

Gestion électronique des documents

La **gestion électronique des documents** (**GED** ou en anglais **DMS** pour ***Document Management System*** ou **EDM**¹ pour ***Electronic Document Management***) désigne un procédé informatisé visant à organiser et gérer des informations et des documents électroniques au sein d'une organisation. Le terme GED désigne également les logiciels permettant la gestion de ces contenus documentaires.

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

Les solutions et projets de GED peuvent permettre des gains en qualité et en coût rapide pour les organisations, qu'il s'agisse d'entreprises privées ou d'administrations. À titre d'exemple, le retour sur investissement d'un projet « standard » de dématérialisation de factures est inférieur à un an.

Une GED dispose de fonctions de classement / navigation et également d'un moteur de recherche qui permettent de retrouver les contenus gérés, au moyen de vues, de recherches structurées ou plein texte (« *full text* »). Selon une étude de serdaLAB, le laboratoire d'études du groupe Serda, le marché de la GED et de la gestion de contenu atteint 1,1 milliard d'euros en 2008, en progression de 8 %.

Il existe 4 étapes majeures dans la gestion électronique des documents : acquisition, traitement, stockage et diffusion.

Sommaire

- 1 Acquisition des documents
- 2 Traitement des documents
- 3 Stockage des documents
- 4 Diffusion des documents
- 5 Valorisation des documents
- 6 Enjeux
 - 6.1 Amélioration de l'accès aux documents
 - 6.2 Limites
 - 6.3 « Dématérialisation » et aspects environnementaux
- 7 Histoire
 - 7.1 Tendances
- 8 Organisation de la profession en France
- 9 Notes et références
- 10 Voir aussi
 - 10.1 Articles connexes
 - 10.2 Liens externes
 - 10.3 Bibliographie

Acquisition des documents

L'acquisition peut s'effectuer par :

- L'intégration de documents papiers existants : c'est, pour les documents papiers, la numérisation grâce à des scanners. Lorsque c'est possible et utile, les documents numérisés peuvent alors être triés via une technologie de RAD. Il est possible d'extraire des informations des images numérisées en mettant en œuvre une technologie de LAD. Cette technologie peut utiliser des techniques d'OCR, de reconnaissance de codes à barres et d'ICR comportant par exemple des règles de vérifications linguistiques sur les mots reconnus.

Les documents papiers peuvent ensuite être détruits (soit parce qu'ils n'ont pas d'intérêt, soit parce que la valeur probatoire (ou probante) des copies électroniques est certaine) ou archivés. Attention cependant, pour ce qui est des archives publiques, la copie électronique de document n'autorise pas obligatoirement sa destruction...

- L'intégration de documents électroniques existants : une autre famille de documents est constituée des documents électroniques comme les fichiers bureautiques, les fichiers PDF... Enfin, la dernière famille de documents intégrable est constituée des documents COLD qui proviennent de systèmes d'éditique.
- La production de documents électroniques : elle peut être le résultat d'une ou de plusieurs procédures gérées par différents agents de l'entreprise grâce à un logiciel d'informatique de groupe (groupware ou collecticiel). Le document peut aussi être obtenu par un logiciel d'informatique décisionnelle à partir d'un modèle disponible via l'outil.
- L'échange de documents électroniques : il s'effectue lorsque deux organismes partenaires souhaitent partager des documents électroniques. Ils peuvent alors procéder à une interconnexion de leurs systèmes d'information par un dispositif d'EDI (Échange de Données Informatisé) moyennant le respect d'un même format de données normalisé.

Quel que soit le moyen par lequel le document intègre le système de gestion, il peut souvent passer par une chaîne de validation ou *workflow* afin d'aboutir à une version finale approuvée par les utilisateurs concernés. Le workflow lié à la validation d'un document est paramétrable et prend en compte les droits d'accès et les profils des utilisateurs du système ; il agit le plus souvent sur le statut, la version et la visibilité du document.

Traitement des documents

L'indexation constitue la description du document et de son contenu en vue de faciliter son exploitation. On distingue à ce titre :

- L'indexation par type : elle offre une description formelle du document en utilisant ses métadonnées (type, auteur, titre, source, date, etc.) dont le vocabulaire est standardisé afin de permettre l'utilisation de ces métadonnées par le plus grand nombre d'outils de recherche.
- L'indexation par concepts ou mots-clés : elle vise plutôt le contenu du document pour faciliter les opérations de recherche. Il peut s'agir ici, pour le concepteur du système ou le créateur du document, de recenser les termes qui apparaissent le plus souvent ; on parle alors d'*indexation statistique*. Il peut aussi s'agir d'un système plus évolué où le concepteur sélectionne les termes dans un thésaurus (liste de mots liés par des relations de hiérarchie ou d'équivalence) en rapport avec le document pour vous familiariser avec l'édition.

Stockage des documents

La problématique du stockage est incontournable. La non prise en compte de cet aspect peut entraîner des situations critiques. Les problématiques sont les suivantes:

- Le support de stockage doit être adapté le mieux possible avec le volume des documents. Il doit aussi, en fonction de la fréquence de consultation et de l'importance des données, offrir un faible temps d'accès.
- L'organisation du stockage peut être hiérarchisée en fonction du contenu des documents (texte, vidéo, image, etc.) de leurs provenances, états, types, etc.
- La durée de conservation doit aussi être considérée afin de permettre une épuration périodique du système, en vue de faciliter le stockage et d'alimenter les archives. À cet effet, le système doit prendre en compte une sortie vers un archivage définitif dans une plateforme d'archivage électronique dédiée à cet usage.
- Le lieu de stockage doit être différent pour plus de sécurité de données en cas d'incendie.
- Les sauvegardes doivent être mises en œuvre avec une périodicité en adéquation avec les impératifs de l'entreprise.

Diffusion des documents

La diffusion des documents peut se faire via l'internet ou l'intranet. Certains éditeurs de logiciels GED proposent une consultation client léger qui fournit tout ou partie des fonctionnalités de consultation et d'indexation des documents dans un navigateur web. Selon une étude serdaLAB, l'amélioration de l'accès à l'information et le partage des informations sont les principales motivations dans les projets de gestion électronique de documents.

Valorisation des documents

Dans le périmètre de la gestion électronique des documents, l'analyse des contenus non structurés (en anglais *Content analytics* ou *Content analysis*) permet de passer de la gestion à la valorisation des documents. L'analyse de contenu consiste à extraire de cette masse d'information une forme compréhensible et intelligible d'information. L'analyse **syntaxique**, **sémantique** et **morphologique** des contenus et la réconciliation sont alors possibles en prenant en compte l'identification des **exceptions**. Le résultat de ce travail ne serait pas audible sans la mise en œuvre de systèmes de **représentation** qui permettent une navigation progressive et multidimensionnelle dans la connaissance extraite. Les solutions d'analyse de contenus numériques proposent cette valorisation. La transformation des documents en indicateurs, d'indicateurs en tendances, de tendances en situations, de situations en décision, représente l'enjeu du marché du Content Analytics.

Enjeux

Amélioration de l'accès aux documents

La GED est avant tout la mise en œuvre d'une méthodologie de travail (collaboratif). Une petite, moyenne ou grande organisation qui n'envisagerait la GED que sous l'angle logiciel risquerait de connaître une perte financière énorme. C'est la mise en œuvre efficace de cette méthodologie qui est le garant du succès d'une solution de GED et non le produit « seul » qui ne sert que de « support » à cette méthode. Pour être correctement appliquée et efficace, toute solution de GED nécessite que l'on consacre un budget « prestation d'accompagnement et de mise en œuvre » en rapport avec l'investissement logiciel.

Bien qu'encore peu connue de la plus grande majorité des entreprises, notamment des PME et des TPE, la GED est un enjeu économique réel. Elle peut améliorer la rentabilité de l'ordre de 3 à 5 % (du chiffre d'affaires) ^[réf. nécessaire]. La ruée vers la GED découle du coût de la composante (traitement, production, stockage, recherche, etc.) dite « papier » dans une entreprise.

Limites

Il est important de noter que la diversité des « contenants » ou des sources de données non structurées ou semi-structurées font que les enjeux associés à la GED deviennent de plus en plus complexes. Les entreprises doivent en effet tenir compte du volume croissant de contenus ou de données issus d'applications web, de systèmes de messagerie électronique (instantanée ou non), de formulaires ou catalogues électroniques, de nouvelles formes d'applications collaboratives comme les wikis ou les blogs, ou encore d'applications « rich media » incluant des images vidéos et du son.

« Dématérialisation » et aspects environnementaux

La dématérialisation (terme peu approprié pour désigner le passage du support de l'information du papier à un support électronique), est la pierre angulaire d'un projet de GED. Elle est souvent présentée comme un avantage d'un point de vue environnemental, car elle serait supposée diminuer la consommation de papier. En réalité, les choses ne sont pas si simples, car si l'on fait un bilan des ressources naturelles consommées (bois dans le cas du papier, métaux dans le cas des équipements électroniques) et des déchets produits (vieux papiers d'un côté, déchets électroniques de l'autre), et des déchets papier qui continuent d'être produits, il n'est pas évident que le bilan global soit favorable en coûts matière. ^[réf. souhaitée]

Histoire

Le premier logiciel à avoir été développé pour la GED fut dénommé Taurus². Ce logiciel documentaire, créé pour les besoins de la documentation technique, présente aussi la particularité d'avoir été le premier logiciel directement développé sous Windows ; auparavant les logiciels étaient développés sous MS-DOS. Il fût inventé par Jacques Guérin. Un des plus grands projets mis en place grâce au logiciel Taurus consistait en la numérisation, le classement, le stockage et l'archivage des 740 000 documents composant les registres d'état civil de la mairie de Bordeaux. L'étape de dématérialisation des registres dura 6 mois et coûta plus de 3,5 millions de francs³. Elle permis de sauvegarder les documents originaux et d'améliorer la recherche des informations contenues dans ces registres.

Tendances

La mobilité est un axe de développement et de différenciation pour les éditeurs de gestion de contenu. Les premières solutions de gestion de contenu sur mobile sont apparues en 2009.

Les solutions de gestion de contenu intègrent de plus en plus de fonctionnalités collaboratives, comme la possibilité de créer des communautés et d'échanger des informations et documents. Le développement de conseil d'administration sans papier en figure un intéressant exemple en entreprise.

Représentant encore une part minime du marché, les solutions open source de gestion de contenu gagnent du terrain. Les éditeurs open source enregistrent des taux de croissance cinq fois plus élevés que les éditeurs propriétaires.^[réf. souhaitée]

Organisation de la profession en France

Il existe une association des Professionnels autour des métiers de la gestion de contenu : e-Futura (l'APROGED a été mise en liquidation Judiciaire)

D'autres associations et fédérations œuvrent pour le métier : Xplor France, la FNTC, FEDISA.

Notes et références

- ↑ « Définition du Journal du net » (http://www.journaldunet.com/encyclopedie/definition/209/51/20/gestion_electronique_de_documents.shtml), sur *le JDN* (consulté le 14 juin 2013).
- ↑ Informatique documentaire (http://www.defidoc.com/infor_doc/InformatiDoc.htm) defidoc.com - octobre 2003.
- ↑ « Taurus - Premier logiciel de gestion électronique de documents » (http://www.gestion-documents.fr/taurus-logiciel-ged/), sur *www.gestion-documents.fr* (consulté le 12 juillet 2016)

Voir aussi

Articles connexes

- Analyse de contenu
- Classification chaotique
- Cycle de vie (document)
- Dématérialisation
- Documation
- Document électronique
- Editique
- Enterprise Content Integration (ECI)
- Enterprise Content Management (ECM)
- Gestion intégrée des documents (GID)
- Gestion documentaire de dictée (GDD)
- Gestionnaire de document multimédia
- Lecture automatisée de document (LAD)
- Gestionnaire d’informations personnelles
- Instruction assistée par ordinateur
- Métadonnée
- Océrisation des documents
- Reconnaissance automatisée de document (RAD)
- Relecture assistée par ordinateur
- Signature numérique
- Système d'archivage électronique (SAE)
- Système de gestion de contenu (CMS)
- Système de gestion de données techniques (SGDT)
- Gestion Electronique des Données et Documents Techniques (GEDT)
- Valeur juridique des documents

Liens externes

Bibliographie

- *Ged et Gestion de contenu : Marché et tendances en 2009-2010* - Étude serdaLAB

Ce document provient de
« https://fr.wikipedia.org/w/index.php?title=Gestion_électronique_des_documents&oldid=138047046 ».

Sur les autres projets Wikimedia :



Gestion électronique des documents (https://commons.wikimedia.org/wiki/Category:Document_management_systems?uselang=fr), sur Wikimedia Commons

Cette page a été modifiée pour la dernière fois le 9 juin 2017 à 14:56.

Droit d'auteur : les textes sont disponibles sous licence Creative Commons attribution, partage dans les mêmes conditions ; d’autres conditions peuvent s’appliquer. Voyez les conditions d’utilisation pour plus de détails, ainsi que les crédits graphiques. En cas de réutilisation des textes de cette page, voyez comment citer les auteurs et mentionner la licence.

Wikipedia® est une marque déposée de la Wikimedia Foundation, Inc., organisation de bienfaisance régie par le paragraphe 501(c)(3) du code fiscal des États-Unis.