technique

BUSINESS DOCUMENT



بنك الوفاء الموريتاني الإسلامي
BANQUE AL WAVA MAURITANIENNE ISLAMIQUE



Nouakchott le, 27 Mars 2015

Ref : 146/DI/BAMIS/2015

Attestation de Bonne Exécution

Nous soussignés,

BAMIS, dont le siège social est sis à 758 Avenue Roi Fayçal Tél : (222) 45 25 14 24 Fax : (222) 45 25 16 21 E-mail : bamis@bamis.mr
Attestons par la présente que ArchiveYourDocs® a réalisé le projet de « mise en place du système de Gestion électronique de documents et automatisation des processus métiers (GED/Workflows) » sous la plateforme Averoës avec une intégration avec le global bancaire Sopra Amplitude.

Cette mission a été menée à bien avec sérieux et professionnalisme, dans le respect des délais avec notre pleine satisfaction et appréciation.

La présente attestation est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Mohamed SENNY

Directeur Informatique

Ampliation
DE

BNK AL WAVA MAURITANIENNE ISLAMIQUE
Tél : (222) 45 25 14 24
Fax : (222) 45 25 16 21

ف.م.ر.س.م.ا.ي.ا. ب.ن.ك. ال.و.ف.ا. - م.و.ر.ت.ي.ا. إ.س.ل.ا.م.ي.ا. - 758 - أ.ف.ع. ر.أ.ي.ا. - 222 - 45 25 14 24 - ش.ر.ج. ف.ك.ت. ل.ه.م.ا.ن. - ق.ر.ق.م.م.ا.د.
م.و.ر.ت.ي.ا. ب.ن.ك. ال.و.ف.ا. - م.و.ر.ت.ي.ا. ب.ن.ك. ال.و.ف.ا. - 222 - 45 25 16 21
S.A. Au Capital de 7.000.000.000 d'Onzeys - BP 650 - 4944, 758 - Avenue du Roi Fayçal - Nouakchott
Tél : (222) 45 25 14 24/45 25 16 21 - Fax : (222) 45 25 16 21 - Email : bamis@bamis.mr
Régistre de commerce: 788 - Agrément : lettre N° 14 / MFOSS

REPUBLIQUE TUNISIENNE
MINISTERE DES TECHNOLOGIES DE
L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION
CENTRE NATIONAL DE L'INFORMATIQUE

Tunis le 24/10/2014

Je soussigné,

Mme Safia ZBIDI, Ingénieur Général et Chef et de projets au Centre National Informatique (CNI) de Tunisie, atteste par la présente que dans le cadre du contrat d'accompagnement et d'assistance technique par ArchiveYourDocs® aux équipes du CNI, ce bureau d'études a apporté son savoir-faire technologique en *systèmes de gestion et d'archivage électroniques de documents* pour contribuer à la mise en place d'une plateforme de gestion documentaire et de travail collaboratif réalisé (*Workflow et GED*) pour le compte de LA COUR DES COMPTES TUNISIENNE. Les consultants d'ArchiveYourDocs® ont ainsi formé et accompagné les ingénieurs du CNI pour développer les fonctionnalités suivantes :

- Espace dédié aux services communs (vie administrative et professionnelle)
- Rubrique des documents comptables et financiers
- Guides et normes de contrôle
- Rubrique relative aux PVs, arrêtés et rapports de missions
- Espaces collaboratifs : présidence de la cour, secrétariat général, parquet, espaces relatifs aux différentes chambres (affaires sociales, ressources humaines, affaires financières et économique de développement, chambres régionales, etc.)

Cette mission d'accompagnement et de transfert de technologie a été menée avec succès et conformément aux attentes du CNI. A l'issue de cette mission, les équipes concernées ont acquis la compétence nécessaire pour maintenir et évoluer la solution déployée à la cour des comptes.

Safiya ZBIDI
Responsable de l'UCCQ





Attestation de Bonne Exécution

Je soussigné Tarek LADJIMI en ma qualité de Directeur Informatique à l'Instance Vérité et Dignité de Tunisie, atteste que ArchiveYourDocs® a réalisé le projet de « Conception et Mise en place d'un Système de Gestion Electronique de Documents et Workflow » au profit de notre institution constitutionnelle indépendante avec la solution Averroès.

Nous sommes entièrement satisfaits de sa prestation et nous le recommandons fortement.

Fait à Tunis le 23/03/2015





Carrefour

Destinataire:

ArchiveYoudDocs®

Immeuble Melek, Rue du Riyal
1053 Les Berges du Lac II - Tunis

Tunis, le 15/07/2015.

Objet :

Attestation de bonne exécution projet de GED/Workflow

Je soussigné, Mohamed Cherif KAROUI, Directeur Général, à Carrefour Tunisie, atteste par la présente que ArchiveYourDocs® a mené avec succès un projet de gestion électronique de documents (**GED/Workflow**) ainsi que la migration des données d'un système existant. Le système est à une valeur probante.

Le système est destiné à tous les employés de Carrefour Tunisie dont le nombre est de 1500 utilisateurs.

L'exécution du projet a été menée à bien, dans les délais, et conformément à nos attentes.

La présente attestation est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Mohamed Cherif KAROUI
U.H.D.
Waysse Hyper Distribution
Rue Raja & RN10 Sidi Dacoud
2014 La Marsa
Tél: 70.936.000 - Fax: 70.938.755



Destinataire:

ArchiveYourDocs®

Tanit Center
B2,42 SIDI Daoud 2070 La Marsa

Boulogne Billancourt, le 24 Octobre 2014,

Objet : **Lettre de remerciement**

Je soussigné, Rouzbeh AKBARI, Directeur Technique de Business Document, atteste par la présente que ArchiveYourDocs® a réalisé le projet de mise en œuvre d'un système d'édition et de gestion documentaire (GED et Workflow) sous la plateforme Alfresco pour le compte de notre client Crédit Agricole. Nous sommes entièrement satisfaits de sa prestation et le recommandons fortement.

La présente attestation est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Rouzbeh AKBARI

Directeur Technique

BUSINESS DOCUMENT
Société Anonyme - N° 400 071 54
1, rue du Commerce
92317 BOULOGNE BILLANCOURT CEDEX
TEL. 01 46 826 90 - FAX 01 46 82 98 99
RCS Nanterre 308 595 342

Ministère de l'Enseignement Supérieur,
et de la Recherche Scientifique
Direction Générale des Etudes Technologiques
Institut supérieur des études technologiques de
Kairouan



« Partenaire du programme d'appel à la qualité »

Attestation de Participation

Je soussigné Nabil MRABET en ma qualité de Chef de projet PAQ à l'Institut Supérieur des Etudes Technologiques de (ISET) de Kairouan, atteste que ArchiveYourDocs® a réalisé le projet de « Mise en place d'un système de gestion électronique de documents GED sous la plateforme Alfresco » au profit de notre Institut, le système est destiné à servir plus que 1175 étudiants et 140 enseignants.

Nous sommes entièrement satisfaits de sa prestation et nous le recommandons fortement.

Fait à Raccada le 14/07/2015



Destinataire:

ArchiveYoudDocs®

**Tanit Center
B2.42 Sidi Daoued 2070 La Marsa**

Boulogne Billancourt, le 24 Novembre 2014.

Objet : Lettre de remerciement

Je soussigné, Rouzbeh AKBARI, Directeur Technique de Business Document, atteste par la présente que ArchiveYourDocs® a réalisé le projet de mise en œuvre d'un système de gestion électronique de documents et d'automatisation de processus métiers sous la plateforme Alfresco pour le compte de notre client MMA. Nous sommes entièrement satisfaits de sa prestation et le recommandons fortement.

La présente attestation est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Rouzbeh AKBARI

Directeur Technique





Destinataire:

ArchiveYourDocs®

Immeuble Melek, Rue du Riyal
1053 Les Berges du Lac II - Tunis

Tunis, le 27/10/2014.

Objet :

Attestation de bonne fin d'exécution

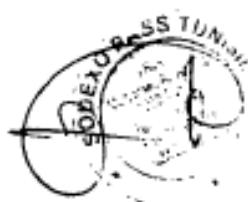
Je soussigné, Khaled HAMRAOUI, Directeur IT, à Sodexo Tunisie, atteste par la présente que ArchiveYourDocs® a mené avec succès en 2013 le projet de « Mise en place d'une solution de gestion électronique de documents complet et intégré (GED et Workflow) pour notre compte sous la plateforme Alfresco avec la couche de personnalisation Averroès.

L'exécution du projet a été menée à bien, dans les délais, et conformément à nos attentes.

La présente attestation est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Khaled HAMRAOUI

Directeur IT



VI. Fiche Technique FT3 : Présentation de l'équipe

Pour la réalisation de cette mission nous proposons l'équipe suivante.

Informations sur le chef de projet	
Nom et Prénom	Mohamed OUEDERNI
Diplôme universitaire	Diplôme d'Ingénieur spécialisé en Informatique
Nombre d'années d'expérience	16 ans
Nombre de références en tant que chef de projet	9
Nombre de références sur des projets de mise en place de solutions workflow et GED basés sur Alfresco	9

Informations sur l'architecte technique	
Nom et Prénom	Imene BEN TAMANSOURT
Diplôme universitaire	Diplôme d'ingénieur en Réseaux Informatiques et Télécommunications
Nombre d'années d'expérience en tant que Architecte technique	10 ans
Nombre de références en tant que architecte technique, sur des projets de mise en place de solutions workflow et GED basés sur Alfresco	10

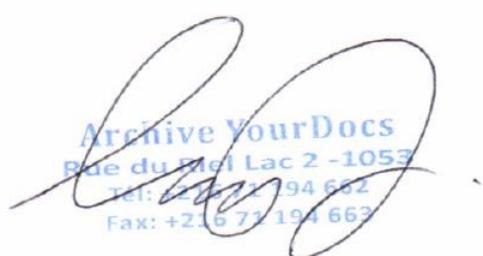
Informations sur le consultant ECM	
Nom et Prénom	Hamdi DOUSS
Diplôme universitaire	Diplôme National d'Ingénieur Polytechnicien
Nombre d'années d'expérience	10 ans
Nombre de références sur des projets de mise en place de solutions workflow et GED basés sur Alfresco	19

Informations sur le développeur	
Nom et Prénom	Ghassen HAMROUNI
Diplôme universitaire	Ingénieur, science informatique
Nombre d'années d'expérience en tant que développeur	7 ans
Nombre de références en tant que développeur, sur des projets de mise en place de GED et Workflow	6

Informations sur le consultant en Records Management	
Nom et Prénom	Marwa BEN JMEAA
Diplôme universitaire	Mastère professionnelle en Documentation de l'entreprise (Option Records Management)
Nombre d'années d'expérience	3 ans
Nombre de références en tant que consultante RM	5

Informations sur le formateur	
Nom et Prénom	Imene BEN TAMANSOURT
Diplôme universitaire	Diplôme d'ingénieur en Réseaux Informatiques et Télécommunications
Nombre d'années d'expérience	10 ans
Nombre de références en tant que formateur, sur des projets de mise en place de solution de GED et Workflow basés sur Alfresco	10

Fait à tunis le 23/04/2016



Archive Your Docs
Bd du Miel Lac 2 - 1053
Tel: +216 77 194 662
Fax: +216 77 194 663

IV. Curriculum Vitae des intervenants

Les CVs des intervenants sont en annexe

V. Fiche Technique FT5 : La démarche

Question 1: Veuillez fournir les Template de document des spécifications fonctionnelles détaillées, spécification Techniques, guides d'utilisation, guide d'installation.

V.1. Qu'est-ce que Averroès™ ?



The image shows the Averroès logo at the top, featuring a stylized orange 'V' shape followed by the word 'AVEROES'. Below the logo is a photograph of a laptop displaying the Averroès software interface and a hand holding a smartphone showing the mobile application. To the right of the photograph is a grid of six orange boxes, each containing an icon and a text description of a feature:

 Classification intelligente de documents	 Recherche et visualisation de l'information
 Partage des connaissances et travail collaboratif	 Sécurisation des accès et des données
 Génération de rapports et de statistiques	 Automatisation des processus d'entreprise

Ne perdez plus aucun document et trouvez à temps l'information dont vous avez besoin !

Averroès est une plateforme de gestion électronique de documents, des archives et d'automatisation de processus métiers.

Riche en fonctionnalités standards et paramétrables, Averroès répond aux besoins génériques et spécifiques de l'entreprise en terme de :

- Partage et classification de documents
- Collaboration
- Gestion des versions des documents
- Notification des collaborateurs
- Recherche et visualisation de l'information
- Gestion des droits d'accès
- Modélisation et déploiement de processus métiers
- Dématérialisation des processus métier
- Génération de statistiques

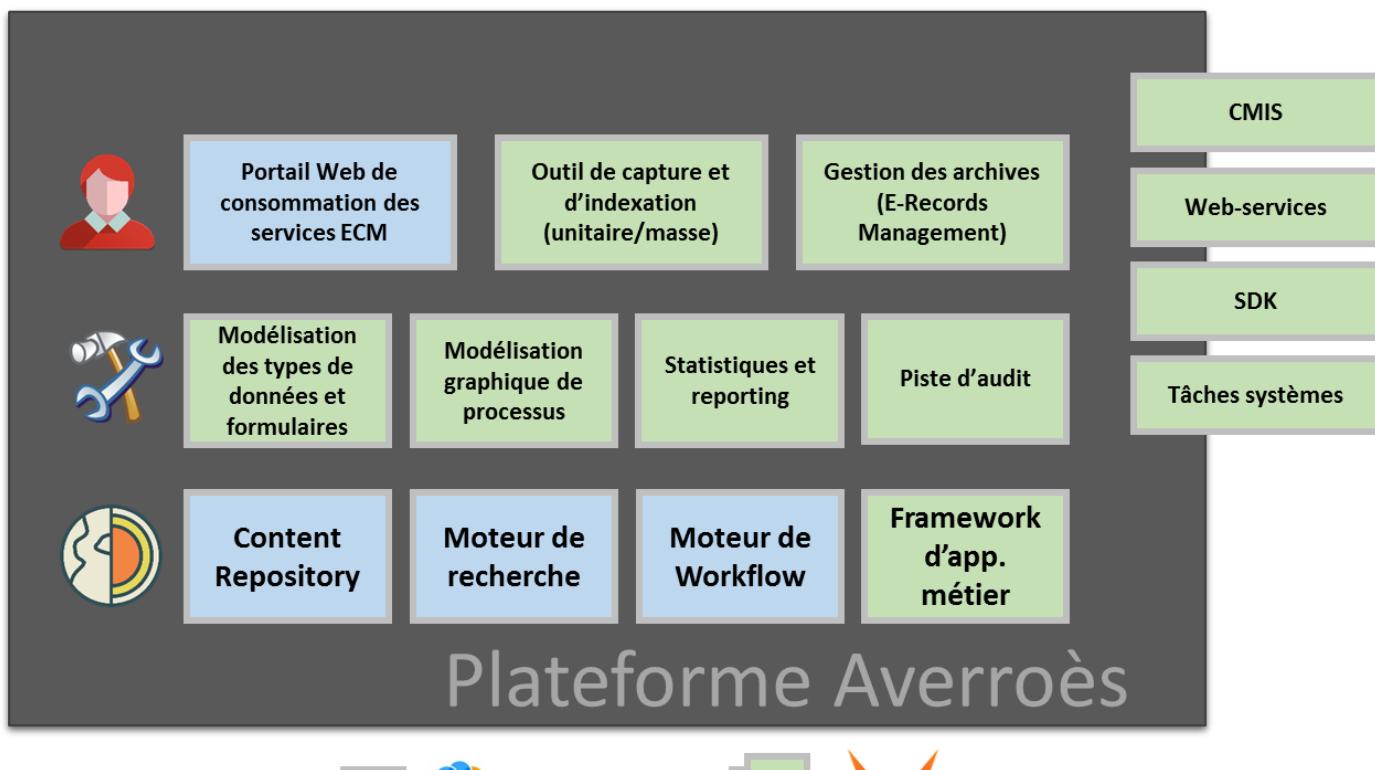
- Facilité d'administration et de configuration

V.2. Pourquoi Averroès™ ?

- Averroès vous permet de gagner en productivité
 - Modéliser et déployer vos processus métiers sans programmation
 - Dématérialiser le traitement des processus métier
 - Diminuer les temps de recherche et d'accès à l'information
 - Maîtriser le classement et la diffusion de l'information
 - Satisfaire facilement les besoins spécifiques de vos collaborateurs en termes de d'identification de vos types de documents métiers et des propriétés qui les décrivent.
 - Renforcer le travail collaboratif entre vos différents services et entités
- Averroès vous permet de gagner en réactivité
 - Suivre l'évolution de vos projets par la création, mise à jour, désactivation ou activation et même suppression de vos processus métiers via une interface graphique
 - Gérer les priorités des tâches à faire
 - Établir des états d'avancement de traitement des tâches
 - Anticiper les risques encourus et mettre en place les mesures préventives et correctives dans le moment opportun
- Averroès vous permet de gagner en compétitivité
 - Réduire les temps de traitement et donc de mise en marche
 - Améliorer la qualité de service et de produit fournis à la clientèle
- Averroès vous permet de gagner en organisation, sécurité et conservation du patrimoine de l'organisation
 - Optimiser vos procédures et méthodes de travail
 - Rationaliser vos processus administratifs
 - Réduire le risque de perte ou de destruction de vos données
 - Gérer de façon simple et granulaire les droits d'accès et les permissions attribuées à vos collaborateurs
 - Assurer l'intégrité, la traçabilité, l'authenticité et la confidentialité des données
 - Conserver la mémoire de votre organisation
- Averroès est un système ouvert et extensible
 - Possibilité de s'intégrer avec votre annuaire d'authentification LDAP
 - Possibilité de s'intégrer avec votre solution de messagerie
 - Possibilité de s'intégrer avec la suite bureautique Microsoft Office
 - Possibilité de s'intégrer avec vos applications métier

V.3. Architecture technique Averroès©

Averroès© est une solution éditée sur le noyau de la plateforme ECM Alfresco, mais qui offre en plus de nouvelles fonctionnalités, dans le schéma d'architecture ci-dessous, on illustre le croisement entre les deux plateformes :



V.4. Découvrir Averroès

V.4.1. Fonctionnalités utilisateur final

V.4.1.1. Interface simple et ergonomique

Averroès est une application web accessible par toute personne habilitée via un simple navigateur web : aucune installation n'est requise chez les postes clients.

Elle offre une interface riche en fonctionnalités, intuitive et facile à utiliser.

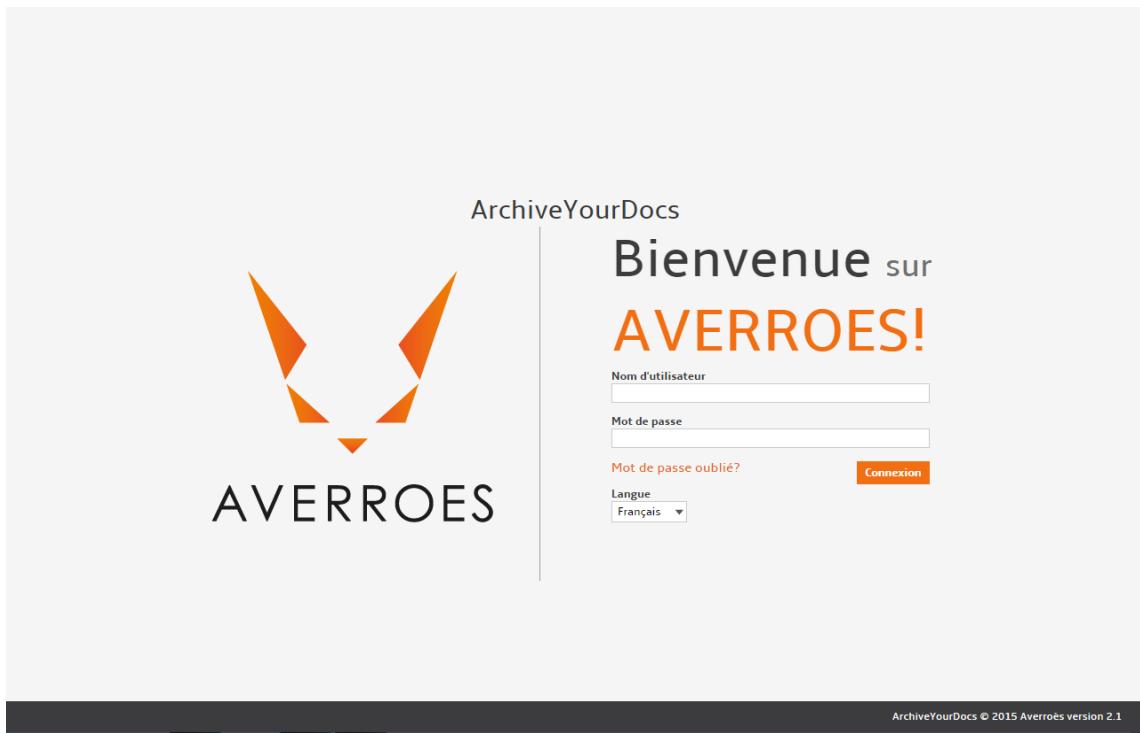


Figure 1. Interface d'authentification Averroès

V.4.1.2. Modes d'affichage

Averroès présente à ses utilisateurs deux modes d'affichage de la bibliothèque des documents :

- **Vue Détailée** : Elle représente la liste des éléments de la bibliothèque de documents sous forme de ligne affichant les informations de base telles que le nom, la date de dernière modification, les tags associés, les fonctionnalités sociales et la miniature du document / dossier en question.

Filtres

- Tous les documents
- Verrouillés par moi
- Verrouillés par d'autres
- Récemment modifié
- Récemment ajouté
- Mes favoris

Documents

- Bibliothèque
 - Client
 - Communication
 - Offre technique
 - Ressource Humaine
 - Support

Catégories

- Catégorie racine

Tags

- admin (2)
- school (1)

BIBLIOTHÈQUE DE DOCUMENTS

CONSOLÉ D'ADMINISTRATION

Rechercher... Administrator ArchiveYourD...

Sélectionner 1 - 5 sur 5 Nom 50

Client	Communication	Offre technique	Ressource Humaine	Support
Modifié il y a 16 heures par Administrator	Créé il y a 16 heures par Administrator	Modifié il y a 16 heures par Administrator	Créé il y a 16 heures par Administrator	Créé il y a 16 heures par Administrator
Aucun tag	Aucun tag	admin school	Aucun tag	Aucun tag
☆ Favori	☆ Favori	☆ Favori	☆ Favori	☆ Favori
▲ Aimer 0	▲ Aimer 0	▲ Aimer 0	▲ Aimer 0	▲ Aimer 0
○ Commenter	○ Commenter	○ Commenter	○ Commenter	○ Commenter

ArchiveYourDocs © 2015 Averroès 2.1

Figure 2. Mode affichage: Vue détaillée

- Vue Galerie** : Elle représente la liste des éléments de la bibliothèque de documents sous forme de miniatures graphique.

Chaque élément dans la bibliothèque de document apparaît comme une vignette dont le nom est affiché en dessous.

Le clic sur le nom de document permet d'en afficher la page de détails et le clic sur le nom de dossier permet de l'ouvrir et d'y accéder.

Filtres

- Tous les documents
- Verrouillés par moi
- Verrouillés par d'autres
- Récemment modifié
- Récemment ajouté
- Mes favoris

Documents

- Bibliothèque
 - Client
 - Communication
 - Offre technique
 - Ressource Humaine
 - Support

Catégories

- Catégorie racine

Tags

- admin (2)
- school (1)

BIBLIOTHÈQUE DE DOCUMENTS

CONSOLÉ D'ADMINISTRATION

Rechercher... Administrator ArchiveYourD...

Sélectionner 1 - 5 sur 5 Nom 50

Client	Communication	Offre technique	Ressource Humaine	Support
--------	---------------	-----------------	-------------------	---------

ArchiveYourDocs © 2015 Averroès 2.1

Figure 3. Mode affichage : Vue galerie

D'autres fonctionnalités utiles sont disponibles dans la vue Galerie :

- **Redimensionner la miniature** : utiliser la barre de redimensionnement  pour agrandir ou diminuer la taille des miniatures à afficher.
- **Afficher le panneau d'information** : survoler les miniatures par la souris pour en afficher l'entête.

Cliquer sur l'icône  située sur l'ongle supérieur droit de la miniature pour afficher le panneau d'information.

Ce dernier permet d'accéder aux informations de base de l'élément en question à savoir le nom, la date de dernière modification, les tags associés, les fonctionnalités sociales et la miniature, ainsi qu'aux actions possibles.

- **Sélectionner un élément** : cette icône  permet de sélectionner un ou plusieurs éléments de la bibliothèque des documents pour y appliquer une action simultanément.

Les actions pouvant être appliquées simultanément sur un ensemble de documents sont :

Télécharger sous forme de zip, Copier vers, Déplacer vers, Démarrer un processus, Supprimer, Editer les propriétés, Afficher les propriétés, Règles de contenu, Collection de propriétés et Gérer les permissions.

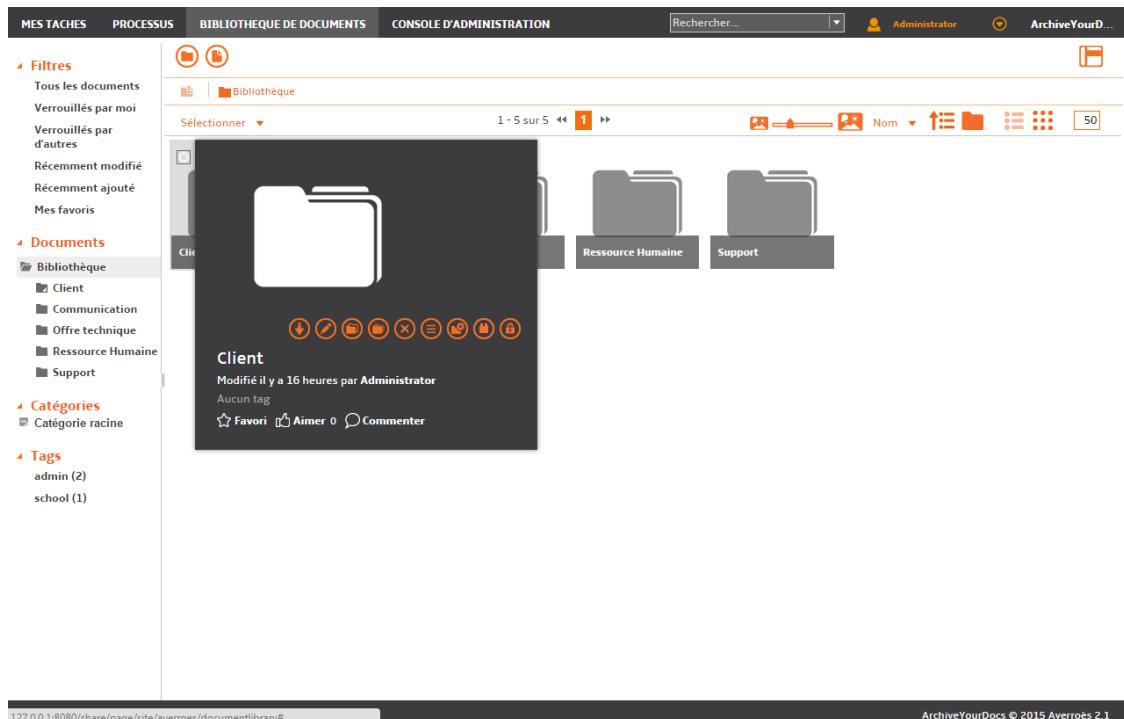


Figure 4. Action sur un ensemble de documents

Si la liste des éléments sélectionnés contient un dossier, l'action **démarrer un processus** n'accepte pas.

V.4.1.3. Bibliothèque de documents

La page « Bibliothèque de documents » permet de stocker et de gérer tout le contenu enregistré : documents, dossiers, images, médias, etc.

Elle propose à ses usagers plusieurs méthodes : filtres d'accès rapide, plans de classement, pour faciliter et accélérer l'opération de localisation de contenus.

La bibliothèque de document est équipée par un **système de navigation par filtre** qui permet d'afficher les éléments de la bibliothèque de documents satisfaisant des critères spécifiques.

REchercher... Administrator ArchiveYourD...

Filtres

- Tous les documents
- Verrouillés par moi
- Verrouillés par d'autres
- Récemment modifié
- Récemment ajouté
- Mes favoris

Documents

- Bibliothèque
 - Client
 - Communication
 - Offre technique
 - Ressource Humaine
 - Support

Catégories

- Catégorie racine

Tags

- admin (2)
- school (1)

BIBLIOTHEQUE DE DOCUMENTS

CONSOLE D'ADMINISTRATION

1 - 5 sur 5 1 50

Client
Modifié il y a 16 heures par Administrator
Aucun tag
☆ Favori Aimer 0 Commenter

Communication
Créé il y a 16 heures par Administrator
Aucun tag
☆ Favori Aimer 0 Commenter

Offre technique
Modifié il y a 16 heures par Administrator
admin school
☆ Favori Aimer 0 Commenter

Ressource Humaine
Créé il y a 16 heures par Administrator
Aucun tag
☆ Favori Aimer 0 Commenter

Support
Créé il y a 16 heures par Administrator
Aucun tag
☆ Favori Aimer 0 Commenter

ArchiveYourDocs © 2015 Averroès 2.1

Figure 5. Bibliothèque de documents

Les filtres d'accès disponibles sont :

- Tous les documents** : Ce filtre permet d'afficher tous les documents enregistrés dans la bibliothèque de documents indépendamment de leur emplacement de stockage, état (verrouillés ou non), date de création ou de modification, etc.
- Verrouillés par moi** : Ce filtre permet d'afficher tous les documents verrouillés par l'utilisateur connecté. Cette vue permet d'avoir en permanence un accès rapide aux documents qu'édite l'utilisateur connecté pour compléter son travail. Elle sert également à lister facilement les documents que l'utilisateur connecté avait oublié de libérer.
- Verrouillés par d'autres** : Ce filtre permet d'afficher tous les documents verrouillés par les autres utilisateurs. Un message est affiché devant chaque document listé indiquant le nom d'utilisateur qui le détient



Figure 6. Document verrouillé

- Récemment modifié** : Ce filtre permet d'afficher les documents modifiés (métadonnées et contenus) durant les sept derniers jours.

- **Récemment ajouté** : Ce filtre permet d'afficher les documents créés durant les sept derniers jours.
- **Mes favoris** : Ce filtre permet d'afficher les éléments (dossiers et documents) que l'utilisateur connecté avait marqués comme favoris.

V.4.1.4. Créer un dossier

Nouveau dossier

Type du dossier Dossier ▾

Nom *

Titre

Description

Tags

Soumettre **Annuler**

Figure 7. Créer un dossier

V.4.1.5. Visualiser un document

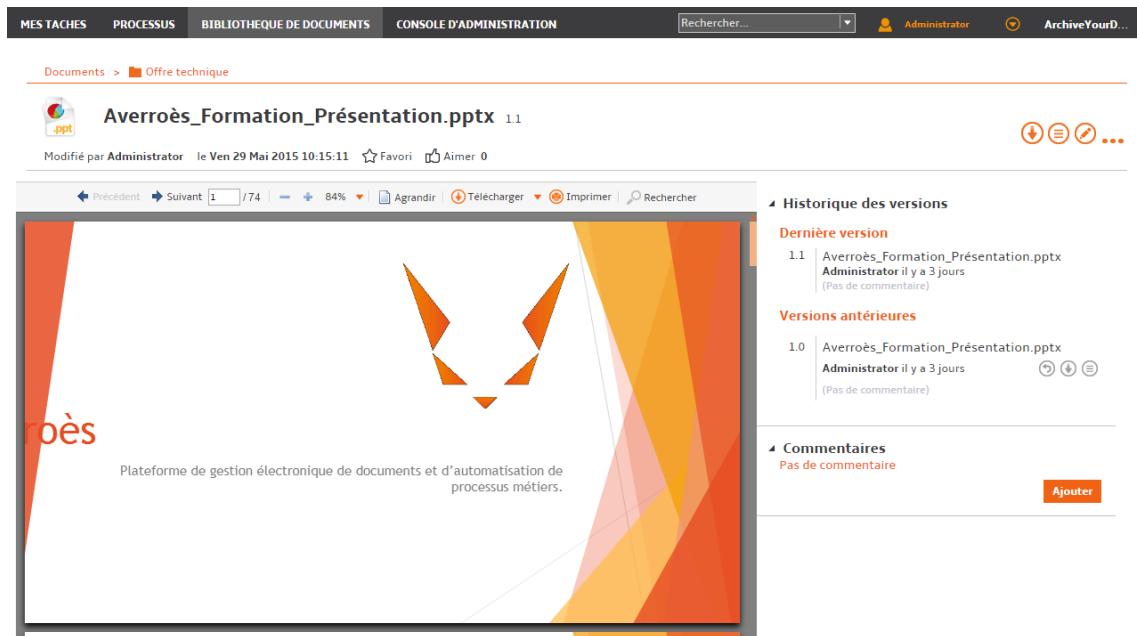


Figure 8. Afficher document

V.4.1.6. Ajouter un ou plusieurs documents

Il y'a deux façon d'ajouter un document :

- Bouton « Nouveau document »

The dialog box is titled "Import de fichiers". It shows two files being imported: "ArchiveYourDocs_Plaquette_de_presentation.pdf" (3 Mo) and "ArchiveYourDocs-Averroes-Plaquette de présentation.p" (215 Ko). Below the file list, there are fields for "Nom *" (Name), "Titre" (Title), and "Description". Under "Eléments attachés" (Attached elements), it says "Importation de 2 fichiers (3 Mo)". At the bottom are "Importer" (Import) and "Annuler" (Cancel) buttons.

Figure 9. Ajouter document

- Fonctionnalité « Glisser / Déposer »

The screenshot shows the Averroès document library interface. The top navigation bar includes 'MES TACHES', 'PROCESSUS', 'BIBLIOTHEQUE DE DOCUMENTS' (selected), and 'CONSOLE D'ADMINISTRATION'. The search bar contains 'Rechercher...' and the user 'Administrator'. The sidebar on the left has sections for 'Filtres', 'Documents', 'Catégories', and 'Tags'. The main area displays a list of items in a grid view:

- Support**: Created 14 minutes ago by Administrator, no tags, 0 likes, 0 comments.
- Ressource Humaine**: Created 15 minutes ago by Administrator, no tags, 0 likes, 0 comments.
- Offre technique**: Modified 2 minutes ago by Administrator, with tags 'admin' and 'school', 0 likes, 0 comments. This item has a blue 'la copie' button next to it.
- Communication**: Created 14 minutes ago by Administrator, no tags, 0 likes, 0 comments.
- Client**: Created 15 minutes ago by Administrator, no tags, 0 likes, 0 comments.

At the bottom right of the list, there is a small orange icon followed by the text 'ArchiveYourDocs © 2015 Averroès 2.1'.

Figure 10. Ajouter document

V.4.1.7. Travailler avec les documents et les dossiers

This screenshot is similar to Figure 10 but includes a context menu open over the 'Offre technique' folder. The menu options are:

- Déplacer vers...
- Supprimer
- Afficher les propriétés
- Règles de contenu
- Collections de propriétés
- Gérer les permissions

The rest of the interface is identical to Figure 10, showing the document library list and sidebar.

Figure 11: Dossiers et actions

Averroès vous offre toutes une liste d'actions sur les documents et les dossiers comme :

- la restitution des documents sur support électronique,
- L'envoi par e-mail en pièce jointe
- le tri sur l'affichage (date, auteur, ..) ;
- l'affiche de la liste et du nombre de résultats ainsi que la disponibilité des documents pour téléchargement ou non (en fonction des permissions).
- le téléchargement contrôlé des documents numériques
- commenter un document
- l'impression d'un document
- Permet le tri sur l'affichage
- marquer un document dans les favoris,
- Déplacement ou copie de dossiers
- Suppression de document ou de dossier
- Télécharger sous forme de zip

V.4.1.8. Numérisation et Capture des documents

Averroès supporte tout flux de document numérisés (formats **A4**, **A3**, formats spécifiques et autres). La solution prend en charge les documents électroniques de type Word, Excel, PDF, formats images, messages, multimédias...

Pour ajouter un ou plusieurs documents à la bibliothèque de documents, il suffit de :

- Se positionner dans le dossier qui contiendra les documents à uploader
Un deuxième moyen est offert aux usagers d'Averroès pour y ajouter facilement et rapidement des documents qui sont l'ajout par « Drag & Drop » ou « **Glisser et Déposer** ».
- Localiser le(s) document(s) à ajouter sur votre disque
- Glisser le(s) vers votre navigateur où la page « Bibliothèque de documents » est affichée
- Un cadre bleu s'affiche lorsque vous survoler l'emplacement de dépôt des documents
- Déposer le(s) document(s) dans la zone sélectionnée
- Le formulaire d'indexation s'affiche et vous pouvez procéder à l'indexation des documents uploadés
- Si vous êtes en mode d'affichage « **Vue détaillée** », vous pouvez déposer le(s) document(s) directement dans un sous dossier. Il suffit de se positionner sur le sous dossier voulu jusqu'à ce que la flèche illustrée par la figure **10** s'affiche puis relâcher le curseur.

Averroès vous permet de gérer le stockage des documents électroniques ou numérisés dans la base et de différer ou de déléguer l'étape **d'indexation** et d'affectation des métadonnées.

V.4.1.9. Indexation des documents

Averroès est une plate-forme de gestion de contenu extensible, souple et évolutif. Averroès fournit par défaut un ensemble de types de données assez complet qui vous permet de gérer la plupart de vos métadonnées. Cependant, rien ne vous empêche d'étendre ces types ou d'en créer d'autres personnalisés pour les faire correspondre à des besoins métier spécifiques.

Grâce à ce moteur de modèle et d'indexation (métadonnées), Averroès permet :

- D'associer directement une fiche d'indexation au document numérisé
- Indexer des documents après la numérisation ou en différé un par un ou par lot, par mots clés uniques ou multiples et par champs multi valeur et de longueurs variables
- Permet le vidéo-codage

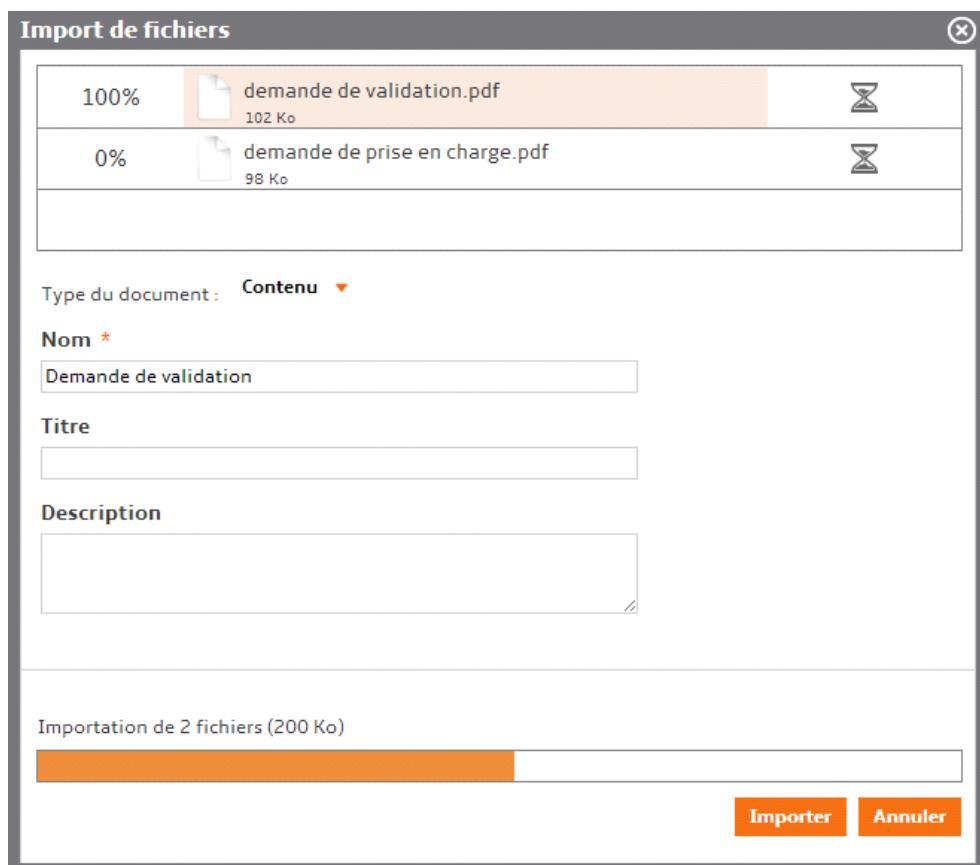


Figure 12 : Indexation

V.4.1.10. Gérer les permissions

Tout utilisateur créé dans Averroès bénéficie des permissions héritées des groupes auxquels il appartient ou d'aucune permission sur la bibliothèque des documents s'il n'appartient à aucun groupe.

Les permissions associées aux groupes d'utilisateurs au moment de leur création sont appliquées à tout le contenu de la bibliothèque des documents.

Utilisateur et groupes	Rôle	Actions
TOUT LE MONDE	Aucun ▾	
Administrator	Lecteur ▾	

Utilisateur et groupes	Rôle
Collabiteur	Collaborateur
Coordinateur	Coordinateur
Lecteur	Lecteur
ayd	Contributeur

Figure 13: Gestion des permissions

V.4.1.11. Mieux organiser et classer vos documents

Les documents peuvent être classés dans Averroès par trois mécanismes simultanés : arborescence, Catégorisation et tagging.

Arborescence

L'arborescence reflète le classement physique des documents dans Averroès. Le nombre de niveaux de l'arborescence possible est illimité.

L'imprime écran suivante illustre un exemple simpliste d'une organisation, à un seul niveau, des documents par les types des ouvrages : Livres, Magazines, Publications et Revues de presse.

The screenshot shows the Averroès application interface. At the top, there are tabs for 'MES TACHES', 'PROCESSUS', 'BIBLIOTHEQUE DE DOCUMENTS' (selected), and 'CONSOLE D'ADMINISTRATION'. On the right, there's a search bar, user information for 'Administrator', and a link to 'ArchiveYourD...', which is highlighted in orange.

Filtres

- Tous les documents
- Verrouillés par moi
- Verrouillés par d'autres
- Récemment modifié
- Récemment ajouté
- Mes favoris

Documents

- Bibliothèque
 - Client
 - Client A
 - Client B
 - Client C
 - Client D
 - Communication
 - Offre technique
 - Ressource Humaine
 - Support

Catégories

- Catégorie racine

Tags

- admin (1)
- school (1)

The main content area displays a list of items under the 'Client' category. Each item has a checkbox, a folder icon, the name, a creation note ('Créé maintenant par Administrator'), a 'Aucun tag' message, and three interaction buttons: 'Favori', 'Aimer 0', and 'Commenter'. The items listed are Client A, Client B, Client C, and Client D. The footer of the interface includes the text 'ArchiveYourDocs © 2015 Averroès 2.1'.

Figure 14. Exemple de plan de classement personnalisé dans Averroès

Catégorisation

Averroès permet de générer de vues dynamiques des documents en fonction de catégories prédéfinies par l'administrateur et associées aux contenus (document et dossier) au préalable.

The screenshot shows the Averroès application interface. At the top, there are tabs for 'MES TACHES', 'PROCESSUS', 'BIBLIOTHEQUE DE DOCUMENTS' (selected), and 'CONSOLE D'ADMINISTRATION'. On the right, there's a search bar, user information for 'Administrator', and a link to 'ArchiveYourD...', which is highlighted in orange.

Documents

- Tous les documents
- Verrouillés par moi
- Verrouillés par d'autres
- Récemment modifié
- Récemment ajouté
- Mes favoris

Fichiers

- Documents

Catégories

- Catégorie racine
 - Languages
 - Regions
 - Référence technique
 - Courant Faible
 - Courant fort
 - Sécurité incendie
 - Software Document Class
 - Tags

The main content area displays a list of items. The first item is 'Procédure de migration vers un nouveau serveur', which is highlighted with a gray background. It has a green circular icon with a gear symbol. The list also includes '1. Préambule' and '2. Avert de la fin de l'insertion de l'application'. The footer of the interface includes the text 'IP-TECH © 2013 Averroès - V 1.0.0'.

Figure 15. Exemple de classement basé sur les catégories

Tagging

Le mécanisme de tagging, permet d'attribuer une ou plusieurs « étiquettes » à chaque contenu, Ce qui facilite la recherche et accélère l'accès à l'information.

Grâce aux « tags » il est possible de créer des vues dynamiques par thème en un seul clic.

Par exemple : pour lister les documents qui sont tagués par le mot « Admin » et qui peuvent être enregistrés dans des dossiers différents, il suffit de cliquer sur le tag «Admin» qui s'affiche dans le bloc latéral de la page « Bibliothèque de documents».

Par ailleurs, le nombre de contenus associés à un tag donné est affiché devant le tag en question.

Averroès permet ainsi de la génération de vues dynamiques en fonction de type de classification choisi.

The screenshot shows the Averroès software interface. At the top, there are tabs for 'MES TACHES', 'PROCESSUS', 'BIBLIOTHEQUE DE DOCUMENTS', and 'CONSOLE D'ADMINISTRATION'. On the right, there is a search bar ('Rechercher...'), a user icon ('Administrator'), and a button ('ArchiveYourD...').
The main content area is titled 'Documents et dossiers taggés avec admin'. It shows a list of two items:

- Offre technique**: Modified 19 minutes ago by Administrator. Tags: admin, school. Actions: Favori, Aimer 0, Commenter.
- ArchiveYourDocs_Plaquette_de_presentation.pdf**: Modified now by Administrator. Size: 3 Mo. Tags: admin. Actions: Favori, Aimer 0, Commenter.

Below the list are navigation controls ('Sélectionner', page 1 of 2), sorting options ('Nom'), and a grid view icon. The bottom right corner of the interface displays the text 'ArchiveYourDocs © 2015 Averroès 2.1'.

Figure 16. Exemple de classement basé sur les tags

V.4.1.12. Archiver et stocker facilement vos documents

Averroès offre à ses utilisateurs des assistants simples et intuitifs pour ajouter un ou plusieurs documents en une seule opération.

Le formulaire d'ajout de documents permet par la même occasion de les indexer : un formulaire d'indexation dédié s'affiche selon le type métier sélectionné.

Averroès n'impose aucune restriction sur les formats des documents supportés : PDF, Image (png, jpeg, tiff, etc.), Document Office (doc/docx, xlsx/xlsm, ppt/pptx, xml, html, tiff, gif, jpg, png, pdf, pdf/A, etc.), Autocad, OpenOffice, etc.

V.4.1.13. Trouver facilement l'information recherchée

Averroès met à la disposition de ses utilisateurs deux moyens de recherche : recherche simple et recherche avancée.

Recherche Simple

Le champ de recherche simple est disponible dans l'entête de toutes les interfaces d'Averroès ce qui renforce son ergonomie. Cette fonctionnalité permet de faire des recherches, en utilisant un seul champ, sur les noms des documents et des dossiers et sur le contenu des documents (**Recherche Full Text**).

La recherche peut porter sur toute la bibliothèque de document ou sur un dossier spécifique si l'utilisateur le veut.



Figure 17. Champ de recherche simple dans l'entête de l'application

Recherche Avancée

Pour affiner sa recherche, l'utilisateur peut utiliser ce mode et renseigner les critères correspondants à sa demande : tout index métier personnalisé définissant le document peut être utilisé comme critère de recherche.

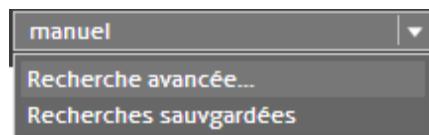


Figure 18. Champ de recherche avancée dans l'entête de l'application

Averroès intègre un puissant moteur d'indexation et de recherche et incluent plusieurs fonctionnalités dont :

- Le téléchargement contrôlé des documents numériques
- L'envoi des résultats par mail
- La capacité de recherche multilingue
- L'indexation de tout fichier texte (par exemple HTML) ou de tout fichier convertible en texte (Word, PDF, etc.)
- L'exécution de requêtes de type booléen et phrase

- La capacité de recherche par champ(s), c'est-à-dire que les recherches peuvent être axées sur le titre, l'auteur, le contenu, etc...
- La recherche par plage de dates
- L'élimination des « Stopwords » comme « le », « la », « et », ...
- L'utilisation des opérateurs logiques (booléens et autres)

La fonctionnalité de recherche avancée se base sur des formulaires paramétrables par l'administrateur : il est possible d'affiner sa recherche en spécifiant des critères spécifiques à un type donné.

La fonctionnalité de recherche avancée permet aussi de limiter sa recherche à une branche donnée de l'arborescence.

Figure 19. Recherche avancée : Exemple de formulaire personnalisé

Sauvegarder les requêtes de recherche exécutées fréquemment

Il est possible de sauvegarder les requêtes de recherche fréquemment exécutées pour les lancer rapidement en cas de besoin sans à avoir besoin de renseigner le formulaire de recherche.

Figure 28. Recherche sauvegardée

Exporter ses résultats de recherche

Averroès vous permet d'exporter vos résultats de recherche vers un fichier Excel pour les exploiter dans d'autres besoins.

The screenshot shows the Averroès search interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'MES TACHES', 'PROCESSUS', 'BIBLIOTHEQUE DE DOCUMENTS', and 'CONSOLE D'ADMINISTRATION'. On the right side of the top bar are 'Rechercher' and 'Administrator' buttons. Below the navigation bar is a search bar with dropdown menus for 'Recherche de Contenu' and 'Recherche de Dossier'. The main search area has fields for 'Emplacement' (set to '/'), 'Nom', 'Titre', and 'Description'. The bottom right corner of the interface displays the copyright information 'IP-TECH © 2013 Averroès - V 1.0.0'.

Figure 29. Recherche avancée : Exemple de formulaire personnalisé

V.4.1.14. Collaborer efficacement

Avec la fonctionnalité de verrouillage / déverrouillage de document, Averroès vous permet de gérer efficacement les accès simultanés aux documents.

Chaque document verrouillé ne peut être modifié que par la personne qui l'a verrouillé. Il sera remplacé par une copie de travail accessible en lecture seule pour le reste des collaborateurs.

Une fois libéré (suite à une mise à jour ou bien annulation de l'opération d'édition), le document sera de nouveau accessible en modification à tous les utilisateurs habilités.

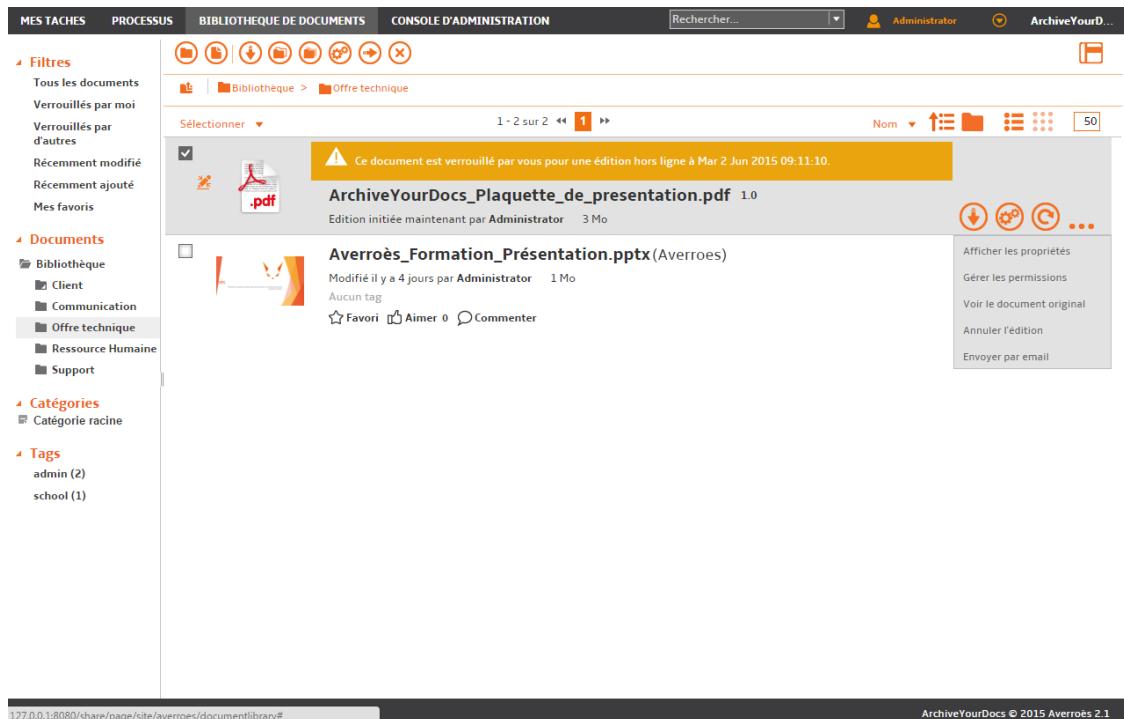


Figure 20. Fonctionnalité de verrouillage de document

V.4.1.15. Versioning et suivi des modifications

Toute modification apportée à un document en générera une nouvelle version.

La dernière version est directement accessible par simple visualisation du document ou bien son téléchargement. Toutefois il est possible d'accéder aux versions antérieures d'un document, d'en visualiser les propriétés, de les télécharger et même de les restaurer si l'utilisateur dispose des permissions nécessaires.

Averroès offre deux niveaux de versioning :

- Gestion des versions mineures : 1.0, 1.1, etc.
- Gestion des versions majeures : 1.0, 2.0, etc.

Le formulaire de mise à jour d'un document permet la saisie d'un commentaire pour décrire brièvement le motifs ou bien le périmètre des modifications qui y sont apportées.



Figure 21 : Mise à jour d'un document

V.4.1.16. Renforcer l'interactivité

Averroès accentue l'interactivité de ses usagers en leur proposant des outils facile à utiliser comme :

- L'utilisation des commentaires** : Chaque utilisateur peut commenter en ligne un document ou un dossier donné pour y apporter des clarifications ou des critiques

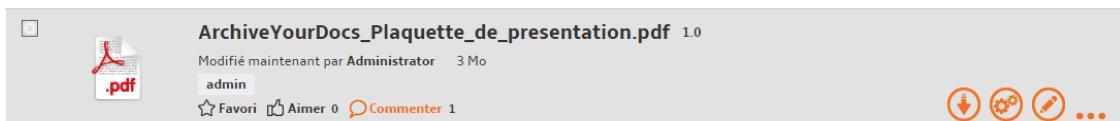


Figure 22 : Commentaire

- La spécification de Favoris** : Marquer les contenus consultés ou manipulés fréquemment comme étant des favoris pour y faciliter l'accès via l'utilisation du filtre « Mes favoris » disponible sur la page « Bibliothèque de documents »

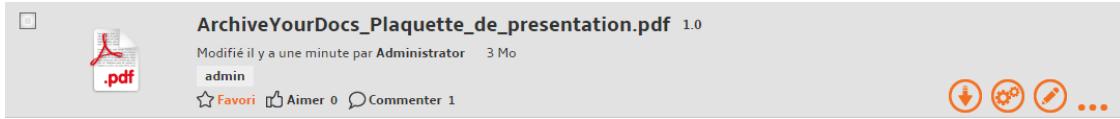


Figure 23 : Favoris

- L'utilisation de l'action « J'aime »** : Recommander un contenu par simple clic sur l'action « J'aime » accessible à partir de la page « Bibliothèque de documents »

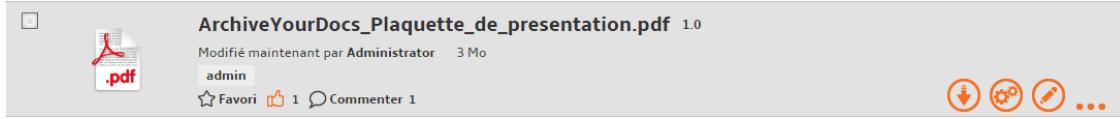


Figure 24 : J'aime

V.4.1.17. [Gérer efficacement vos contenus](#)

Averroès permet de gérer le contenu qui y est stockés d'une manière intelligente à travers la configuration de règles de gestion.

En effet, les règles de gestion dans Averroès servent à automatiser l'exécution d'un certain nombre d'action sur un ensemble de contenu satisfaisant une ou plusieurs conditions spécifiques.

Ce mécanisme permettra aux administrateurs d'Averroès de satisfaire de façon rapide et simple un certain nombre de besoins, augmentant ainsi son exploitabilité et sa simple configuration.

Un administrateur pourra à titre d'exemple déplacer automatiquement les documents d'un format donné vers un dossier ou les convertir vers un autre format bien spécifique.

V.4.1.18. [Plugin de messagerie](#)

C'est un plugin messagerie qui permet aux utilisateurs d'exporter les courriers/emails reçus vers Averroès selon les droits/autorisations de l'utilisateur tout en indiquant :

- Si on veut archiver le corps de l'email et/ou les pièces jointes.
- Le type du document/dossier.
- Indexer l'email / pièces jointes.
- L'emplacement souhaité dans la bibliothèque de documents.
- Déclencher un processus (Workflow) s'il est paramétré dans la solution.

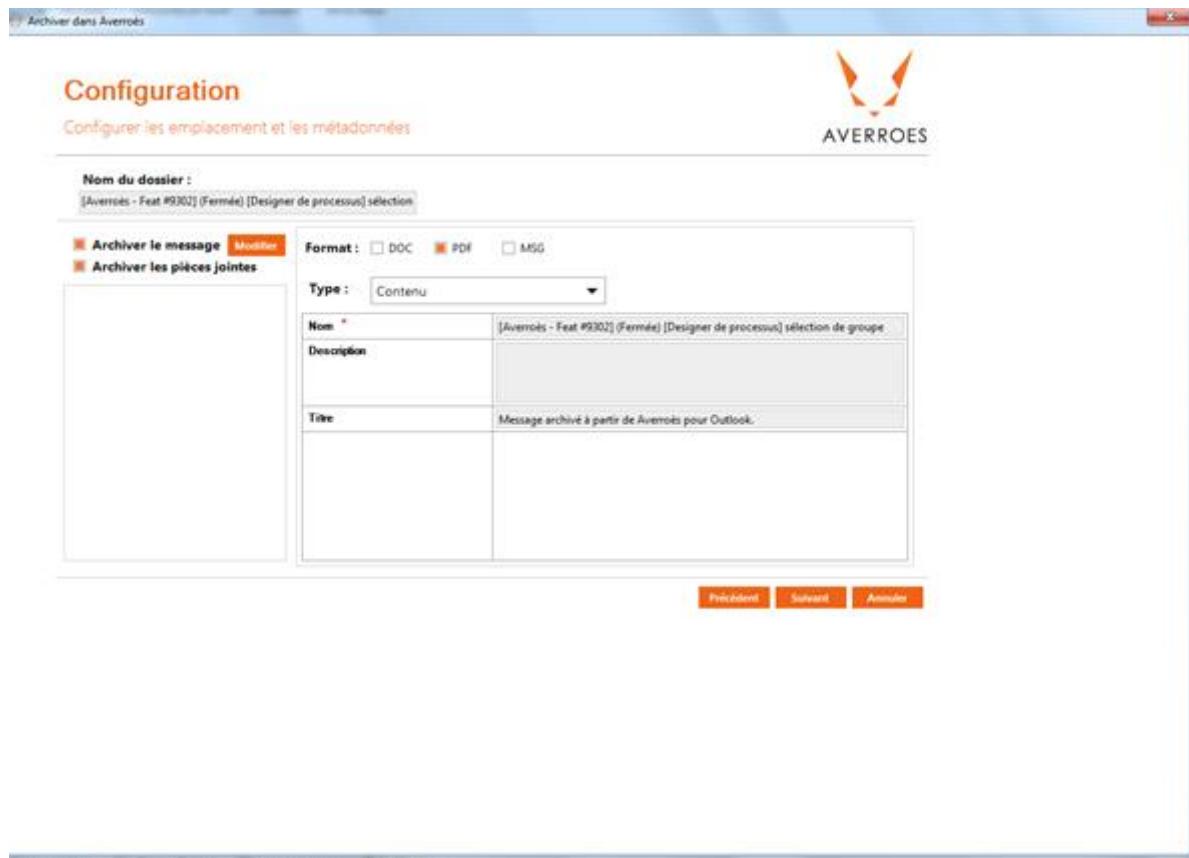


Figure 28. Plugin messagerie

V.5. Fonctionnalités Administrateur

V.5.1.1. Éditeur de types de données

Averroès est une plate-forme de gestion de contenu extensible, souple et évolutif. Averroès fournit par défaut un ensemble de types de données assez complet qui vous permet de gérer la plupart de vos données. Cependant, rien ne vous empêche d'étendre ces types ou d'en créer d'autres personnalisés pour les faire correspondre à des besoins métier spécifiques.

L'éditeur de types de données Averroès vous permet de :

- Définir des types de contenus métier personnalisés ainsi que les propriétés qui les définissent
- Définir les formulaires correspondants aux types créés : création, consultation, édition
- Définir les formulaires de recherche avancée correspondants aux types de données personnalisés
- définir les types de documents et des fiches correspondantes
- pouvoir gérer les contraintes relatives à chaque métadonnée
- Gérer et configurer les interfaces de recherches relatives à chaque type

The screenshot shows the Averroès administration interface with the following navigation bar:

- MES TACHES
- PROCESSUS
- BIBLIOTHEQUE DE DOCUMENTS
- CONSOLE D'ADMINISTRATION

The main content area is titled "Types de données" and contains a tree view of data types:

- Modèle d'extension
 - Types
 - FactureClient
 - BCClient
 - Projet
 - Affaire
 - Propriétés
 - Collection de propriétés
 - Contraintes
 - ListeIntervenants
 - Paramètres
 - Valeurs permises
 - Sensibilité à la casse

To the right, there is a form for managing constraints:

Informations

Nom: Valeurs permises

Valeur: Marc Dupond, Marie Dubois, Thomas leClair

Soumettre

Figure 30. Gestion des contraintes

- Outre les fonctionnalités de l'éditeur de types de données décrites ci-dessus, Averroès permet de personnaliser les propriétés de contenu qui seront affichées dans la page résultats de recherche et dans le document des résultats de recherche exportés.

The screenshot shows the Averroès administration interface with the same navigation bar as Figure 30.

The main content area is titled "Types de données" and contains a tree view of data types:

- Modèle d'extension
 - Types
 - FactureClient
 - BCClient
 - Propriétés
 - Projet
 - Affaire
 - Collection de propriétés
 - InfosClient
 - Propriétés
 - RefClient
 - adresseClient
 - telClient

To the right, there is a form for managing property collections:

Informations

Nom: InfosClient

Titre: Informations Client

Description

Soumettre

Figure 31. Gestion des collections de propriétés

V.5.1.2. Designer de processus métiers

La qualité des processus d'une entreprise constitue un avantage concurrentiel majeur. Averroès vous aide à fluidiser la circulation des documents dans votre entreprise, sans bouleverser vos procédures existantes.

Averroès se base sur un moteur de workflow performant vous permettant de déployer des circuits de validation avancés, couvrant les spécificités de votre métier et de vos procédures de travail, tout en restant rapides à paramétrier et simples à utiliser au quotidien.

Processus	Description	Catégorie	Crée par	Crée le	Statut	Actions
Facturation	(Aucun)	General	admin	Ven 29 Mai 2015 11:27:00	Activé	
Conge	(Aucun)	General	admin	Ven 29 Mai 2015 09:40:19	Désactivé	

Figure 32. Designer de processus

La gestion des processus métier dans Averroès est extrêmement simple grâce à son concepteur graphique puissant qui vous permet de modéliser, créer, éditer, visualiser, activer, supprimer, configurer la recherche et déployer des processus manuels sans nécessité d'acquérir des connaissances avancées en programmation ou en configuration XML.

Processus	Description	Catégorie	Crée par	Crée le	Statut	Actions
Facturation	(Aucun)	General	admin	Ven 29 Mai 2015 11:27:00	Activé	
Conge	(Aucun)	General	admin	Ven 29 Mai 2015 09:40:19	Désactivé	

Figure 33. Action d'un processus

V.5.1.3. Autres fonctionnalités de la gestion de processus

D'autres fonctionnalités relatives à la gestion des processus métier sont configurables à travers la console d'administration comme :

- **La gestion des catégories** : cela permet d'organiser ses processus métier selon un plan de classement convenant à son métier : Spécialité, département, etc....
- **La gestion des modèles PDF** : Averroès donne la possibilité d'intégrer des actions prédéfinies dans un processus métier donné comme l'envoie d'un mail.

Parmi les actions disponibles est la génération d'un document PDF selon un modèle prédéfini.

Cette interface permet ainsi de gérer les modèles PDF ajoutés comme la mise à jour, suppression et visualisation.

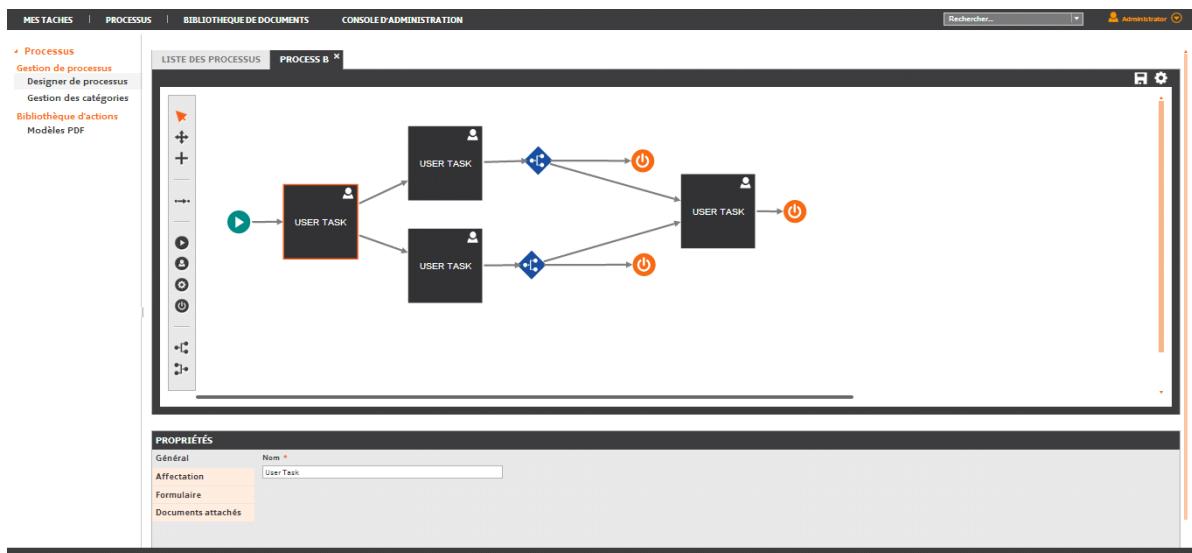


Figure 34. Designer de processus métier dans Averroès

V.5.1.4. Outil de gestion de classification

- **Gestion des catégories** : Création, modification et suppression des catégories qui seront mis à la disposition des utilisateurs finaux pour les associer aux contenus qu'ils créent

Cette fonctionnalité permet à l'administrateur d'Averroès de définir un plan de classement figé, basé sur les catégories. Les utilisateurs qui vont alimenter l'application ne peuvent que choisir une ou plusieurs catégories parmi celles créées et les associer à leurs contenus

Figure 35. Gestion des catégories

- **Gestion des tags (étiquettes)** : Les utilisateurs disposant des droits de création de contenu et de modification des propriétés peuvent leur attribuer des tags (mots clés) à la volé

À travers la console d'administration des tags, l'administrateur peut gérer les tags créés :

- Éditer : en corriger l'orthographe
- Supprimer : les doublons s'ils sont créés avec une orthographe différente.

Tag	Modifié par	Modifié le	Actions
admin	admin	29 Mai 2015 15:08	
rh	myriam	29 Mai 2015 15:07	
school	admin	29 Mai 2015 15:12	

Figure 36. Gestion des tags

V.5.1.5. Outil de gestion des éléments supprimés

Cette fonctionnalité offrira à l'administrateur un moyen simple pour récupérer des documents supprimés par erreur sans recourir au mécanisme de restauration.

The screenshot shows the Averroès 2.1 administration interface. The top navigation bar includes 'MES TACHES', 'PROCESSUS', 'BIBLIOTHEQUE DE DOCUMENTS', 'CONSOLE D'ADMINISTRATION', a search bar ('Rechercher...'), and user information ('Administrator'). The left sidebar has a tree view with 'Outils' expanded, showing 'Utilisateurs et groupes', 'Classification', 'Résultats de recherche', and 'Gestion de contenus'. Under 'Gestion de contenus', 'Éléments supprimés' is selected and highlighted in grey. The main content area displays two deleted items:

- Offre technique Guinee.docx**: Supprimé le Lun 1 Jun 2015 16:24:21 par Administrator. Path: /Bibliothèque de documents/Offre technique. To the right is a trash can icon.
- azertyy**: Supprimé le Lun 1 Jun 2015 16:22:01 par Administrator. Path: /Bibliothèque de documents.

At the bottom right of the main content area, it says 'ArchiveYourDocs © 2015 Averroès 2.1'.

Figure 37. Gestion des éléments supprimés

V.5.1.6. Gestion des groupes et des utilisateurs

À travers sa console d'administration, Averroès permet de :

- **Gérer les utilisateurs** : Création / suppression des utilisateurs, modification des informations personnelles d'un utilisateur et réinitialisation des mots de passe
- **Gérer les groupes d'utilisateurs** : Création / suppression de groupes d'utilisateurs, ajout /suppression d'utilisateurs aux groupes
- **Gérer les rôles** : attribuer / mettre à jour les rôles attribués aux groupes créés

Nouvel utilisateur

Informations	
Prénom *	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/>
À propos de l'utilisateur	
Nom d'utilisateur *	<input type="text"/>
Mot de passe *	<input type="text"/>
Confirmer le nouveau mot de passe *	<input type="text"/>

Figure 38. Gestion des groupes et des utilisateurs

V.5.1.7. Traçabilité et génération de statistiques

Averroès dispose d'un module de statistiques puissant et complet qui permet de donner un aperçu détaillé sur un certain nombre de requêtes comme les éléments créés dans la bibliothèque de documents et les processus métiers en retard ou le temps moyen de traitement des processus métier.

Plusieurs modes de présentation sont disponibles : mode graphique (Courbe, Histogramme, camembert) et mode texte. Il est possible également d'exporter les résultats trouvés vers un fichier PDF ou CSV.

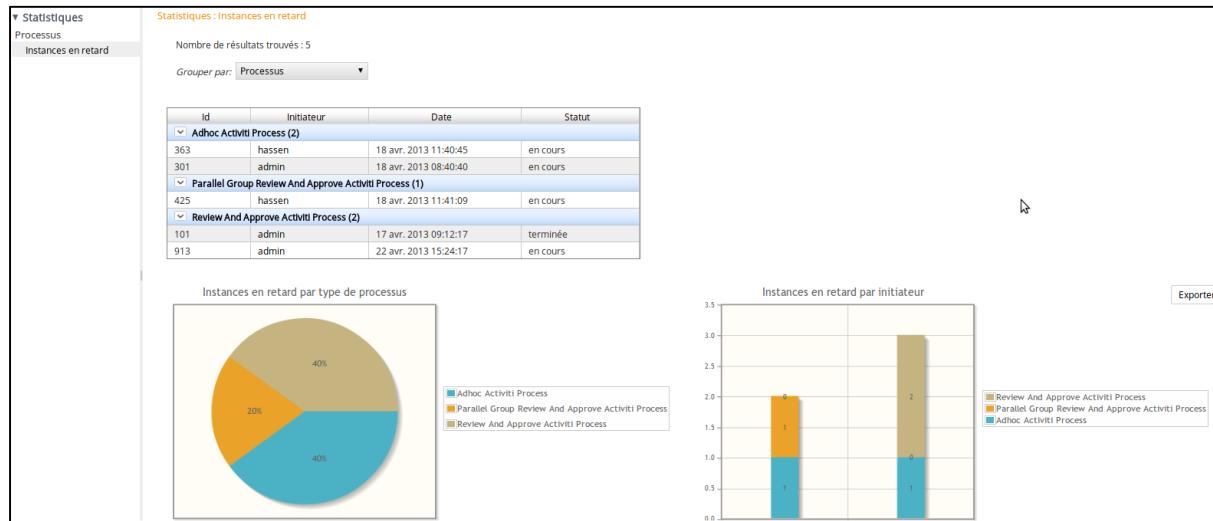


Figure 39. Exemple de statistique générée

- Permet de générer et d'exploiter des fichiers log sous format de table, fichier XML et autres automatiquement et à la demande

- Permet de tracer toutes les opérations effectuées sur le système d'information en général, l'application GED ou sur les documents.

V.5.1.8. Autre fonctionnalités

Sécurité

La sécurité dans Averroès se manifeste à plusieurs niveaux :

Authentification

Averroès est en mesure de valider l'identité d'un utilisateur et l'autoriser à accéder et exploiter ses différentes fonctionnalités selon les droits qui lui sont accordés par plusieurs manières :

- Authentification interne base sur les mots de passe
- Intégration de plusieurs environnements d'authentification externes comme : LDAP, Serveur Microsoft Active Directory, Service d'Authentification et d'autorisation JAVA (JASS), Kerberos, NTLM
- Support de plusieurs méthodes d'authentification simultanément

Autorisation

Averroès se base sur la notion d'ACL (Access Control List). En effet, Chaque élément qui y est créé (document / dossier) dispose d'une liste de contrôle d'accès qui permet de définir les permissions assignées aux utilisateurs et aux groupes d'utilisateurs.

D'un autre côté chaque opération /action dans Averroès est définie par les permissions requises pour l'entreprendre.

Ainsi il est possible de bien contrôler les actions possibles sur l'ensemble de la bibliothèque de documents en exploitant la fonctionnalité d'héritage sur un élément spécifique (document / dossier) ou en attribuant les permissions nécessaires aux utilisateurs ou groupes adéquats.

Ouverture

- Beaucoup de possibilités d'évolution à travers des API très riches
- Intégration facile avec les systèmes d'information d'entreprises
- Exposition de Web services et de Webscripts
- Interopérable : implémentation très aboutie des services CMIS.

Déploiement

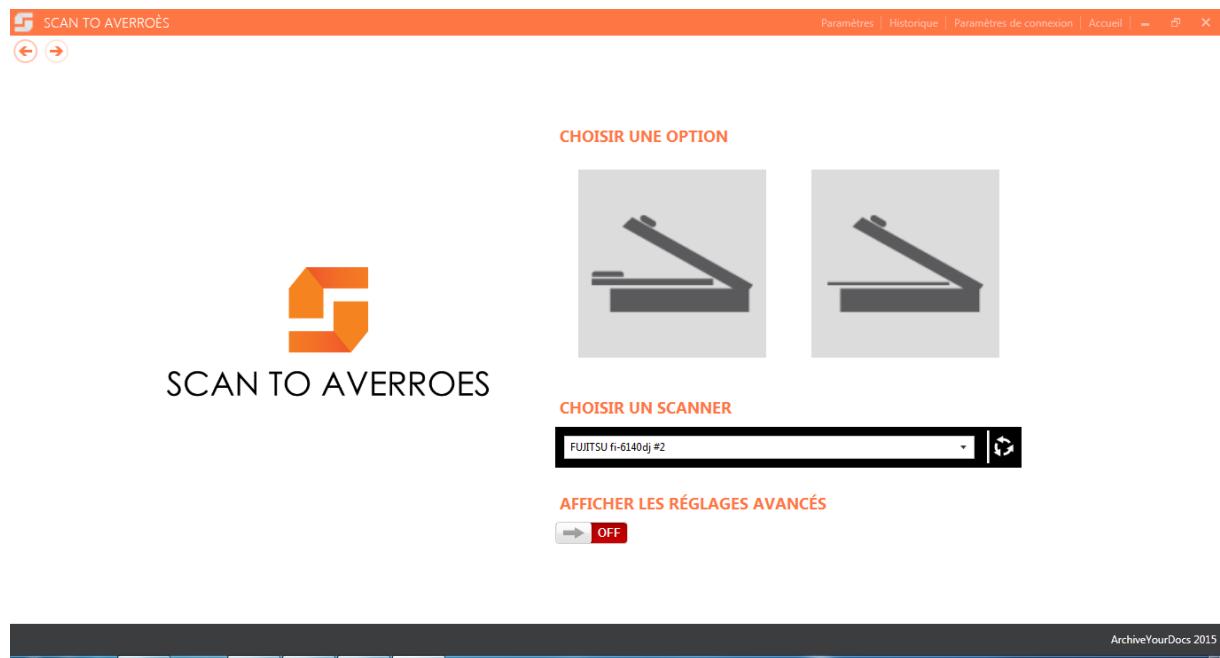
- Architecture Distribuée multi-tiers
- Hautement qualifiée pour la montée en charge
- Système portable qui peut être installé sur plusieurs systèmes d'exploitation (OS) et compatible avec la majorité des systèmes de gestion de bases de données (SGBD).

Conformité aux standards de l'industrie

Web Services, JSR 168, JSR 170, BPMN 2.0, CMIS, WebDAV, RSS

V.6. Qu'est-ce que Indexo™ ?

Indexo™ est un logiciel de capture documentaire, conçu et édité par ArchiveYourDocs® pour permettre aux entreprises de numériser et d'indexer facilement et efficacement leurs contenus métier.

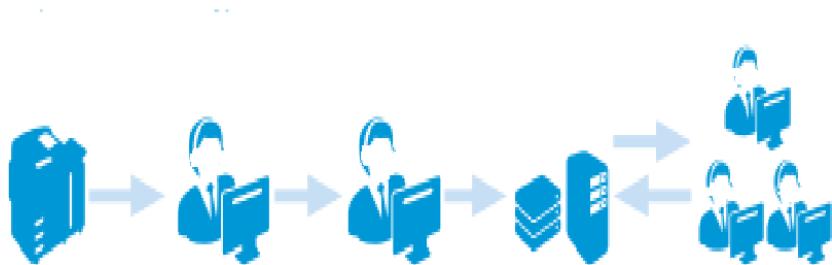


Indexo™ est une application du bureau conviviale de capture de documents qui permet de piloter un scanner, indexer les documents en mode manuel et semi-automatique, ainsi que l'export vers les systèmes ECM.

Indexo™ est créé pour réaliser des tâches de numérisation unitaires ou par lots, il offre les fonctionnalités suivantes :

- Compression de documents : INDEXO intègre un moteur de compression MRC (Mixed Rasted Content) de documents (PDF, PDF/A) pour minimiser la taille des fichiers générés tout en gardant leurs lisibilités.
- La reconnaissance automatique des caractères (OCR) : cette fonctionnalité facilite la recherche au sein d'un document PDF ou PDF/A. L'utilisation de l'OCR sert aussi à l'indexation semi-automatique des index (métadonnées).
- Traitement des images : Indexo™ vous donne la possibilité de traiter les documents scannés par le biais des outils de contraste ainsi que d'autres fonctionnalités.

- ✚ Interfaçage avec les principaux systèmes du marché et extensible à travers des connecteurs spécifiques.
- ✚ Affichage de l'historique des documents scannés par date et par type
- ✚ Association des workflows : Accorder chaque type de document à un ensemble de flux de travail (Workflow ou processus) bien défini



- ✚ Numérisation d'une masse documentaire : à l'aide des séparateurs de document (QR code, Code-barre /ou Feuille blanche), Indexo™ peut distinguer entre les différents documents scannés.

V.7. Fonctionnalités exigées et existantes dans Averroès©

#	Fonctionnalités	Importance	Couverture de la fonctionnalité
5	OCR	Moyenne	ok
6	Recherche	Elevée	ok
7	Diffusion des documents	Elevée	ok
8	Gestion du cycle de vie du document	Moyenne	ok
9	Verrouillage de document	Moyenne	ok
10	Workflow	Elevée	ok
11	Agenda Partagé	Basse	ok
12	Statistiques	Moyenne	ok
	Besoins Techniques		ok
13	Solution Unique	Elevée	ok
14	Métadonnées	Elevée	ok
15	Stockage et accès	Elevée	ok
16	Diffusion et mode déconnecté	Moyenne	ok
17	Import/Export de documents	Moyenne	ok
18	Intégration Bureautique	Elevée	ok
19	Intégration des Applications	Elevée	ok
20	Sécurité	Elevée	ok
21	Réseaux	Elevée	ok
22	Volumétrie	Elevée	ok
23	Déploiement	Elevée	ok
24	Sauvegarde	Moyenne	ok

#	Fonctionnalités	Importance	Couverture de la fonctionnalité
25	Performances	Elevée	ok
26	Administration	Moyenne	ok

#	Fonctionnalités	Importance	
1	Acquisition des documents	Elevée	ok
2	Gestion des archives physiques	Elevée	ok
3	Classement et indexation des documents	Elevée	ok
4	Versement d'archives	Elevée	ok

Tableau récapitulatif des fonctionnalités exigées

N°	Besoins Fonctionnels	Pris en charge ?		Type d'action			
		NON	OUI	NAT	MOD	EXT	DS
1.	Acquisition des documents						
1.1.	Acquisition des documents papier existant et ceux produits au quotidien		X				
1.2.	Acquisition des documents numériques produits par les systèmes d'information via interfaceage.		X				

1.3.	L'outil d'acquisition des documents papier doit s'intégrer nativement avec la solution de gestion électronique de documents	X						
1.4.	L'utilisateur doit pouvoir indexer les documents numérisés dans l'outil d'acquisition	X						
1.5.	L'utilisateur doit pouvoir choisir l'emplacement du document numérisé dans la GED à partir de l'outil d'acquisition	X						
1.6.	L'outil d'acquisition doit pouvoir lire les séparateurs QR Code et code bar (1D/2D)	X						
1.7.	Moteur de compression pour compresser les documents avant injection dans la GED	X						
1.8.	L'outil d'acquisition doit pouvoir piloter les scanners avec support de la norme TWAIN	X						
2. Gestion des archives physiques		NON	OUI	NAT	MOD	EXT	DS	FUT
1.9.	Gestion des emplacements des documents physiques		X					
1.10.	Gestion de plan de classement, calendrier de conservation et d'élimination		X					
1.11.	Gestion des états des archives physiques		X					
3. Classement et indexation des documents		NON	OUI	NAT	MOD	EXT	DS	FUT
1.12.	La solution doit permettre la mise en place d'un plan de classement : référentiel de classement		X					
1.13.	Le plan de classement doit être visible par le personnel de la banque selon ces droits et habilitations		X					
1.14.	Une gestion très poussée des permissions d'accès des utilisateurs et cela par dossier et par document.		X					
1.15.	Indexation manuelle à la saisie des métadonnées de description des documents,		X					
1.16.	Indexation intégral du contenu des fichiers (texte et métadonnées).		X					
1.17.	Gestion des droit de lecture, d'édition, de suppression sur les documents ou les dossiers quelques soit par utilisateur ou groupes.		X					
4. Versement d'archives		NON	OUI	NAT	MOD	EXT	DS	FUT
1.18.	Le traitement de tous les types de documents structurés ou non structurés		X					
1.19.	L'intégrité de l'information numérique par rapport au document produit		X					
1.20.	L'intégrité des métadonnées et le format des fichiers		X					
1.21.	La conformité des différents composants des lots d'information transmis avec les règles générales d'archivage		X					
1.22.	La prise en compte des conditions d'archivage spécifiques aux contenus transmis		X					
1.23.	Le suivi de la prise en charge effective des transmissions sur la plate-forme		X					
5. OCR		NON	OUI	NAT	MOD	EXT	DS	FUT
1.24.	La solution doit intégrer une composante OCR		X					
1.25.	La solution doit permettre d'effectuer de l'OCR zonale sur les documents lors de la phase d'acquisition		X					
1.26.	La solution doit permettre d'effectuer de l'OCR intégrale soit au moment de l'acquisition du document ou avec des tâches planifiée dans les heures de moindre occupation du serveur.		X					
6. Recherche		NON	OUI	NAT	MOD	EXT	DS	FUT
1.27.	Deux types de recherche doivent être possibles : simple et multicritères.		X					
1.28.	La recherche de document doit être accessible sur toutes les pages du portail		X					
1.29.	Une recherche full-texte sur le contenu des documents.		X					
1.30.	La recherche doit pouvoir porter sur le texte intégral et les métadonnées des fichiers attachés.		X					
1.31.	Les champs proposés comme critères de recherche doivent varier selon le type de document sélectionné		X					
1.32.	Export des résultats de recherches		X					
1.33.	Le système doit afficher le nombre de résultats de chaque requête.		X					
1.34.	Les éléments trouvés doivent être groupés par types (exemple : par document, dossier, facture, etc...)		X					
1.35.	Le responsable doit être capable de sauvegarder ces requêtes de recherche fréquemment utilisées.		X					
7. Diffusion des documents		NON	OUI	NAT	MOD	EXT	DS	FUT

		X					
1.36.	Support de plusieurs modes de classement (catégories, tags, dossiers, etc...)						
1.37.	Classement par drag and drop et par sélection du dossier concerné.	X					
1.38.	Consultation en ligne des documents.	X					
1.39.	Annotation de documents (ajout de commentaires).	X					
1.40.	Notification des utilisateurs lors de l'ajout de document, suppression, etc.	X					
1.41.	Navigation par dossier, par catégories ou par mots-clés	X					
8. Gestion du cycle de vie du document		NON	OUI	NAT	MOD	EXT	DS
1.42.	Gestion des versions de documents avec la possibilité de récupérer des anciennes versions ou de mettre à jour le document par une nouvelle version.		X				
1.43.	Le choix d'incrémenter le numéro de version du document (majeur ou mineur) doit être laissé à l'utilisateur.		X				
1.44.	La dernière version de document doit être accessible par simple visualisation ou téléchargement.		X				
1.45.	Chaque utilisateur peut commenter en ligne un document ou un dossier donné pour y apporter des clarifications ou des critiques.		X				
9. Verrouillage de document							
1.46.	Verrouillage/déverrouillage automatique de documents pour éviter les accès multiples au document. (support des copies de travail)		X				
10. Workflow (7 identifiés							
1.47.	Chaque utilisateur doit disposer d'un tableau de bord pour le suivi de ses tâches ou de ceux qui sont assignées à son groupe.		X				
1.48.	Exposition de filtres de sélections pour mieux organiser et gérer les tâches d'un utilisateur. Exemple des filtres pour les tâches en retard, les tâches de haute ou basse priorité, etc...		X				
1.49.	Chaque utilisateur doit être en mesure de consulter l'historique de ses tâches.		X				
1.50.	La solution doit permettre l'import et l'export des différents processus métiers.		X				
1.51.	Les responsables de services doivent être capables de visualiser les tâches assignées à leurs subordonnées.		X				
11. Agenda Partagé							
1.52.	Agenda partagé avec la possibilité de sélectionner des thèmes		X				
1.53.	Partage d'information sur les rendez-vous, réunions et déplacements		X				
12. Statistiques							
1.54.	Génération de statistiques détaillées sur les éléments de l'espace documentaire et les processus métiers.		X				
1.55.	Support de plusieurs modes de présentation : graphique (Courbe, Histogramme, camembert) et mode texte.		X				
1.56.	Export des résultats trouvés.		X				
13. Autres caractéristiques		NON	OUI	NAT	MOD	EXT	DS
1.57.	Conformité aux standards de l'industrie Web Services, JSR 168, JSR 170, CMIS, RSS		X				
1.58.	Hautement qualifiée pour la montée en charge		X				
1.59.	Plateforme robuste, modulable et évolutive		X				
1.60.	Garantir l'intégrité de l'information numérique		X				
1.61.	Intégration facile avec les systèmes d'information d'entreprises		X				
1.62.	Possibilités d'évolution à travers des API riches		X				
1.63.	Exposition de Web services et de Web scripts		X				
1.64.	Basé sur la technologie Java J2EE		X				

N°	Besoins Techniques	Pris en charge ?		Type d'action				
		NON	OUI	NAT	MOD	EXT	DS	FUT
14. Solution Unique pour les Archives Physiques et Numériques								
1.65.	Arborescence Tree view avec profondeur illimitée		X					
1.66.	Interface full web, accessible via un navigateur web.		X					
1.67.	Compatible avec les dernières de navigateurs web standard supportés : Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox,...		X					
1.68.	Accès CIFS à l'espace documentaire.		X					
1.69.	Création d'un nombre illimité de dossiers et de sous dossiers à l'intérieur de l'arborescence.		X					
1.70.	support de tous les formats de fichiers numériques : PDF, Image (png, jpeg, tiff, etc.), Document Office (doc/docx, xls/xlsx, ppt/pptx, etc.), OpenOffice, etc.		X					
15. Métadonnées		NON	OUI	NAT	MOD	EXT	DS	FUT
1.71.	Définition des types de documents avec les formulaires de saisies correspondantes. (formulaire d'indexation, d'édition et de recherche).		X					
1.72.	Le nombre de types de documents à créer ne doit pas être limité.		X					
1.73.	Les formulaires de saisie (métadonnées) doivent être paramétrables par les administrateurs.		X					
1.74.	Le paramétrage des champs de métadonnées liés à un formulaire doivent permettre aux administrateurs de définir : <ul style="list-style-type: none"> Le format de valeur à saisir (liste déroulante, libre, alphanumérique, alphabétique, date, numérique, auto-incrémente), L'intitulé du champ (« titre », « auteur »), Le nombre de valeurs acceptées : le nombre de valeurs admises le nombre de caractères admis pour les champs libres L'importance du champ (obligatoire, facultatif)		X					
1.75.	Des listes déroulantes doivent pouvoir être créées et paramétrées par les administrateurs.		X					
1.76.	La solution doit permettre la création graphique des formulaires dynamiques de saisie.		X					
1.77.	Dans chaque formulaire dynamique, il est possible d'ajouter des variables déjà saisies dans les formulaires statiques.		X					
1.78.	Le paramétrage des formulaires dynamique se fait graphiquement dans la console d'administration		X					
16. Stockage et accès		NON	OUI	NAT	MOD	EXT	DS	FUT
1.79.	Accès Web et CIFS à l'espace documentaire.		X					
1.80.	La solution doit permettre à l'administrateur de fixer un quota sur la taille des fichiers par utilisateur		X					
17. Diffusion et mode déconnecté		NON	OUI	NAT	MOD	EXT	DS	FUT
1.81.	La solution doit permettre de synchroniser des dossiers et documents sur les machines des utilisateurs pour une utilisation en mode déconnecté		X					
1.82.	La solution doit synchroniser les nouveaux documents et dossier quand le mode connecté est activé		X					
18. Import/Export de documents		NON	OUI	NAT	MOD	EXT	DS	FUT
1.83.	La solution doit permettre à l'administrateur d'importer en masse des documents à travers des protocoles du type CIFS		X					
1.84.	La solution devra permettre le téléchargement et l'export des documents et des dossiers en respectant l'arborescence existante		X					
1.85.	Un téléchargement sous forme de zip (dossier et document compressé) devra être possible afin de minimiser le temps de téléchargement. L'arborescence du dossier téléchargé doit être réservée.		X					
19. Intégration Bureautique		NON	OUI	NAT	MOD	EXT	DS	FUT
1.86.	La solution doit permettre de visualiser directement sur le web les différents documents créée par des outils de bureautique (Word, Excel, Power Point, ..)		X					
20. Intégration des Applications		NON	OUI	NAT	MOD	EXT	DS	FUT

		X						
		X						
		NON	OUI	NAT	MOD	EXT	DS	FUT
1.87.	Solution ouverte conforme aux standards de l'industrie : Web Services, JSR 168, JSR 170, CMIS, WebDAV, RSS.							
1.88.	La solution doit permettre une intégration avec les applicatifs métiers de la banque à travers des Web-Services et les normes d'interopérabilités : CMIS							
21. Sécurité								
1.89.	Intégration des environnements d'authentification externes comme : LDAP, Serveur Microsoft Active Directory, Service d'Authentification et d'autorisation JAVA (JASS), Kerberos, NTLM.		X					
1.90.	Authentification des utilisateurs en SSO (Single Sign-On)		X					
1.91.	Authentification interne base sur les mots de passe.		X					
1.92.	Support de plusieurs méthodes d'authentification simultanément.		X					
22. Réseaux								
1.93.	Possibilité de délivrer un serveur en mode déconnecté		X					
23. Déploiement								
1.94.	Compatible avec les environnements de virtualisation		X					
1.95.	Compatible avec la majorité des systèmes de gestion de bases de données (SGBD) PostgreSQL, MySQL, SQL Server, Oracle Server		X					
1.96.	Hautement qualifiée pour la montée en charge		X					
24. Sauvegarde								
1.97.	La solution GED cible doit fournir les fonctions logicielles nécessaires pour la protection et le rétablissement de tous les dossiers, index, images et bases de données, en cas d'incident.		X					
1.98.	La solution doit permettre la sauvegarde manuelle/automatique des données ainsi citées et ce dans le « Système de fichiers » et dans la « base de données ».		X					
25. Performances								
1.99.	Plateforme robuste, modulable et évolutive		X					
1.100.	Architecture Distribuée multi-tiers.		X					
26. Administration								
1.101.	Gestion des catégories : Création, modification et suppression des catégories qui seront mis à la disposition des utilisateurs finaux pour les associer aux contenus qu'ils créent.		X					
1.102.	Gestion des tags : Les utilisateurs disposant des droits de création de contenu et de modification des propriétés peuvent leur attribuer des tags (mots clés) à la volé.		X					
1.103.	Gestion des éléments supprimés pour récupérer des documents supprimés par erreur sans recourir au mécanisme de restauration.		X					
1.104.	Création / suppression de groupes d'utilisateurs, ajout /suppression d'utilisateurs aux groupes		X					
1.105.	Génération des statistiques sur les éléments créés dans la bibliothèque de documents.		X					
1.106.	possibilité d'exporter les résultats des statistiques générés sous format PDF ou CSV.		X					
1.107.	conception graphique des workflow sans nécessité d'acquérir des connaissances avancées en programmation ou en configuration XML		X					
1.108.	Création / suppression des utilisateurs, modification des informations personnelles d'un utilisateur et réinitialisation des mots de passe.		X					
1.109.	Le suivi graphique des tâches en cours d'exécution		X					
1.110.	La génération d'un document PDF selon un modèle prédéfini		X					
1.111.	Gérer les rôles : attribuer / mettre à jour les rôles attribués aux groupes créés.		X					

Question 2 : Comment sont organisées les équipes internes du soumissionnaire ?

Est ce qu'il y a un service qualité ? Si oui, décrire brièvement la procédure de qualité et fournir le CV du responsable qualité ?

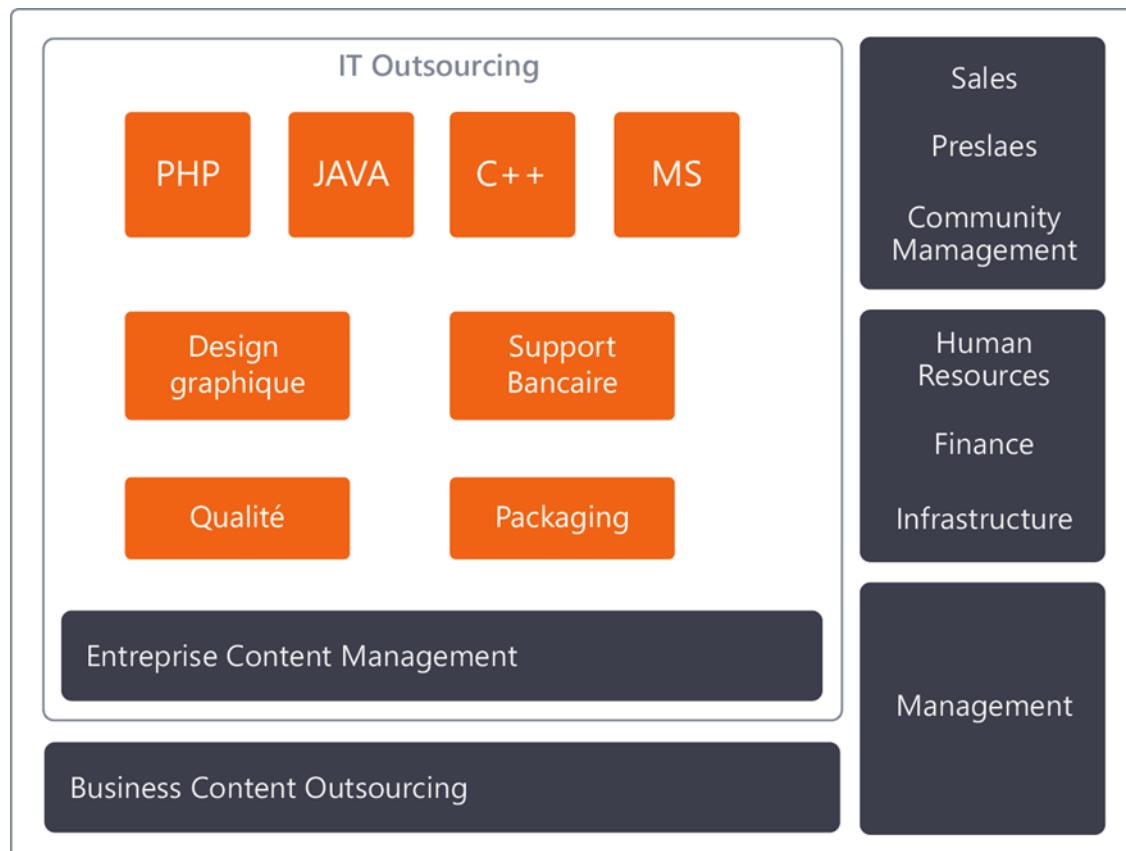
3.1.1.1. Organisation des équipes

ArchiveYourDocs® filiale du groupe IP-TECH s'organise en trois équipes :

- Une équipe ITO (IT Outsourcing) comprenant :
 - le conseil et la réalisation de projets de développement avec les technologies : Microsoft, PHP, C++, JAVA, Mobile
 - l'assurance qualité
 - le packaging
 - le design graphique
 - le support bancaire
- Une équipe ECM : conseil en dématérialisation, gestion électronique de documents (GED) et automatisation de processus
- Une équipe BPO : externalisation des processus métiers

Les équipes ITO et ECM sont chapeautées par un Directeur des Opérations.

Des fonctions viennent supporter l'activité du groupe, à savoir les Ventes, les Ressources Humaines, la Finance, l'Infrastructure et le Community Management.



3.1.1.2. Le service qualité

La fonction qualité est la garante de la conformité réglementaire de l'activité de notre entreprise et de la pertinence de nos process. La fonction qualité est aujourd'hui rattachée à la direction technique. Nos ingénieurs travaillant dans la fonction qualité ont trois missions principales :

Impulser la mise en œuvre d'une politique qualité au sein de la structure

- définir le périmètre, les objectifs et des indicateurs de suivi de la démarche qualité,
- promouvoir la politique qualité au sein de l'entreprise par des actions de sensibilisation.

Faire appliquer les normes réglementaires et le contrôle qualité

- contrôler, tout au long de la phase de développement et d'édition, la conformité des produits aux normes (règles, procédures) et au cahier des charges,
- conduire des audits internes et réaliser des enquêtes sur la satisfaction client,
- assurer le reporting des indicateurs et mesurer les écarts avec les prévisions,
- effectuer des recommandations sur les évolutions à apporter sur nos produits,
- rédiger des rapports d'expertise sur le respect des dispositions légales et réglementaires.

Développer des projets en vue d'obtenir des certifications

- mettre en place des outils permettant la certification d'assurance qualité,
- effectuer une veille sur les évolutions réglementaires et évaluer leurs impacts.

Notre activité est encadrée par des règlements relatifs d'une part à la propriété intellectuelle et d'autre part à la normalisation et à l'homologation des produits et des procédés. Ces aspects sont confiés à des cadres spécialisés dans les brevets, les affaires réglementaires et la normalisation.

Leurs missions impliquent une relation fonctionnelle soutenue et riche, et souvent, un travail en étroite collaboration avec notre équipe de recherche et développement.

3.1.1.3. Plan qualité et outils

Le plan qualité logiciel décrit l'ensemble des dispositions spécifiques prises par nos équipes de développement pour obtenir la qualité du logiciel considéré.

3.1.1.4. Gestion des modifications

Afin de réagir efficacement à une demande de modification, le système suivant de gestion des modifications sera mise en place.

3.1.1.4.1. Origine des modifications

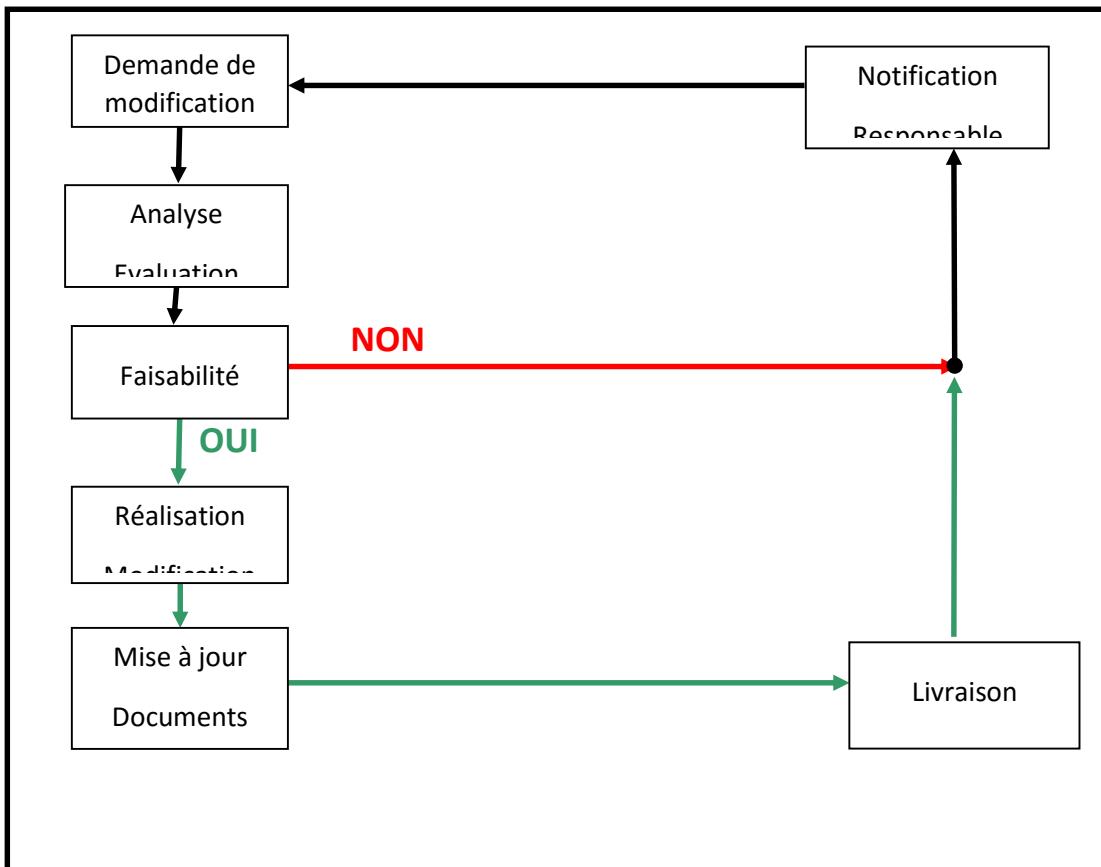
Les demandes de modifications ont deux origines :

- un constat d'anomalie
- une demande d'évolution

Elles seront mises en évidence par l'équipe du produit Averroès, le responsable ou par le consultant.

3.1.1.4.2. Procédure et organisation

La procédure mise en place sera la suivante :



3.1.1.5. Méthodes, Outils et Règles

3.1.1.5.1. Outils

Voici la liste de tous les outils mis en œuvre pour le développement d'Averroès. Pour chacun d'entre eux, nous préciserons les phases de leurs utilisations ainsi que leurs fonctions.

Outils	Phase d'utilisation	Fonction
Word 2010	Toutes	Traitement de texte
MSProject	Toutes	Gestion de Projet
Redmine	Toutes	Gestion de Projet
JDK	Codage/Tests	Compilateur JAVA
Ant	Codage	Outil de compilation
SVN	Codage/Tests	Outil de gestion de version
Eclipse	Codage/Tests	Editeur/Linux
HTML Kit	Codage/Tests	Editeur/Windows
FOP	Codage/Tests	Moteur XSL-FO
JTest	Tests Unitaires	Outil de Tests
Linux	Toutes	Serveur de sauvegarde et SVN

3.1.1.5.2. Règles

Nous allons détailler l'ensemble des règles et normes pour les activités suivantes :

- La rédaction de document
- Le codage
- La gestion des versions des fichiers sources
- Le fichier exécutable
- La sauvegarde

3.1.1.5.3. Codage

Dans l'édition et le développement de nos produits, nous respectons les normes de codage et de nommage de JAVA. Ci-dessous le lien de cette convention qu'on respecte :

<http://www.oracle.com/technetwork/java/codeconvtoc-136057.html> dans nos développements JAVA.

Ces normes correspondent essentiellement aux règles de programmation Java.

3.1.1.5.4. Fichier exécutable

Le fichier qui permet de lancer l'outil auteur sera sous la forme d'un jar qui aura pour nom : « Averroès -X.Y-lettre.war » où X.Y représente la version (ex : 1.0) et lettre représentant la stabilité de la version (ex : alpha1, alpha2 ou beta1)

3.1.1.5.5. Sauvegarde

Elle concerne tous les documents et tous les fichiers sources relatifs à Averroès afin de pourvoir éviter les défaillances matérielles ou logicielles.

Cette sauvegarde sera effectuée chaque nuit par la machine serveur. Elle se connectera au répertoire relatif aux documents et au serveur SVN des fichiers sources pour récupérer leur contenu.

Ensuite, ce dernier sera compressé en un seul fichier qui sera stocké sur la machine de sauvegarde avec le nom suivant : « AAAAMMJJ-HHMMSS -X» où X = (Document ou Code) suivant le répertoire.

Cette sauvegarde pourra être également réalisée dès qu'un membre de l'équipe la jugera nécessaire

3.1.1.6. Suivi du plan qualité

Le suivi du Plan Qualité est réalisé au moyen des actions suivantes :

- Réunions
- Tests
- Procédures d'acceptation

3.1.1.6.1. Réunions

L'équipe de développement ayant le plus souvent des relations avec le responsable, la plupart des actions de vérifications se feront suivant un cycle auteur-lecteur.

Pour les documents concernant la gestion de projet, ils seront en plus vérifiés par des audits avec nos consultants internes.

Les réunions seront de trois types :

- Des réunions d'avancement (équipe Averroès et responsable) avec pour but de :
 - Contrôler l'avancement du projet
 - Vérifier que les besoins sont bien réalisés
 - Définir les tâches suivantes
 - Discuter des choix techniques
 - Discuter sur les documents produits par l'équipe Averroès
- Des réunions de présentation (équipe Averroès, responsable et consultant) avec pour but de :
 - Valider les choix de l'équipe Averroès
 - Présenter et valider les prototypes
 - Vérifier la satisfaction du client
 - Faire un bilan de l'avancement du projet
- Des audits (responsable et consultant) au nombre de trois répartis sur l'ensemble du projet, avec comme but, le contrôle de la gestion de projet de l'équipe Averroès

3.1.1.6.2. Tests

Les responsables de l'exécution des tests seront l'équipe de réalisation.

Nous allons décrire les différents types de tests qui sont utilisés ainsi que la gestion des bugs d'Averroès.

Types de tests

Les tests d'Averroès sont réalisés de trois façons différentes :

- Des tests qualités sont effectués pour chaque nouvelle fonctionnalité développée dans le cadre de l'édition des produits ou pour les fonctionnalités spécifiques de corrections ou de développement demandées par nos clients. Une équipe de teste expérimenté et spécialisé est chargé de cette importante étape.
- Des tests unitaires sont effectués sur le code avec l'aide du logiciel **JTest** et un document contenant les résultats
- Des tests d'intégration réalisés à l'aide d'un document contenant les différents tests obtenus à partir du document d'architectures externes : ces tests sont réalisés sur les plates-formes Windows et Linux et les résultats sont édités dans un document spécifique suivant la version testée d'Averroès.
- Des tests des consultants qui peuvent saisir et exploiter la version d'Averroès mises en ligne pour test.

Gestion des bugs

Nous utilisons Redmine pour la planification et la gestion des ressources, mais aussi la gestion des demandes et retours clients en matière de recette, maintenance, gestion de bug... Après qu'un chef de projet ait affiné une demande client, un rapport de bug par exemple, dans Redmine, celle-ci vient s'incrémenter dans le repository des bugs centralisé, et s'intègre ensuite dans la liste des tâches d'Eclipse.

A chaque **bug** ou anomalie détecté lors d'un test, on incrémente un rapport de bug dans Redmine, et on alloue une tâche au développeur compétent sur la partie du code incriminé.

3.1.1.6.3. Procédures d'acceptation

Les procédures d'acceptation se porteront sur le respect des critères de qualité, les documents produits et les réalisations logicielles.

Ces dernières sont effectuées par tous les intervenants du projet à des degrés plus ou moins importants.

Respect des attributs de qualité

A l'aide des attributs de qualité énoncés dans «le Cahier des Charges du produit», nous avons déduit une liste de critères de qualités. Pour chacun d'eux, nous donnons les étapes importantes pour leur respect ainsi que les mesures d'évaluation de leur satisfaction.

➤ Evolution

- Etapes importantes :
 - Les phases d'Architectures doivent prendre en compte les objectifs à long terme et la séparation des modules d'interface et des modules de données.

➤ Modularité

- Etapes importantes :
 - Les phases d'Architectures Externes et Internes doivent permettre la conception de modules les plus indépendants possibles d'Averroès tout en conservant une relation avec ces derniers
 - La phase de codage doit vérifier cette indépendance
- Mesure :
 - La modularité par rapport à Averroès peut être mesurée de la façon suivante : Le nombre total de classes (Averroès et Averroès) est comptabilisé, puis le nombre de classes dépendant d'Averroès.

Plus le rapport entre le nombre de classes dépendantes et le nombre de classes totales est faible, plus la modularité est importante : Ce critère ne peut pas être atteint complètement.

➤ Indépendance avec les outils systèmes

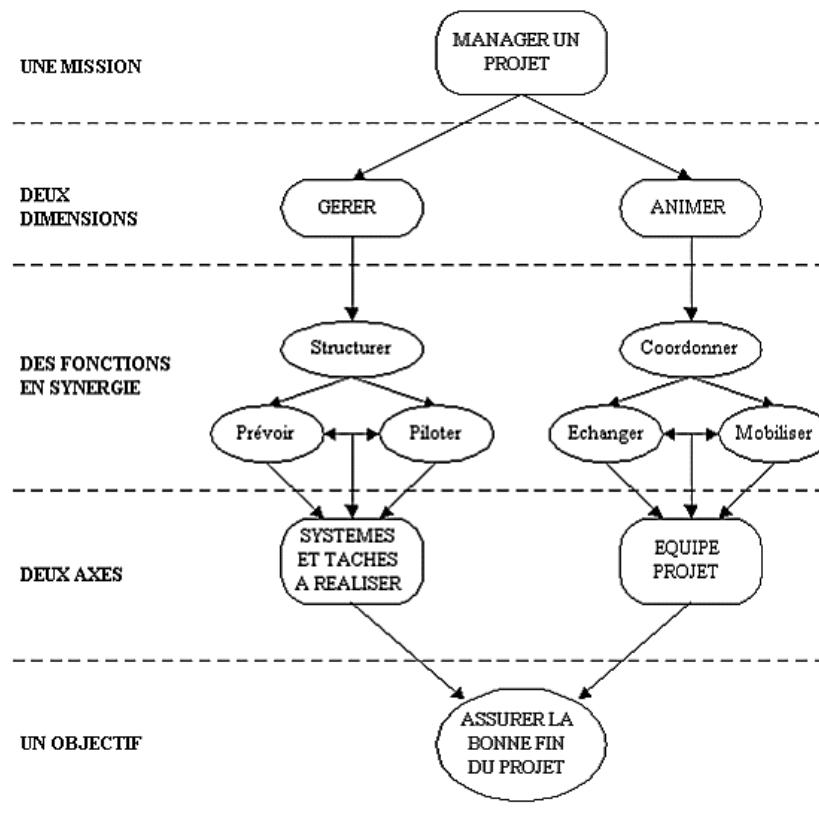
- Etape importante :
 - La phase de définition des besoins définit l'ensemble des langages et techniques à utiliser pour respecter ce critère
- Mesure :
 - La méthode pour vérifier cet attribut est d'effectuer de tests sur une machine Windows et une machine Unix. Les tests, dont le résultat est différent sur les deux machines, seront considérés comme posant des problèmes de compatibilité.
 - Un pourcentage de compatibilité pourra être donné : Cet attribut sera donc atteint si on a 100% de compatibilité

Question 3 : Est-ce que vous utilisez des outils de planification ou bien de gestion d'anomalies ? Si oui indiquer leurs noms. Merci d'indiquer tout autre outil que vous avez l'habitude d'utiliser pour le suivi des projets.

La planification d'un projet pour nous est un outil incontournable pour la gestion de nos projets. Elle nous permet de :

- Définir les travaux à réaliser
- Fixer des objectifs
- Coordonner les actions
- Maîtriser les moyens
- Diminuer les risques
- Suivre les actions en cours
- Rendre compte de l'état d'avancement du projet

L'activité de gestion de projet qu'on exerce peut être résumée par le schéma ci-dessous :



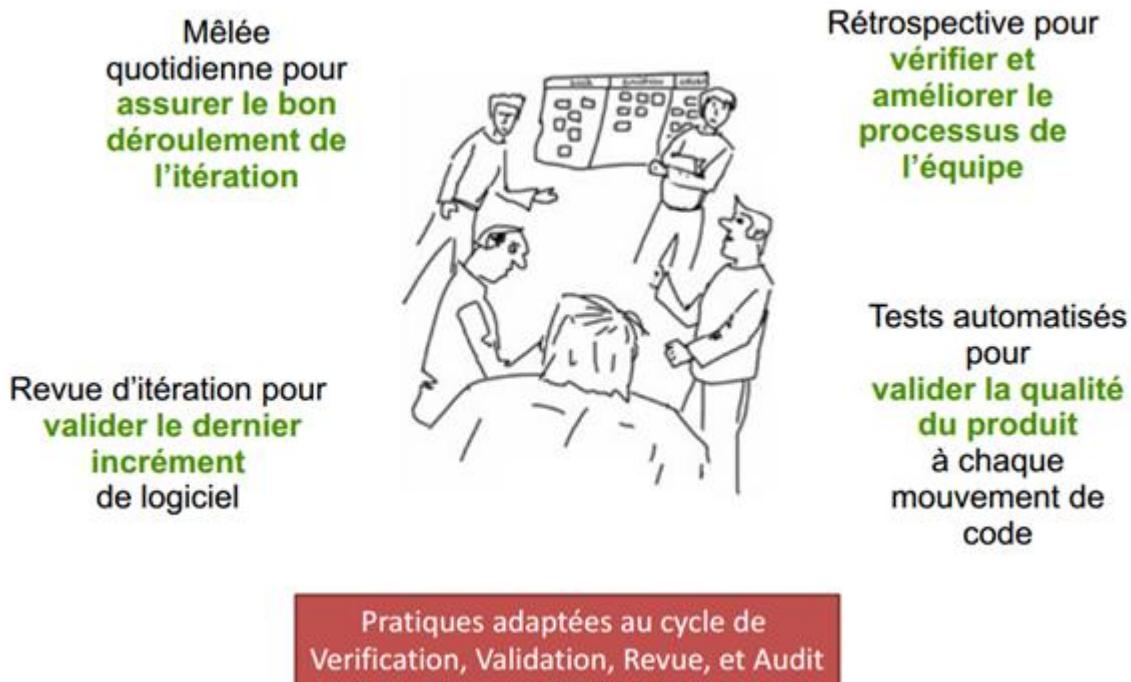
3.1.1.7. Les méthodes de la planification

Pour la planification nous utilisons plusieurs méthodes qui peuvent varier selon le contexte et la nature du projet. Ci-dessous les méthodes qu'on utilise souvent dans la planification et la gestion de nos projets :

3.1.1.7.1. Les méthodes agiles

1. Notre première priorité est de satisfaire le client en livrant tôt et régulièrement des logiciels utiles
2. Le changement est accepté, même tardivement dans le développement. Les processus agiles exploitent le changement comme avantage compétitif pour le client
3. Livrer fréquemment une application fonctionnelle, toutes les deux semaines à deux mois, avec une tendance pour la période la plus courte.
4. Les experts métiers et les développeurs doivent collaborer quotidiennement au projet
5. Bâtissez le projet autour de personnes motivées. Donnez-leur l'environnement et le soutien dont elles ont besoin, et croire en leur capacité à faire le travail.
6. La méthode la plus efficace pour transmettre l'information est conversation en face à face.
7. Un logiciel fonctionnel est la meilleure unité de mesure de la progression du projet.
8. Les processus agiles promeuvent un rythme de développement durable. Commanditaire, développeurs et utilisateurs devraient pouvoir maintenir le rythme indéfiniment.
9. Une attestation continue à l'excellence technique et à la qualité de la conception améliore l'agilité.
10. La simplicité – l'art de maximiser la qualité de travail à ne pas faire – est essentielle
11. Les meilleures architectures, spécifications et conceptions sont issues d'équipes qui s'auto-organisent
12. A intervalle régulier, l'équipe réfléchit aux moyens de devenir plus efficace, puis accorde et ajuste son comportement dans ce sens.

•



Pratique agiles d'inspection

Rôle et responsabilité



3.1.1.7.2. Le diagramme de GANTT

Le diagramme de GANTT permet de planifier le projet et de rendre plus simple le suivi de son avancement. Cette méthode visuelle est efficace lorsqu'il s'agit de lister une vignette de tâches. Au-delà, la lisibilité est compromise et il convient d'utiliser PERT.

La réalisation d'un tel planning nécessite la mise en œuvre de techniques de planification :

- Les tâches doivent être identifiées,
- Les tâches doivent être quantifiées en termes de délais, de charges ou de ressources,
- La logique de l'ensemble des tâches doit être analysée.

3.1.1.8. MS Project

Microsoft Project (ou MS Project ou MSP) est un logiciel de gestion de projets édité par Microsoft. Il permet aux chefs de projet et aux planificateurs de planifier et piloter les projets, de gérer les ressources et le budget, ainsi que d'analyser et communiquer les données des projets¹.

Utilisé par plus de 20 millions de chefs de projet, Microsoft Project est le logiciel de gestion de projet le plus utilisé au monde^{2,3}. Plus de 10 000 entreprises ont aussi déployé la version serveur de Microsoft Project, nommée Microsoft Project Server.

Microsoft Project permet la planification des projets, c'est-à-dire la création d'un plan. Il permet la création de tâches et de jalons, leur hiérarchisation, et de définir des liens entre les tâches. Une estimation de la durée et de la charge (ou travail) nécessaire à la réalisation de chaque tâche peut ensuite être réalisée.

Des modèles peuvent être créés afin de proposer des plans types aux utilisateurs (par exemple, si les projets nécessitent de suivre une méthodologie ou un processus précis).

Microsoft Project propose différentes représentations graphiques du projet : diagramme de Gantt, réseau des tâches...

Les possibilités de pilotage des projets sont nombreuses : définition de la planification initiale (c'est-à-dire l'enregistrement d'une photographie de référence du plan de projet), saisie de l'avancement des tâches, replanification.

Le chef de projet peut mettre à jour l'avancement du projet :

- via la saisie d'un pourcentage d'avancement (délai ou charge) ;
- via la mise à jour de la durée réelle et de la durée restante ;
- via la mise à jour du travail réel (réalisé) et du travail restant (reste à faire).

3.1.1.9. Redmine

Redmine se présentant sous forme d'interface Web permet alors une intégration dans les plus grands systèmes d'information et permet à l'aide d'un système de plugin de personnalisé le produit et d'ainsi l'adapté aux besoins métiers.

Principales fonctionnalités

- gestion multi-projets,
- gestion fine des droits utilisateurs définis par des rôles,
- gestion de groupes d'utilisateurs,
- rapports de bogues (bugs), demandes d'évolutions,
- personnalisation avancées des demandes (champs, flux, droits personnalisables),
- Wiki multi-projets,
- forums multi-projets,
- news accessibles par RSS / ATOM,
- notifications par courriel (mail),
- gestion de feuilles de route, GANTT, calendrier,
- saisie du temps passé (sans possibilité de modifier une saisie antérieur),
- historique,
- intégration avec divers suivis de versions : SVN, CVS, Mercurial, Git, Bazaar & Darcs,
- identification possible via LDAP, OpenID et CAS (à travers un plugin pour ce dernier)
- multilingue (48 langues disponibles pour la 2.3.0),
- support de plusieurs bases de données : MySQL, PostgreSQL, SQLite ou SQL Server.

3.1.1.10. Accès complet à l'assistance client

Nous offrons à nos clients un accès illimité par téléphone au service d'assistance client pour tout problème ou question concernant vos produits. Notre personnel qualifié répondra à vos questions de la manière la plus professionnelle et la plus courtoise qui soit.

3.1.1.11. Accéder au portail d'assistance en ligne

ArchiveYourDocs[®] mets à la disposition de nos clients un portail de support en ligne leur permet de déclarer en toute sécurité de nouveaux incidents, de consulter et de mettre à jour des incidents existants, ainsi que de télécharger des correctifs et des produits 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Les

incidents seront directement traités et mis à jour par les représentants techniques du service d'assistance client et vous aurez ainsi accès à des suggestions et aux réponses.

Notre portail d'assistance Clients en ligne est accessible aux utilisateurs des produits **ArchiveYourDocs[®]** qui sont enregistrés. L'accès soit disponible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Ce service est accessible aux clients dont les contrats de maintenance sont en cours de validité

Question 4 : Quelle est la démarche du soumissionnaire pour gérer des projets de développement similaire ?

Pour cette étape, il s'agit d'exprimer d'où vient la demande d'un projet participatif : est-ce venu d'un manque, d'un besoin, d'un conflit ou d'une envie d'une partie de la population ?

Dans un projet, nous cherchons à englober la majorité des composantes d'une situation ou d'un désir pour pouvoir les organiser de manière claire. Nous cherchons à comprendre l'ensemble des caractéristiques d'une situation à travers une identification du contexte et un diagnostic social.

3.1.1.12. Identifier le contexte

Dans cette partie il s'agit de connaître le lieu ; avoir une sorte de photographie du quartier où l'on va imaginer un projet. Connaître la population qui y vit ; est-elle plutôt jeune ou âgée, quelle sorte d'infrastructure existe déjà ?

Toutes ces questions permettent une meilleure connaissance du lieu où va se faire le projet, mais aussi une première approche avec un éventuel futur réseau. Il est aussi important de connaître les ressources qui existent déjà dans ce lieu qui pourront être des éléments forts dans le développement du futur projet.

Pour cette étape il y a différentes façons de faire : on peut aller directement dans le lieu discuté avec la population, rencontrer des gens pour apprendre sur ce quartier, mais aussi fouiller au niveau historique et des statistiques qui sont en mesure de nous intéresser.

Il est important de rester neutre, d'avoir une vision d'ensemble, et de laisser la place à chacun de s'exprimer comme il le souhaite. Il est difficile de savoir exactement si l'on a fait le tour de ce que l'on peut chercher puisqu'à cette étape le terrain est encore au stade de la découverte. Ce qui est important, c'est d'avoir l'impression d'avoir une vision de l'ensemble du lieu à étudier.

Analyse au niveau social, politique, économique, géographique, culturel et historique :

- Population
- Âge
- Infrastructure
- Réseaux
- Ressources

3.1.1.13. Diagnostic social

Le but d'un diagnostic social est d'arriver à avoir une vision d'ensemble critique et rationnelle : un état des lieux concret et précis pour cibler les actions envisagées.

A ce stade, l'animateur rassemble les différentes données et s'organise pour se faire sa vision tout en demandant des précisions au fur et à mesure de l'évolution du diagnostic. Il s'agit de regrouper les demandes, besoins, envies, problèmes apparents et d'en faire une sorte de base de données.

Une carte réseau peut être faite à ce stade pour avoir une vision aussi globale que possible.

Analyse du contexte :

- Analyse du terrain, de la population
- Analyse des envies, des demandes, des besoins, des problèmes. (→Pistes d'action pour la suite)

3.1.1.14. Le projet

L'intention d'un projet est de répondre aux questions, « Qui ? Quand ? Où ? Comment ? ».

Lors de cette étape, le point de vue des différents acteurs est primordial ainsi que celui de l'animateur.

En effet, pour cette partie, les envies du public cible sont le point central d'un projet, mais pour l'animateur il va s'agir de rassembler les différentes idées et de les faire converger vers une action commune, vers un but commun. Pour ce faire, il va coordonner et définir les rôles de chaque membre de l'équipe, ainsi que le réseau nécessaire.

L'outil principal est la réunion de tous les membres du projet (travailleurs sociaux et membres du réseau), avec tout ce que cela engendre par rapport à la coordination et la médiation.

En ce qui concerne les acteurs, il y évidemment les travailleurs sociaux, le public cible (par exemple : les jeunes), les moniteurs et surtout les membres du réseau (par exemple : les ilotiers, les concierges, les associations, etc.)

Finalement, l'efficacité du projet sera évaluée selon des indicateurs que l'animateur aura posés via le diagnostic, le contexte, les demandes et les besoins du public concerné par ce projet.

Action pour la population

- Définir le type de projet et le contexte qui l'entoure
- Intention par rapport aux envies, demandes, besoins, problèmes...
- Le faire, l'action, la mise en place

3.1.1.15. Les buts

Les buts permettent de définir la direction générale que nous aimerais suivre grâce aux différents objectifs que nous avons posés.

Nous posons différents objectifs suite au diagnostic et contexte social effectué préalablement.

Les objectifs fixés sont des outils qui permettent de garder une ligne directrice pour le projet.

Les buts sont fixés par l'équipe de travail social selon les préoccupations du réseau et du public cible.

C'est également la réussite de ces objectifs ou le fait de les avoir atteints qui permet de vérifier leurs efficacités.

Peuvent différer selon le public cible d'un projet (différents acteurs = différents buts)

- Objectifs généraux

- Objectifs spécifiques

3.1.1.16. Les moyens

Par les moyens nous entendons les ressources que nous avons à disposition.

Chaque acteur possède des compétences qui peuvent être utiles à la création d'un projet. De plus, il est aussi question de pouvoir valoriser la participation de chacun à ce stade ; que chaque personne ou institution se sente acteur et responsable de ce projet.

A cette étape, l'animateur joue le rôle de coordinateur dans le projet, c'est lui qui centralise les informations, qui peut aussi faire des liens, et déléguer les tâches de chacun pour le bon avancement du projet. L'échéancier est un moyen en soi pour voir le projet évoluer petit à petit.

Les outils représentent pour nous aussi bien ce que l'on va utiliser pour communiquer sur le projet, que le matériel qui va entourer le projet : le ou les lieux, les objets (matériel) requis dans le concret, mais aussi les outils mentaux, les liens, les connaissances sur le sujet du projet, les écrits et les personnes ressources qui font partie du réseau dans lequel nous puissions pour recevoir aussi bien des informations, que des aides techniques ou matérielles.

- Comment mettre sur pied le projet
- Comment atteindre les buts et objectifs
- Les outils (communication du projet, lieux, matériel...)
- Réseaux
- Définir les rôles dans une équipe de travail (qui fait quoi ?) : mettre en place une coordination et un système de contrôle (réunion, comptes-rendus si besoin)
- Poser des indicateurs (qui permettent de vérifier tout au long du projet si l'on respecte bien l'idée de base)

3.1.1.17. La faisabilité

On veut pouvoir s'assurer que le projet est bien réaliste et réalisable. On va donc mettre en avant les possibles failles et dangers, mais aussi les points forts pour pouvoir les renforcer.

C'est en principe le rôle du coordinateur ou de la personne responsable du projet de s'assurer de la faisabilité, mais cela peut aussi être délégué à une personne qui pourrait avoir une position critique extérieure, une personne de référence.

Il faut suivre un fil rouge qui permet de rassembler tous les critères nécessaires à la mise en place du projet. Pour que le projet puisse se faire, il faut bien vérifier que les étapes aient été respectées.

On peut mesurer la faisabilité du projet en faisant une observation de la réalité du terrain. On peut reprendre tous les points cités dans le projet et les confronter à la réalité. Par exemple : si on est bien dans les temps avec l'échéancier, si on a bien le budget nécessaire, etc.

Un projet est efficace s'il peut se réaliser, être inscrit dans le concret, être utile à la population cible. Mais l'efficacité est aussi présente dans l'action concrète : comment on est organisé, comment on met en place le projet et l'esprit dans lequel on le fait.

- Les limites du projet (en général : lieu, météo, temporalité...)
- Les risques
- Les points forts et les points faibles du projet
- Les limites du projet (en général : lieu, météo, temporalité...)
- Les risques

- Les points forts et les points faibles du projet

3.1.1.18. Un échéancier

Il sert à avoir une structure au niveau temporel : qu'est-ce qu'on fait et quand on le fait. Il sert également à démontrer que le projet est réaliste puisqu'il se situe dans une période de temps défini, ce qui est important par exemple lors des présentations pour des demandes de subventions. L'échéancier sert aussi à rendre des comptes. On peut se baser dessus pour le suivi de projet.

Tous les acteurs du projet devraient respecter l'échéancier pour qu'il puisse être stable.

Durant les réunions de projet on reprend l'échéancier pour effectuer le suivi. L'échéancier peut se voir transformé durant le projet, en cas d'imprévus qui retardent ou accélèrent la réalisation du projet. C'est un outil souple, mais pas trop car il doit être directif également : un planning, un agenda avec répartition des tâches, une check liste à chaque réunion pour vérifier l'échéancier.

Il faut que l'échéancier soit réaliste par rapport au temps, ne pas exagérer ou minimiser le temps nécessaire pour les différentes actions du projet sinon il ne sert plus à rien. Il doit être assez souple pour prendre en compte les imprévus et assez rigide pour que l'on puisse l'utiliser comme base pour l'organisation du temps.

- Organisation et gestion du temps
- Importance de prendre en compte les imprévus

3.1.1.19. Le budget

Le budget est très important. Il doit figurer dans les objectifs d'un projet, car il permet de prévoir et de suivre le déroulement et l'action :

- Distinguer les besoins du projet (salaires, logistique, etc.)
- Des éléments quantitatifs sont indispensables pour une prise de décision
- Un budget clair, cohérent et adéquat permet l'acceptation des acteurs et la réalisation de l'action.

3.1.1.20. Une évaluation du projet

Elle cherche à évaluer la démarche et le processus de l'action. Normalement, elle est faite à la fin du processus et elle est présente sous-forme d'un questionnaire aux différentes parties et acteurs qui ont participé au projet. L'évaluation permet de suivre et contrôler le degré d'impact, de qualité dans l'action.

L'outil principal est de comparer les indicateurs posés lors des objectifs et de les mettre en lien avec ce qui s'est passé sur le terrain.

- a) mettre en place un système d'évaluation
- b) reprendre les indicateurs et les mettre en lien

3.1.1.21. Un bilan

Le bilan cherche à obtenir un feed-back de l'action. Il est programmé dans l'agenda du processus, car il permet aussi de mettre en place une bonne stratégie de communication entre les parties. Le bilan se fait de manière informelle contrairement à l'évaluation.

- analyse du résultat à partir de l'évaluation

- des pistes pour le futur

3.1.1.22. Rôle de l'animateur du projet

3.1.1.23. Savoir-faire :

- Capacité d'organisation et de planification
- Acquérir des compétences pour maîtriser un sujet ou une activité
- Aptitude à gérer une équipe de travail
- Capacité à répartir et définir les différentes tâches de chacun
- Capacité à maîtriser la médiation lors de conflit d'équipe
- Compétences d'adaptabilité, de persévérance et de détermination
- Capacité à créer, développer et préserver des relations avec les partenaires réseaux
- Coordonner et collaborer avec les partenaires réseaux
- Analyser et identifier les différentes pistes d'interventions
- Dialoguer, mobiliser et organiser le public cibles
- Savoir gérer et anticiper les situations de crises

3.1.1.24. Savoir-être :

- Apte à se remettre en question
- Etre motivé et transmettre sa motivation
- Etre constamment à l'écoute
- Partager les informations
- Vérifier l'avis et la compréhension de tous les membres de l'équipe
- Etre capable de remettre un cadre
- Gérer, communiquer et diriger une équipe de travail
- Respect de l'autre
- Valoriser les compétences de chacun
- Etre prêt à expliquer et défendre le projet
- Aptitude d'anticipation et d'adaptabilité
- Savoir privilégier le calme, le dialogue et la compréhension
- Savoir hiérarchiser les différentes tâches et les problèmes éventuels

Question 5 : Quel est le mode de gouvernance proposé pour la mise en place (liste des comités / fréquence...) ?

3.1.2. Une démarche éprouvée

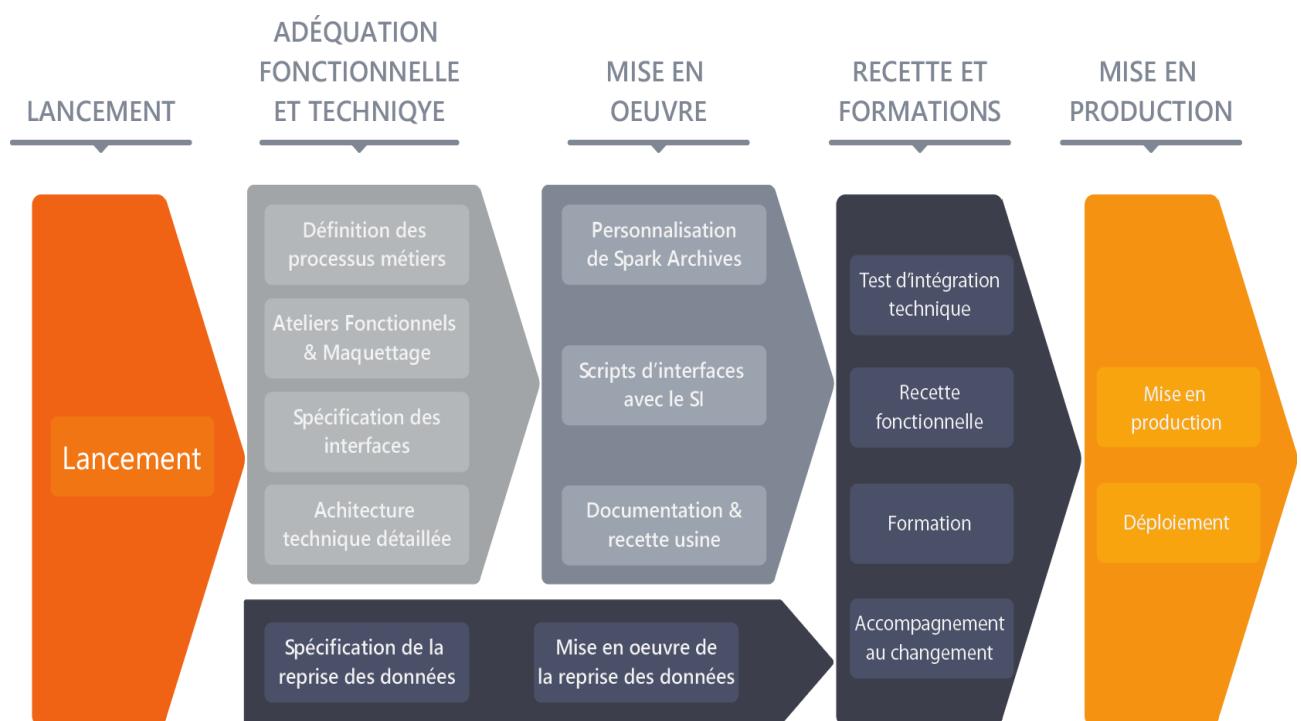
Mener un projet de dématérialisation de processus métier et/ou d'archivage physique ou électronique repose sur une décomposition en phases successives.

Les phases du projet sont mises en place de manière à déterminer en accord avec le client ses besoins à la fois fonctionnels, techniques et organisationnels.

Ces phases passent notamment par la tenue d'ateliers ayant pour objectif de comprendre le contexte, les enjeux et les processus liés à l'organisation et leur adéquation avec la mise en place d'Averroès.

Dans la phase d'étude d'adéquation fonctionnelle et technique, la tenue d'ateliers fonctionnels de maquettage off-line et on-line permet de créer et affiner le paramétrage associé à l'application Averroès pour les différents modules (versement, recherche, demande de communication, transfert/mouvement, traitement de processus) du projet à mettre en œuvre.

Des ateliers techniques sont menés en parallèle des ateliers fonctionnels, afin de garantir la cohérence d'ensemble de l'application Averroès et de garantir l'adéquation technique sur des modules tels que l'architecture technique, les interfaces avec le SI du client ainsi que les aspects relatifs à la reprise des données.



Pour chaque phase, nos équipes s'engagent sur la livraison de livrables définis conjointement avec le client : étude d'adéquation fonctionnelle issue d'ateliers fonctionnels permettant de définir chacun des processus, ateliers de reprise des données, atelier interfaces, dossier d'architecture technique, ...

3.1.3. Des points d'attention particuliers

Notre expérience des projets de dématérialisation tous supports confondus nous a conduit aujourd'hui à dialoguer avec nos clients sur différents points spécifiques qui peuvent les impacter durablement dans le cadre du projet de gestion de processus métier et de documents.

Il est donc indispensable de rassembler les acteurs du projet pour évoquer le sujet et lever d'éventuels points d'attention.

3.1.4. La démarche VSB : Vision, Solution, Bénéfice

Nous proposons une démarche de mise en œuvre permettant à la fois de répondre à vos impératifs de qualité et de délais, dans une totale maîtrise de votre budget.

Le chef de projet et son équipe assureront la mise en œuvre de la solution et sera chargé de la coordination des interventions de **le CENAFFIF**. Il sera responsable de l'ensemble des phases de mise en œuvre, et notamment de :

- L'élaboration du pilote en vase clos et de son organisation ;
- L'installation et la mise en route de l'application ;
- L'accompagnement pendant la mise en production.

Une méthode de mise en œuvre par atelier permettant :

- D'éviter une phase de cahier des charges
- D'assurer l'adaptation du produit aux besoins
- De se laisser le temps d'étudier les points clefs (gestion du plan...)
- D'éviter tout développement spécifique

Un accompagnement à forte valeur ajoutée :

- Des équipes multi culturelles hautement qualifiées affectées au projet
- Une assistance réelle sur les points à approfondir (offres, plan prévisionnel,...)
- Un interlocuteur unique et spécialisé dédié à votre accompagnement

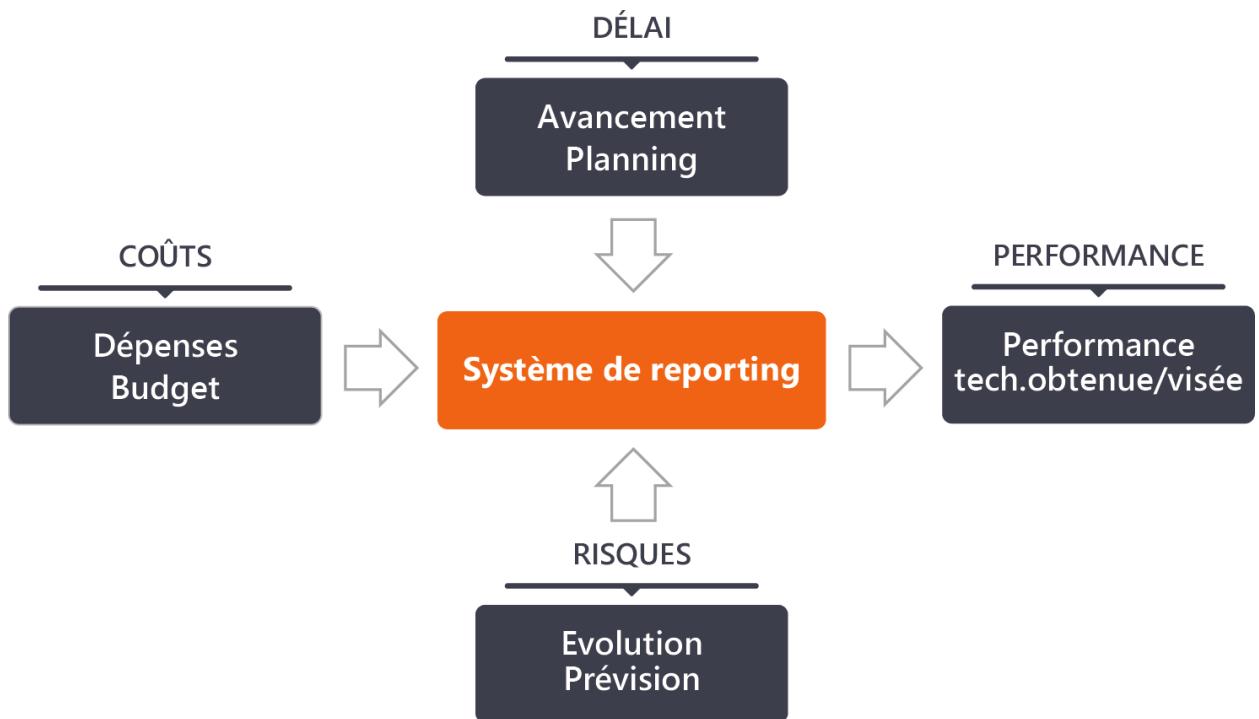
Une maintenance adaptée :

- La conservation de votre interlocuteur unique
- Des équipes R&D de très haut niveau
- Une réactivité maximale et une écoute permanente
- Une veille permanente sur le marché de la Formation

Question 6 : Quel la fréquence du reporting projet ? Quels sont les types de reporting usuels dans des projets similaires ? Fournir les templates si possible.

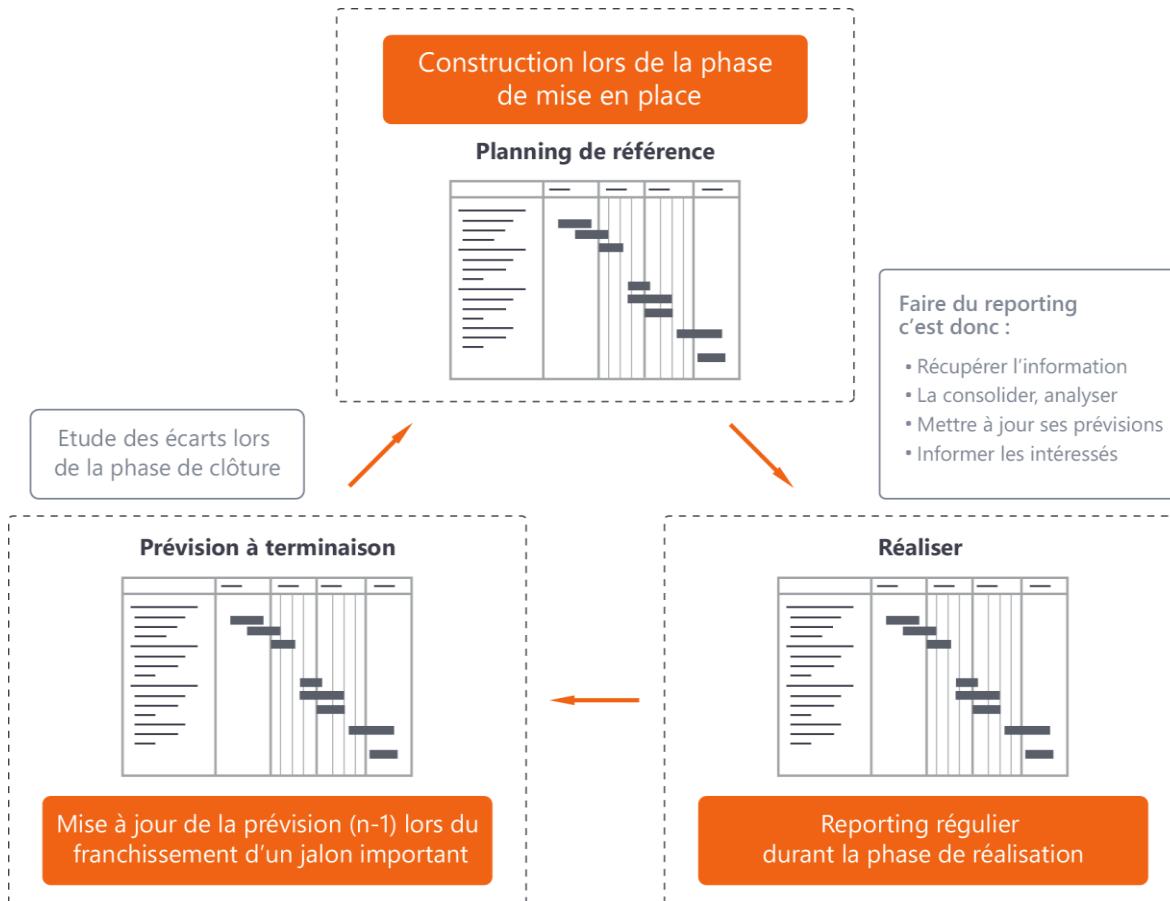
3.1.5. Périmètre du reporting

Chefs de projet et hiérarchie ont besoin de connaître 4 types d'information pour un projet donné :



3.1.5.1. Faire du reporting

Le reporting permet de fournir l'information pertinente afin de mettre à jour les prévisions



- Quatre natures d'information s'appliquent à l'ensemble des problématiques de reporting (Budget ; Performances ; Délais ; Risques) :
- La référence est contenue dans le Dossier Projet : elle est archivée par la direction et le chef de projet et ne doit en aucun cas être modifiée
- Le suivi des travaux réalisés s'effectue selon une fréquence conseillée d'un mois pour tous les projets
 - Selon les cas (urgence, difficultés techniques, ...), la hiérarchie ou le chef de projet peut souhaiter augmenter la fréquence du reporting
- La prévision à terminaison permet de réévaluer l'ensemble des activités à venir pour atteindre l'objectif du projet
 - Ces prévisions doivent fournir aux chefs de projet et à la hiérarchie une estimation raisonnablement fiable des perspectives de déroulement du projet
 - La réalisation de ce processus de réévaluation et sa fréquence dépend de la taille et de la durée du projet :
 - Pour être véritablement pertinentes, ces prévisions ne doivent pas être réalisées tous les mois mais lorsque le projet franchit un jalon important
 - La fréquence de prévision doit donc se situer entre le trimestre et le semestre
 - Il s'agit d'une démarche itérative qui démarre avec les données de référence et qui ne s'arrête que lorsque l'objectif du projet est atteint

3.1.5.2. Le reporting interne au projet

- Le reporting est donc un "média" de communication à formaliser
- Le rythme de reporting doit être calé sur celui des réunions d'avancement interne au projet
 - Le reporting doit permettre de faire ressortir les points forts ou préoccupations du mois : ces éléments doivent être partagés lors des réunions d'avancement, le reporting servant alors de support
 - Pour les gros projets nécessitant un reporting de tâche, un décalage de 1 à 2 semaines entre reporting et réunion d'avancement semble souhaitable



Périodiquement le chef de projet enregistre les informations provenant des responsables de tâche, des responsables de suivi de risque et du contrôle de gestion.

	PHASE DE MISE EN PLACE	PHASE DE RÉALISATION	PHASE DE CLÔTURE
DÉLAIS PERFORMANCE	Renseignement de la fiche de tâche	Le responsable de tâche transmet la fiche d'avancement chaque mois au CdP	Description des résultats obtenus dans chaque fiche de tâche, du temps de réalisation, des problèmes rencontrés,...
RISQUES	Renseignement de la fiche de risque	Le responsable de suivi du risque informe si nécessaire des évolutions du risque	Historique de l'ensemble des risques du projet, des traitements proposés et des résultats obtenus
COÛTS	Elaboration du référentiel budgétaire du projet	Le contrôle de gestion fournit chaque mois les informations sur les dépenses réalisées sur le projet	Consolidation du coût global du projet

- Le reporting est donc un "média" de communication à formaliser
- Le rythme de reporting doit être calé sur celui des réunions d'avancement interne au projet
 - Le reporting doit permettre de faire ressortir les points forts ou préoccupations du mois : ces éléments doivent être partagés lors des réunions d'avancement, le reporting servant alors de support
 - Pour les gros projets nécessitant un reporting de tâche, un décalage de 1 à 2 semaines entre reporting et réunion d'avancement semble souhaitable

Question 7 : Quelle procédure proposez-vous en matière de gestion des risques (risque sur le projet) ?

3.2. Procédure de gestion des risques proposée



Le schéma ci-dessus présente les six phases de gestion des risques retenues par nos équipes pour représenter le processus de gestion des risques.

Pour chacune des six phases proposées, vous retrouverez : une présentation synthétique.

En résumé, les six phases de la gestion des risques s'effectuent tour à tour tout au long d'un projet. Elles se lisent dans le sens des aiguilles d'une montre.

Ainsi, la phase d'IDENTIFICATION est généralement celle qui initie la gestion des risques ; elle est suivie par l'ANALYSE, la PLANIFICATION, le SUIVI et le CONTRÔLE.

La phase de COMMUNICATION est une exception car elle ne suit pas d'ordre chronologique et s'applique à l'ensemble des phases de gestion des risques.

3.2.1. Identification des risques

L'identification des risques vise à repérer les problèmes potentiels avant qu'ils ne se transforment en problèmes réels et à inclure cette information dans le processus de gestion de projet. La phase d'identification permet de formuler les énoncés de risques et d'identifier leur information contextuelle.



L'énoncé de risque et l'information contextuelle à ce risque peuvent être précisés en répondant aux trois questions suivantes :

- Quelles sont les conditions ou les symptômes qui font qu'un risque est ce qu'il est, c'est-à-dire un problème en attente de circonstances qui lui permettront de se matérialiser ?
- Pourquoi est-ce un risque, autrement dit quel impact aura ce risque s'il survient ?
- D'où vient le risque, autrement dit quelles sont les causes des conditions ou des symptômes observés ?

Une gestion efficace des risques implique un processus continu d'identification. En effet, de nouveaux risques sont susceptibles de survenir au cours de la réalisation du projet. Une communication libre est également requise pour l'identification des risques et ce, afin d'encourager tous les intervenants du projet à communiquer les problèmes potentiels qu'ils entrevoient, à partir d'une vision orientée vers l'avenir du produit ou du service faisant l'objet du projet. Bien qu'une contribution individuelle joue un rôle dans cette identification, les échanges favorisés par un travail d'équipe permettent une meilleure compréhension du projet et une identification plus précise et plus exhaustive des risques auxquels il est exposé.

3.2.2. Analyse des risques

La phase d'analyse vise à convertir les informations et données sur le risque recueillies au cours de la phase d'identification. Une fois cette analyse complétée, il sera alors possible, sur la base des résultats obtenus, d'identifier une stratégie de mitigation et de contingence pour chaque risque et de définir les mesures appropriées.



Pour y arriver, la phase d'analyse doit inclure les trois activités suivantes :

- Une évaluation des attributs de chaque risque notamment sa probabilité (ou sa fréquence), son impact s'il survenait et le délai disponible avant de devoir faire quelque chose ;
- Une classification des risques identifiés afin de définir un ensemble de mesures cohérentes pour les gérer ;

- Un ordonnancement des risques en fonction de leur priorité afin d'être en mesure de déterminer quels risques seront abordés en premier.

La phase d'analyse des risques constitue un processus continu d'examen des conditions et contraintes qui affectent le projet, des nouveaux risques qui surviennent au cours de son déroulement et des priorités qui évoluent. Une communication libre permet d'assurer que l'analyse soit effectuée en tenant compte de toute l'information disponible et contribue ainsi à établir un appui solide pour la planification de mesures de mitigation et de contingence. Une vision orientée vers l'avenir contribue à faire en sorte que l'analyse soit effectuée en portant une attention particulière à l'impact à long terme des risques. Finalement, une vision commune jointe à une perspective globale permettant d'analyser les risques dans un contexte élargi à la clientèle visée par le produit ou le service faisant l'objet du projet, aux besoins exprimés par la clientèle et aux objectifs de l'organisation.

3.2.3. Planification des risques



La phase de la planification vise à planifier les mesures de mitigation et, au besoin les mesures de contingence, qui permettront de diminuer les risques identifiés au cours de la phase d'identification. Ultimement, les mesures de mitigation et les mesures de contingence viseront à réduire la probabilité (ou la fréquence) et l'impact de chaque risque, deux des attributs que la phase d'analyse aura permis de déterminer.

La phase de planification doit permettre à chaque intervenant du projet de répondre aux questions suivantes :

- Ce risque me concerne-t-il ?

- Que puis-je y faire ?
- Jusqu'où dois-je aller et comment ?

Il est important de planifier efficacement et intelligemment. La planification des mesures de mitigation et de contingence devrait comporter autant de détails qu'il est nécessaire afin de pouvoir en retirer des bénéfices. À cet égard, la sur planification peut s'avérer aussi préjudiciable qu'un manque de planification, car elle est susceptible de devenir une excuse pour ne rien faire.

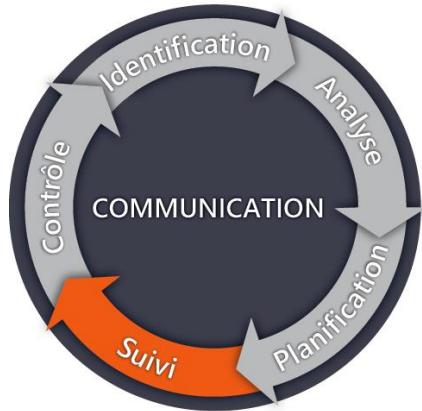
Une planification efficace des risques constitue un processus continu de mise au point des mesures de mitigation et de contingence au fur et à mesure que de nouveaux risques se manifestent au cours de la réalisation du projet. Une communication libre et un travail d'équipe favorisent un échange de points de vue qui contribue à améliorer la qualité du contenu des plans de mitigation ; ceux-ci seront alors plus à même d'être mis en œuvre de façon concluante.

Cette planification fait appel à un processus de gestion intégrée, en ce sens qu'elle doit s'harmoniser avec les objectifs visés par le projet. Une vision commune du produit ou du service faisant l'objet du projet jointe à une perspective globale prenant en considération les besoins de la clientèle et les objectifs de l'organisation dans laquelle le projet s'inscrit, permettent de concevoir des mesures de mitigation et de contingence qui tiennent compte des intérêts de la clientèle, du projet lui-même et de l'organisation.

Finalement, une vision orientée vers l'avenir prenant en considération les conséquences associées aux risques contribue à faire en sorte que ceux-ci ne dégénèrent pas en problèmes.

3.2.4. Suivi des risques

La phase de suivi vise à recueillir l'information pertinente permettant de mettre à jour les fiches de risque et de présenter cette information de façon claire et intelligible aux personnes et aux groupes à qui elle est destinée. L'objectif ultime de l'information résultant de la phase de suivi est de pouvoir prendre une décision à l'égard de chaque risque faisant l'objet d'un suivi.



La phase de suivi doit inclure les activités suivantes :

- La collecte de l'information requise afin de mettre à jour les fiches de risque ;
- La compilation de cette information ;
- La communication du résultat de cette compilation par l'entremise des fiches de risque mises à jour et de tout autre véhicule approprié

La phase de suivi constitue un processus continu dans le sens que l'état des risques fait l'objet d'un examen périodique et est communiqué à intervalles réguliers aux intervenants concernés. Une communication libre assure que l'état réel des risques est présenté, sans tenter de dissimuler les conséquences possibles de situations qui se sont détériorées, de mesures de mitigation des risques qui ne se sont pas avérées efficaces ou de mesures de contingence qui ont été déclenchées.

La phase de suivi fait appel à un processus de gestion intégrée, en ce sens qu'elle doit s'harmoniser avec l'approche de suivi et de supervision du projet. Une perspective globale jointe à une vision orientée vers l'avenir permettant aux intervenants qui passent en revue les informations relatives au suivi de les interpréter dans le contexte approprié au produit ou au service faisant l'objet du projet, dans le but de dégager les tendances auxquelles celui-ci est soumis et d'identifier les nouveaux risques auxquels il est exposé.

3.2.5. Contrôle des risques

La phase de contrôle consiste en une prise de décision éclairée, opportune et efficace concernant les risques et les plans de mitigation et de contingence. Chaque risque est examiné et l'information recueillie au cours de la phase de suivi est passée en revue dans le but de pouvoir déterminer les actions à prendre à son égard. Ainsi, la continuation des activités de suivi ou la clôture du risque constituent deux décisions possibles en rapport avec un risque donné.

La phase de contrôle inclut les activités suivantes :

- L'analyse du résultat des activités de suivi et des rapports qui en découlent pour chacun des risques visés
 - Le choix d'un mode d'action par rapport à ces risques ;
 - La mise en œuvre des décisions qui ont été prises à l'égard de chacun des risques.



mis en œuvre.

Une perspective globale, qui tient compte de l'application faisant l'objet du projet en tant que composante d'un système, jointe à une vision orientée vers l'avenir, contribuent à une prise de décisions dont l'objectif est le succès du projet et de l'organisation dans laquelle il s'inscrit.

3.2.6. Communication des risques



La phase de communication constitue le pivot du processus de gestion des risques. Elle vise notamment à ce que les risques associés au projet et les options disponibles en vue d'en réduire les conséquences soient bien comprises, permettant ainsi de faire des choix éclairés qui tiennent compte des exigences auxquelles le projet doit répondre. La mise en œuvre d'une communication efficace est simple en apparence mais difficile en pratique. La détermination des informations essentielles à transmettre n'est pas toujours évidente au cours du déroulement d'un projet. Dans un contexte de gestion des risques, la phase de communication est rendue plus difficile en ce sens qu'elle traite de conséquences négatives qui ne font pas toujours l'objet d'un accueil favorable auprès des intervenants à qui l'information est destinée.

Sous l'influence de certains paramètres tels que le climat caractérisant le projet, l'organisation dans laquelle il s'inscrit, le niveau de confiance entre les membres de l'équipe de projet, l'historique des conflits interpersonnels, le respect qu'ont les membres de l'équipe de projet entre eux, le rapport établi entre les gestionnaires et les spécialistes de domaine et l'état des relations clients-fournisseurs, l'information relative aux risques sera communiquée de diverses façons. Elle pourra être dissimulée, transmise par des intermédiaires, propagée sous forme de rumeurs provenant de sources non identifiées ou enfin, et heureusement, partagée de façon à être prise en compte rapidement et efficacement. Par ailleurs, la recherche d'une phase de communication efficace ne doit pas non plus compromettre la structure organisationnelle et les voies hiérarchiques existantes ou dégénérer en un exercice de démotivation systématique.

VI. PHASES DE MISE EN OEUVRE

1. Phase 1 : Elaboration et validation du plan assurance qualité

1.1 Réunions de cadrage

La mission sera entamée par des réunions de cadrage avec l'équipe de pilotage du projet pour de présenter :

- Le cadre général du projet : ses objectifs et sa démarche
- Le périmètre de mise en place de la solution : Services ou départements impactés, types et natures de documents à gérer, leurs volumétries actuelles et prévisionnelles, solutions retenus, etc.
- Les différents intervenants et leurs rôles

Dans cette phase nous allons élaborer et soumettre un Plan d'Assurance Qualité (PAQ) qui décrit l'ensemble des dispositions spécifiques prises pour assurer la qualité des prestations réalisées dans le cadre du projet. Ce plan fixe les droits du Client, mais aussi ses devoirs, en matière de suivi de la qualité.

Le PAQ fournit à tous les participants du projet les procédures, règles et méthodes applicables. La validation du Plan d'Assurance Qualité est acquise dès la signature des deux parties sur ce document.

Livrable : Plan d'assurance qualité (PAQ)

2. Phase 2 : Elaboration et validation du cahier des spécifications fonctionnelles et techniques détaillées

Lors de cette étape, **ArchiveYourDocs[®]** recueillera les besoins de **le AFB** à travers plusieurs interviews avec le personnel désigné par **le AFB**.

Ces interviews nous permettront de définir les adaptations et les paramétrages nécessaires à apporter aux composants de la solutions pour mieux répondre aux besoins des différents départements de **le AFB** impliqués dans le projet.

Durant cette étape, nous allons :

- Mettre en évidence les contraintes du client (jalons incontournables, disponibilités des équipes, budget ...)
- Procéder à une revue des besoins afin de valider le périmètre définitif du projet
 - Spécification de mise en œuvre des services
 - Identification des profils (accès, profils métier)
 - Schéma d'exploitation globale et plan de secours

- Validation de l'architecture
- Définir les principes structurants de fonctionnement du logiciel
 - Document de spécifications générales
- Ébaucher le plan de validation et le plan de basculement
- Affiner le planning global
- Ajuster la démarche de mise en œuvre, si nécessaire
- Calibrer les dispositifs matériels nécessaires
- Finaliser l'implémentation et valider les prérequis

Livrable : Cahier des spécifications fonctionnelles et techniques détaillées

3. Phase 3 : Mise en place et recette

Dans cette étape et en premier lieu nous allons procéder avec l'équipe de le AFB à la modélisation des workflow sur la plateforme de gestion des processus métier Averroès.

En deuxième lieu, nous allons procéder à l'étape de développement et d'adaptation de l'ouvrage proprement dite. Cette étape est de la responsabilité d'**ArchiveYourDocs®**.

Il s'agit du développement, de l'implémentation et du codage des fonctionnalités du système ainsi que la réalisation de tous les tests unitaires nécessaires. Dans cette étape la solution est effectivement réalisée suivant le plan prévu et en conformité avec les exigences de **le AFB**.

Dans cette phase nous allons mettre en place un environnement de tests et assister un groupe restreint d'utilisateurs pour dérouler les différents scénarios de test. Les anomalies relevées seront ensuite, pris en charge et corrigés par nos équipes.

Les adaptations à réaliser seront effectuées sur le produit standard installé dans l'étape suivante. Le produit finalisé sera à la fin de la période de réalisation, retesté, livré et installé dans les locaux du **AFB**.

Livrable 1 : Rapport de développement et paramétrage

Livrables 2 : Cahier de recette, Rapport d'anomalies, Rapport de migration de données et Rapport d'évaluation de la recette

4. Phase 4 : Formation des formateurs et des administrateurs

Formation utilisateurs :

Une formation au personnel de le AFB sera assurée par des formateurs expérimentés dans le domaine de la GED.

Les modules de formation standards incluent des cours théoriques (présentation power point) et des cours pratiques et applicatifs.

Une formation sera proposée aux administrateurs système (en charge de l'infrastructure et de l'administration de la solution) et autres utilisateurs (en charge de la gestion électroniques des documents GED) pour les initier à utiliser la solution proposée et pour mieux les qualifier pour l'entretenir dans le futur.

Cette formation permettra de pérenniser les actions entreprises dans le cadre du présent projet.

Livrables : Supports de formation, Rapport de suivi des formations, Guide des utilisateurs par profil.

Formation administrateurs :

La formation est composée de 3 modules (plan détaillé dans les pages suivantes):

Module 1 :

Gestion électronique de documents et automatisation des processus métier

Module 2 :

Mise en place et configuration

Module 3 :

Personnalisation et administration

Module 1

Gestion électronique de documents et automatisation des processus métier

Durée : 3 jour

Méthodes et Moyens Pédagogiques : Cours animé avec des travaux pratiques.

Prérequis : Aucune connaissance technique n'est exigée pour ce cours.

Objectifs :

1. Permettre au participant de se familiariser avec la solution en tant qu'outil de gestion électronique de document et de gestion de processus métier.
2. Connaître les fonctionnalités de la solution.
3. Exploiter les fonctionnalités de la gestion électronique des documents dans Averroès.
4. Exploiter les fonctionnalités de gestion des tâches et des processus métier sous Averroès.

Connaissances acquises lors de la formation :

A l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Utiliser aisément Averroès.
- Gérer le contenu de la bibliothèque de document d'Averroès.
- Lancer des nouveaux processus et de gérer les tâches utilisateur.

Plan détaillé du module :

Introduction

Présentation d'Averroès

Le client Web

Présentation de l'interface

La gestion électronique de documents sous Averroès

Principes de navigation dans la bibliothèque de documents

Les filtres d'accès rapide

La navigation par dossier

La navigation par catégorie

La navigation par tags

Les différents éléments de contenu

Les différentes vues

Informations accessibles dans la vue détaillée

Création et ajouts d'élément sous Averroès

Créer un dossier

Ajout de documents

Travailler avec les dossiers

Téléchargement sous forme de ZIP

Affichage et édition des propriétés

Déplacement, copie et suppression de dossiers

Gestion des règles de conteneur

Gestion des collections de propriétés

Gestion des permissions

Gestion des commentaires

Travailler avec les documents

- Consultation en ligne des documents
- Téléchargement de documents
- Démarrer un processus à partir d'un document
- Affichage et édition des propriétés
- Changement des types
- Déplacement, copie et suppression de documents
- Travail collaboratif
 - Gestion des versions
 - Verrouillage déverrouillage de document
- Gestion des collections de propriétés
- Gestion des permissions
- Gestion des commentaires
- Travailler avec une sélection d'éléments
- Recherche de contenu
 - Recherche simple
 - Recherche avancée
 - Lecture et export des résultats de recherche

La gestion des Processus métier dans Averroès

- Lancement de processus
- Traitement des tâches
- Visualisation des processus lancés
 - Annulation de processus
 - Consultation de l'historique d'un processus

Récapitulation

Test des acquis

Module 2

Averroès : Mise en place et configuration

Durée : 3 jours

Méthodes et Moyens Pédagogiques : Cours animé avec des travaux pratiques.

Prérequis : Une expérience en administration de solutions informatiques pour entreprise est souhaitable.

Objectifs :

1. Comprendre l'architecture logicielle d'Averroès.
2. Pouvoir installer et configurer Averroès.
3. Pouvoir sauvegarder et restaurer une installation Averroès.

Connaissances acquises lors de la formation :

A l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Installer Averroès sur les plateformes Windows et linux.
- Configurer le serveur SMTP et la synchronisation LDAP.
- Sauvegarder une base de données Averroès et le contenu documentaire.
- Restaurer une ancienne installation Averroès.

Plan détaillé du module :

Introduction

Architecture de la solution Averroès

- Base de données et serveur d'application
- Les différents fichiers

Installation

- Installation sous Windows (TP)
- Installation sous Linux

Configuration post-installation

- Configuration des emails sortants
- Utilisation d'un annuaire LDAP pour la gestion de l'authentification
 - Le principe du chainage d'authentification
 - Configuration du sous-système LDAP
 - Configuration du sous-système de synchronisation

Principe de sauvegarde et restauration du contenu

- Démarrage et arrêt de la solution
- Sauvegarde de la base de données
- Sauvegarde du contenu documentaire
- Import/export de données

Récapitulation

Test des acquis

Module 3

Averroès : Personnalisation et administration

Durée : 4 jours

Méthodes et Moyens Pédagogiques : Cours animé avec des travaux pratiques.

Prérequis : Assistance au cours de formation des utilisateurs finaux.

Objectifs :

1. Permettre au participant de se familiariser avec la console d'administration d'Averroès.
2. Permettre au participant de créer et de gérer des types de données.
3. Permettre au participant de gérer les groupes, les utilisateurs et les rôles sous Averroès.
4. Permettre au participant de se familiariser avec Averroès Designer en tant qu'outil de modélisation de processus métier.
5. Permettre au participant de modéliser un processus, et de le communiquer aux différents acteurs qui utiliseront le processus.
6. Permettre au participant d'exploiter le module de gestion de statistique sous Averroès.

Connaissances acquises lors de la formation :

A l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Créer des nouveaux utilisateurs, des nouveaux groupes et gérer leurs rôles.
- Gérer les catégories de classification, les tags et les propriétés dans les résultats de recherche.
- Restaurer les éléments supprimés.
- Créer des types d'éléments personnalisés et des aspects.
- Configurer les différents formulaires des types créés.
- Modéliser et interpréter des processus avec Averroès Designer.
- Suivre le temps moyens de traitement des tâches et les instances en retard.
- Suivre les volumes d'éléments créés et de générer des rapports.

Plan détaillé du module :

Introduction

Gestion des outils Averroès

- Gestion des utilisateurs et des groupes
 - Gestion des utilisateurs
 - Gestion des groupes
 - Rôles et groupes d'utilisateurs
- Gestion de la classification
 - Gestion des catégories
 - Gestion des tags
- Gestion des propriétés des résultats de recherche
- Gestion éléments supprimés

Gestion des types de données

- Création d'un nouvel élément
- Création d'un nouveau type personnalisé
- Gestion des formulaires de création, d'édition et de recherche

- Gestion des collections de propriétés
- Gestion des contraintes
 - Configuration de contrainte de type liste de valeurs
 - Configuration de contrainte de type : expression régulière
 - Configuration de contrainte de type : taille
 - Configuration de contrainte de type : valeur maximale et minimale

Gestion des statistiques

- Statistiques sur les processus
- Bibliothèque des documents

Gestion de processus

- Création d'un nouveau processus
- Modélisation de processus
 - Ajouter des propriétés personnalisées
 - Configuration d'une tâche système
 - Configuration des actions (métaonnées, PDF, notification par mail)
 - Configuration d'une tâche utilisateur
 - Configuration des affectations
 - Configuration des formulaires
 - Configuration des permissions sur les documents attachés
 - Configuration d'un flux de séquence (Sequence Flow)
- Gestion des catégories de processus
- Bibliothèque d'actions
- Gestion des modèles de PDF

Récapitulation

Test des acquis

VII. Fiche Technique FT6 : Le Planning

Phase	Ressources soumissionnaire (Profils) / Charges (JH)	Ressources de la Banque (Profils) / Charges (JH)	Date début de la phase (semaine = 5 jours)	Date fin de la phase (semaine = 5 jours)
1	Consultants ECM /2, Architecte technique/2, Chef de Projet/3	AMOA / 4 MOE/1	1	3
2	Consultants ECM /20, Consultant systèmes et réseaux/1, Architecte technique/1, Chef de Projet/1	AMOA / 10 MOE/5	3	9
3	Consultants ECM /5, Ingénieurs développeurs/35, Consultant Assurance Qualité/6, Architecte technique/2, Chef de Projet/3	AMOA / 20 MOE/5	10	26
4	Consultants ECM /10,	AMOA /20, Administrateurs systèmes et réseaux/10	27	28
5	Consultants ECM /5, Consultant systèmes et réseaux/1, Architecte technique/1	AMOA / 5	29	36

Avec ce planning on pourra réduire d'un mois (4 semaines) les délais exigés par l'AFB.

Fait à Tunis, le 23/04/16

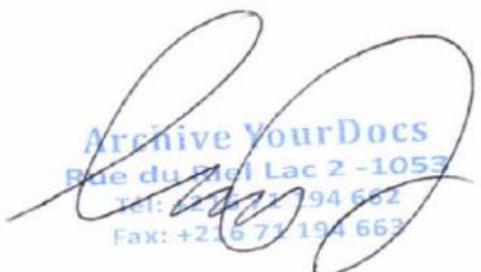


Diagramme de GANTT

Tâches/Semaines	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
1 Elaboration et validation du plan assurance qualité																																				
2 Elaboration et validation du cahier des spécifications fonctionnelles et techniques détaillées																																				
3 Mise en place et recette																																				
4 Formation des formateurs et des administrateurs																																				
5 Mise en production et assistance au démarrage																																				

La Matrice de RACI

Légende :	ArchiveYourDocs®	AFB
R : réalisateur		
A : Validateur		
I : Informé		
C : Consulté		
Elaboration et validation du plan assurance qualité	R	C/A
Elaboration et validation du cahier des spécifications fonctionnelles et techniques détaillées	R	C/A
Mise en place et recette	R	C
Formation des formateurs et des administrateurs	R	A
Mise en production et assistance au démarrage		

