

Direction de la Recherche et de l'Ingénierie de la Formation

Secteur : Gestion & commerce

Tronc commun

Technicien Spécialisé en Gestion des entreprises

Module : La gestion électronique des
données

Manuel du stagiaire



Partie 1: Les activités de la gestion des dossiers papier

Introduction

Les entreprises ont besoin de collecter des informations sur les marchés, les concurrents, les lois... Elles-mêmes génèrent de l'information. Cette masse de données doit être organisée, gérée. Il s'avère donc nécessaire de mettre à la disposition des gestionnaires les informations dont ils ont besoin au moment opportun. Ces informations sont enregistrées sur des supports « papier » ou « électroniques ».

En effet, la gestion de l'information est aujourd'hui un gage essentiel d'efficacité. Or, face à l'abondance croissante des informations, la maîtrise technique des outils, bien que nécessaire, ne permet pas d'emblée une gestion efficace. Ils ne permettent pas de disposer d'une information hiérarchisée, mobilisable rapidement et qui diminue les tâches à faible valeur ajoutée.

Au-delà des compétences à développer dans le domaine de la gestion électronique de l'information, il est nécessaire de maîtriser les techniques de classement et d'archivage et d'acquérir les "bons réflexes" dans la gestion de l'information car malgré le développement des Technologies de l'Information et de la Communication », le support papier reste encore d'actualité.

Afin de pouvoir utiliser à bon escient cette information, l'entreprise doit être en mesure de la gérer: pouvoir la consulter aisément et rapidement.

Une méthode donc de classement, de rangement et d'archivage efficace s'impose.



Compétences visées

- Identifier les techniques de classement des dossiers papiers.
- Identifier le enjeux du classement.
- Distinguer les différents niveaux de classement

1- QU'EST-CE QUE LE CLASSEMENT ?

Le classement est le rangement des dossiers et leur mise en ordre selon des normes prédéfinies. C'est aussi le rangement méthodique en vue d'une recherche ultérieure.



L'évolution des supports a fait évoluer la notion de classement, mais quel que soit le support utilisé, sa finalité demeure : Classifier c'est-à-dire stocker temporairement des informations en vue d'une utilisation ultérieure.

Le classement consiste à ranger les informations logiquement, dans le matériel et le mobilier approprié.

Le classement doit permettre de retrouver un document, de reclasser un document utilisé et de retirer les documents anciens.



Le terme « classement » est souvent confondu avec le terme « rangement » !

- le classement des documents est la mise en ordre intellectuelle des documents, leur organisation logique et rationnelle
- le rangement est l'opération matérielle consistant à placer des documents d'une manière ordonnée dans du matériel de conditionnement ou dans du mobilier de rangement

Il n'est possible de ranger efficacement des documents que si l'on a mis préalablement en place un système de classement !

Le classement des documents d'une entreprise répond à des règles de bases à bien respecter pour classer utilement, efficacement et durablement l'ensemble des documents d'une entreprise. Un moment ou un autre, une entreprise se trouve confrontée à la problématique de l'archivage et du classement qu'elle doit gérer, après les avoir produites ou reçues. Laisser s'entasser les documents n'est guère la solution.

Pour retrouver une situation saine, il existe des procédures de classement désignées par l'expression générique de **Records Management**. C'est un outil de gestion des archives qui préconise de les traiter dès leur création :

- Il a pour fonction d'organiser et de gérer l'ensemble des documents indispensables à la conduite pérenne de l'activité de l'entreprise
 - Il a pour finalité de permettre à l'entreprise de disposer à tout moment de ses fichiers
- Son champ d'action se limite donc aux archives courantes et intermédiaires, tout en prenant en compte :
- Les durées légales de conservation à respecter
 - La traçabilité et le classement
 - La conservation et la communication des documents archivés
 - La conduite efficace des systèmes et procédures d'archivage

Du point de vue des normes et de la réglementation, **le Records Management** est un procédé d'archivage également encadré.

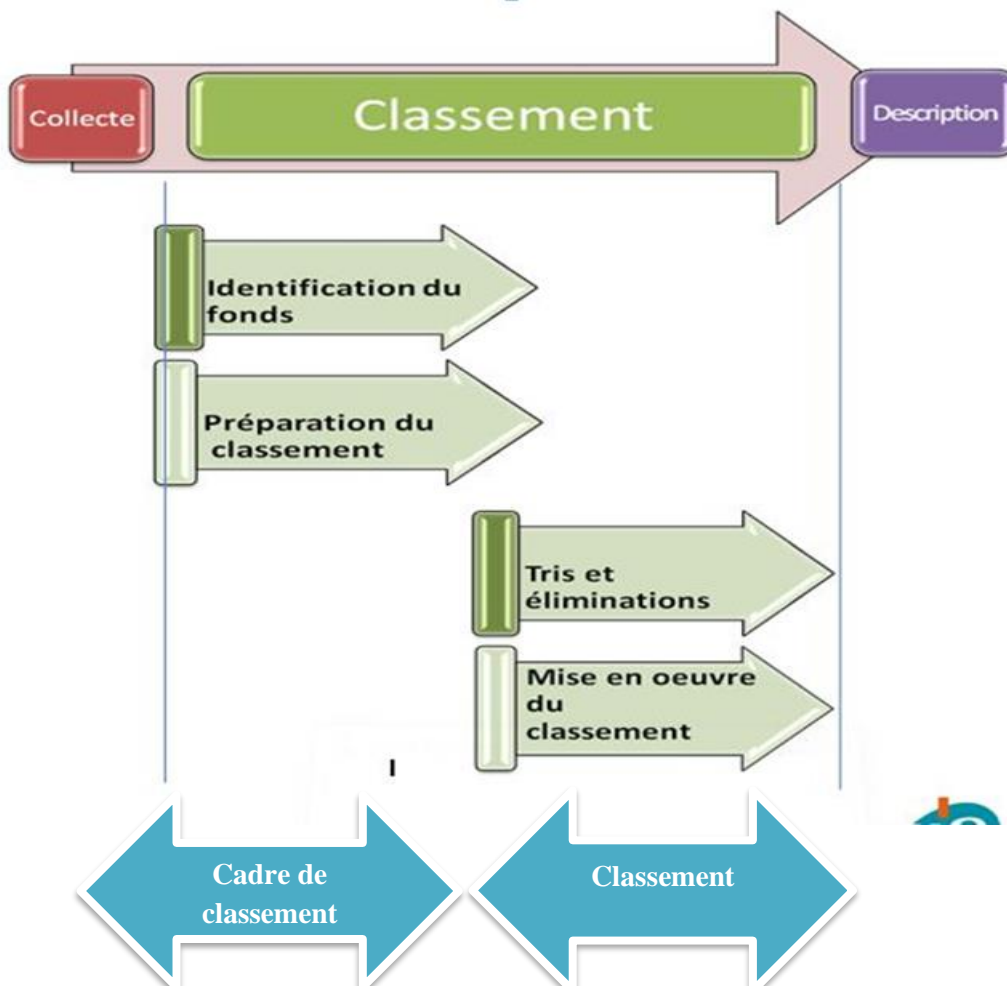
Le Records Management vise donc à l'enregistrement et à la prise en compte du document, dès sa création et donc en amont du processus documentaire.



2- LES PHASES DU CLASSEMENT

Généralement, le classement s'opère en 2 phases bien distinctes :

1. la mise en place d'un cadre de classement, créant ainsi des catégories à distinguer, structurer, hiérarchiser ; le but étant d'identifier chaque document et lui attribuer la place qui lui convient le mieux
2. le classement proprement dit ; c'est-à-dire placer les documents dans chacune des catégories ainsi créées.





3- LES OBJECTIFS DU CLASSEMENT

Les raisons du classement sont de 2 ordres :

- **C'est une obligation légale** ; la loi prescrit de les conserver durant toute leur durée légale de conservation, mais aussi de manière à ce qu'ils soient maintenus en bon état, ordonnés, classés et accessibles

Tous les documents concernant l'activité d'une entreprise, doivent être conservés pendant un certain temps :

Nature des documents	Durée de conservation
Toutes les pièces justificatives : les bons de commande, de livraison ou de réception, factures clients et fournisseurs...	10 ans à partir de la clôture de l'exercice
Les livres et registres comptables : livre journal, grand livre, livre d'inventaire...	10 ans à partir de la clôture de l'exercice
Bulletin de paie et tout autre document lié à la sécurité sociale CNSS	5 ans
au regard de l'inspection du travail (registre du personnel)	4 ans

- **Nécessité vitale**

Le classement des archives est une obligation légale, mais c'est d'abord et avant tout une nécessité vitale pour toute organisation qu'elle soit publique ou privée. On ne classe pas un document uniquement à la clôture d'un dossier mais aussi – et surtout – pour le retrouver ultérieurement et donc le rendre accessible.

Les principaux avantages d'un classement rigoureux

- garantir la transparence et le droit d'accès aux documents (en conformité avec la loi sur la publicité des actes administratifs).
- améliorer l'efficacité de la gestion et de la conservation de l'information et des connaissances (gain de temps, qualité du travail, partage de l'information, continuité du service, archivage)
- faciliter la prise de décision
- assurer la protection de l'information sensible et classifiée (gestion du risque)





4- LES FACTEURS DU CHOIX D'UN BON CLASSEMENT :

Pour pouvoir stocker des informations en vue d'une utilisation ultérieure, il convient de mettre en place un plan de classement (organisation préalable) qui permettra d'accéder à l'information dans les meilleures conditions à savoir : le temps, la sécurité et le coût.



Le temps d'accès :

Il doit être le plus réduit possible, pour cela il faut que :

- Les documents soient classés régulièrement
- Leur recherche doit être faite dans un minimum de temps.



La sécurité :

Le système de classement adopté doit donner l'assurance que :

- Tous les documents sont présents.
- Ils ne risquent pas une détérioration.



Le coût :

Le classement coûte cher, mais la perte d'un document ou la perte de temps et l'événement provoqué par la recherche d'un document mal classé, coûtent plus chers encore et peuvent dans certains cas porter préjudice à l'entreprise.

Le coût de classement se décompose alors en :

- Coût de classement (temps et matériel utilisé).
- Coût de recherche.

Donc, il faudra rechercher un nécessaire équilibre entre les qualités du système de classement mis en place et son coût. Pour cela, le choix de classement doit être pris en fonction de :

- La nature des documents,
- Leur volume,
- Leurs fréquences et consultations.
- La durée de la conservation

5- QUAND CLASSER ?

Il importe tout d'abord de préciser que le classement des archives peut intervenir à tout instant, dès la phase de production d'un document jusqu'à sa phase de conservation définitive. Il est évident que plus le classement est assuré tôt, mieux les documents seront gérés et conservés efficacement.

En principe, une administration ne classe pas ses documents / ses archives afin de faciliter la consultation ultérieure des chercheurs mais davantage pour elle-même, en vue de l'exécution de ses tâches.



Le classement des documents courants (archives dynamiques et semi-dynamiques) par le

Dois-je classer tous mes documents (papier et électronique) ?

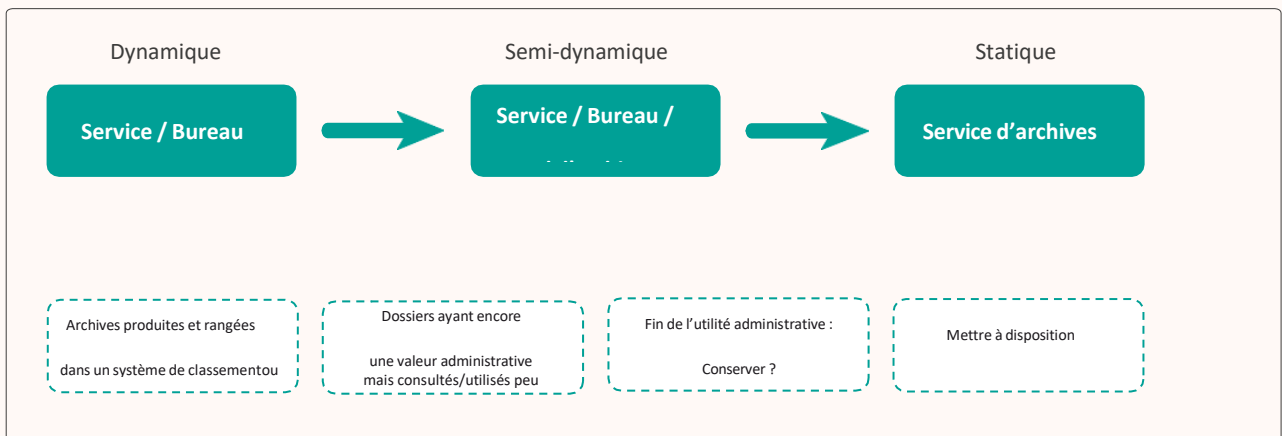


Chaque document doit avoir sa place au sein d'un dossier de travail. Tous les documents sont concernés, aussi bien les documents sur support papier, photo, vidéo, que sur support électronique (optiques, magnétiques notamment).

producteur d'archives est fondamental. On parle de classement originel. Ce classement originel – pour autant qu'il existe et qu'il soit cohérent – doit être conservé tout au long du cycle de vie car il est le reflet des activités (processus de travail) du producteur d'archives.

Le cycle de vie d'un document

CYCLE DE VIE D'UNE ARCHIVE



Les documents dynamiques et semi-dynamiques

Ces documents sont ceux qui se trouvent dans leur phase d'utilité administrative. Ils sont classés au moment même de leur production en vue d'une utilisation immédiate ou à moyen terme ; le classement est « actif », de nouveaux documents viennent en effet sans cesse s'ajouter.

Les documents statiques

Les documents ayant perdu leur utilité administrative sont définitivement classés. C'est à cette étape qu'ils seront triés sur base des recommandations de tri des Archives de l'État ; une partie



d'entre eux pourra être éliminée ou transférée vers un centre ou un service d'archives.

Classer rapidement

Attendre que les documents et les dossiers s'accumulent dans les bureaux ...



... OU

les classer dès la phase de production



6-COMMENT CLASSER ?

Le classement doit être méthodique et rigoureux. Cela ne s'improvise pas.

Les principes et méthodes de classement sont valables tant pour les archives courantes que pour les archives intermédiaires et définitives. Les présentes recommandations concernent le classement des archives dynamiques et semi-dynamiques, parce que c'est à ce niveau que la responsabilité incombe au producteur d'archives



Les niveaux de classement

Les documents isolés (ou pièces)

Les documents sont en général regroupés en dossier :

chaque dossier concerne une affaire, une procédure administrative ou un thème (ex. dossier individuel de personnel, dossier d'un procès judiciaire, etc.).

On parle de série quand :

des documents individuels qui présentent les mêmes caractéristiques formelles ou qui sont de même nature (ex. des notes de service, des procès-verbaux de réunions de staff, des registres, etc.)

des dossiers ont été constitués, ils sont eux-mêmes regroupés en séries sur la base de leur nature ou des affaires/procédures/thèmes qu'ils traitent (ex. séries des dossiers individuels du personnel, série des dossiers de procédures du tribunal correctionnel, etc.)

L'ensemble des séries formées par une institution, un organisme s'appelle un fonds d'archives.

	Type de support	
	Support papier	Support électronique
Document isolé		
Dossier		
Série		
Fonds d'archives	L'ensemble des séries d'archives (tant sur support papier qu'électronique)	



Pour synthétiser



Dans cette vidéo, vous allez découvrir comment trier, classer et ordonner les documents.



QUIZ :

Lien du stagiaire : <https://quizizz.com/admin/quiz/6151b959751206001d5952ee/startV4>

Lien du formateur : <https://quizizz.com/admin/quiz/6151b6e1d3e4d3001e8c79fc/la-gestion-%C3%A9lectronique-des-donn%C3%A9es-classement>



Compétences visées

- Distinguer entre les différents types de classement
- Appliquer les normes de classement
- Classer les données selon les critères de chaque type de classement.

SITUATION DE DÉMARRAGE

A partir de l'analyse de chacun des documents ci-dessous, demander aux stagiaires de définir les critères permettant de les classer méthodiquement.



Sevent GmbH
Hauptstraße 40
77654 Offenburg

Monsieur Jean Dupont
Acheteur SA
Rue du Château
34000 MONTPELLIER

FACTURE

Numéro de facture : 1001
Date de facture : 02/08/2018
N° client : 321

page 1

Description	Quantité	Unité	Prix unitaire HT	Total HT	TVA
Main-d'oeuvre	30	h.	40,00 €	1 200,00 €	20 %
Tracteur	1	pce.	1 800,00 €	1 800,00 €	20 %
Bois de chauffage	10	stère	80,00 €	800,00 €	10 %

Total HT		Total TVA		Total HT	Total TTC
TVA 20 %	600,00 €	3 000,00 €		3 800,00 €	
TVA 10 %	80,00 €	800,00 €		600,00 €	80,00 €
				Total TTC	4 480,00 €

Conditions de paiement : 30 % à la commande, paiement à réception de facture
Mode de paiement : par virement ou chèque



Frank Watson

Frank Watson
52 rue d'Aux orges, 75008 Paris
Frank.w@hotmail.fr
Domicile : 01 46 46 46 46
Portable : 06 45 45 45 55

Monsieur ou Madame Prénom Nom
Société
Adresse
Code Postal / Ville / Pays

Madame, Monsieur,

Je me permets de vous proposer ma candidature pour le poste de barman au sein de l'établissement Coguar Cruise Lines.

Actuellement barman dans un autre établissement, mon rôle est avant tout de servir les clients rapidement dans une atmosphère conviviale et agréable. Mes expériences professionnelles antérieures m'ont permis d'acquiescer une grande autonomie ainsi qu'une capacité d'adaptation et de résolution des problèmes. Je suis une personne amicale, dynamique, organisée et j'aime prendre des initiatives.

En tant que barman expérimenté, je suis capable de gérer le bar ainsi que son stock tout en servant les clients. Je maîtrise les recettes traditionnelles et modernes de cocktails, cependant je n'appréhends aucune difficulté à m'adapter aux recettes et méthodes de votre établissement. J'aime le travail en équipe, c'est pourquoi je ferais mon possible pour m'intégrer à votre équipe afin de contribuer à la satisfaction de votre clientèle ainsi qu'au succès du Coguar Cruise Lines.

Pour de plus amples informations sur mon parcours professionnel, je joins à ce courrier mon curriculum vitae et mes références. Je me tiens à votre entière disposition pour un éventuel entretien.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations les plus sincères.

Frank Watson

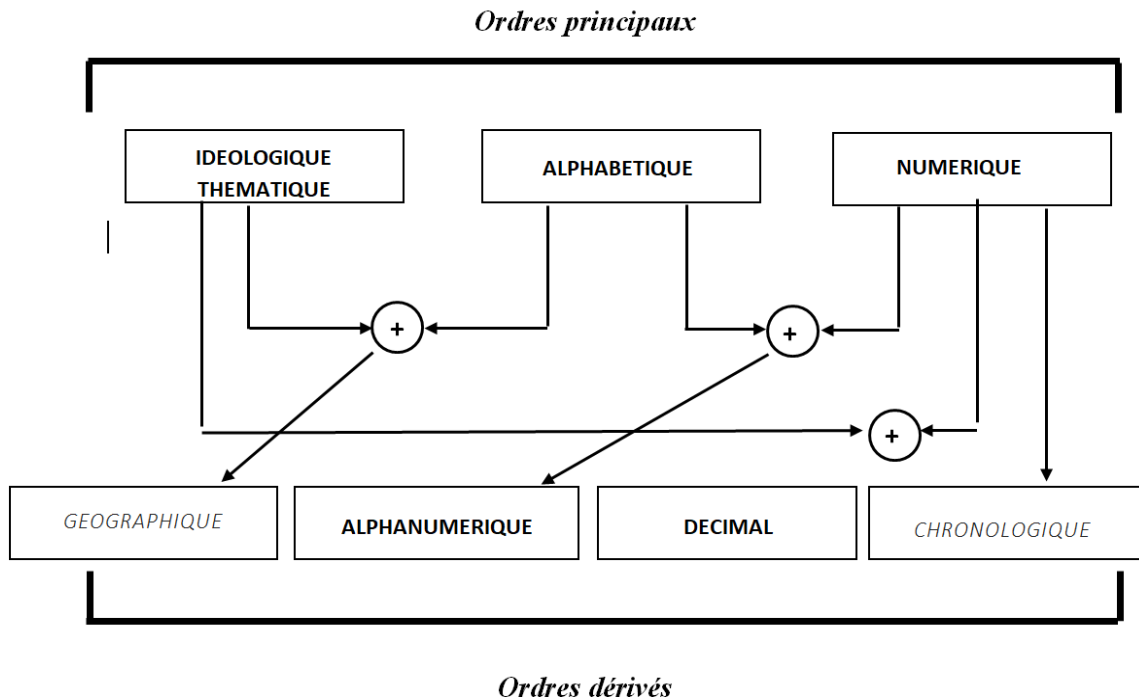




Il existe trois principaux modes (ou ordres) de classement et 4 dérivés :

Modes de classement principal (fondamental)	Mode de classement dérivé (mixte)
Classement alphabétique	Classement alphanumérique
Classement numérique	Classement chronologique
Classement idéologique ou thématique	Classement géographique
	Classement décimal

SCHEMA DES DIFFERENTS ORDRES DE CLASSEMENT :





1- ÉTUDE DE LA NORME ET DES ORDRES DE CLASSEMENT



Avant de commencer l'étude des différents ordres ou modes de classement, il est utile de

connaître le sens de certains termes :

Norme : ensemble des règles alphabétiques qui ont été normalisées selon une norme (Z 44 001) définie par (Association Française de Normalisation)

Rubrique : ensemble de mots agencés et ayant un sens. C'est également un ensemble de mots qui ne peuvent être dissociés sous peine de ne plus avoir de sens.

Exemple : Lycée d'Enseignement Technique et Professionnel.

Mot directeur : mot d'une rubrique, retenu comme mot principal pour le classement.

Exemple : Cabinet médical Bono Wafae

Bono = mot directeur

Indexage : façon de présenter une rubrique pour faciliter son classement : On écrit d'abord le mot directeur en majuscule, puis les mots qui le suivent, puis entre parenthèse, les mots qui le précèdent

Exemple : Parc de jeux Sindibad

SINDIBAD (parc de jeux)

Café du centre

CENTRE (café du)

Renvoi : lorsqu'il peut y avoir une hésitation dans la recherche du mot directeur, il est conseillé d'avoir recours à une inscription supplémentaire ;

Exemple : « Groupement des producteurs d'agrumes » renvoi à **PRODUCTEURS**
d'agrumes (Groupement des) ou à agrumes (Groupement des producteurs d')

ÉTUDE DE LA NORME

Pour donner plus de précision et de sûreté au classement alphabétique, il faut appliquer des règles bien définies.

Ainsi l'association, française de normalisation a normalisé les règles du classement alphabétique afin de faciliter le choix du **mot directeur**.

Le **mot directeur** est le mot le plus important dans une rubrique, raison sociale ou dénomination, sur lequel est basé le classement alphabétique.





5 cas sont offerts par AFNOR et à respecter :

1er cas : “Noms propres de personnes”

- On classe au nom patronymique.
- On classe au premier nom propre simple ou composé.
- On classe au prénom s’il est employé seul ;

Exemple :

- Etablissement MEKOUAR Omar
- Atelier de décoration Ahmed-Amine
- Café Paul

Remarque :

- 1- Les articles « le, la, les, l’, du, des, au et aux » ainsi que les particules « Ibn, Abou, Ben, Aït, Abd, Oulad, Oum... » sont considérés comme faisant partie du nom à classer sauf : « de et d’ » (prépositions)

Exemple :

- Magasin Ben ZAKOUR
- Entreprise d’Ali et compagnie
- Société BENCHEKROUN et associés
- Ecole LA FONTAINE primaire

- 2- Les titres nobiliaires tels que « Moulay, Lalla, Sidi, Chrif, Maître, Conte, comtesse... » ne sont considérés comme faisant partie du mot directeur que s’ils sont liés par un trait d’union »

Exemple :

- Jardin Lalla-Meriem
- Mosquée Lalla Soukaina



2ème cas :” Noms propres géographiques”

On classe au premier nom géographique simple ou composé sans tenir compte de l'article simple ou élide qui le précède.

Exemple :

- Société de coton de Fès
- Entreprise de confiserie d'Oujda, Tanger et Casablanca

On classe au point cardinal simple ou composé s'il est employé sans complément.

Exemple :

- Société de l'Est
- Compagnie d'assurance de l'Ouest du Sahara
- Imprimerie de l'Est du Maroc

On classe au mot Centre dans sa signification géographique s'il est employé sans complément.

Exemple :

- Librairie du Centre
- Hôtel du Centre de Fès

3ème cas :“Noms propres publicitaires”

On classe au premier nom publicitaire à l'exception des articles et prépositions.

Exemple :

- Vêtements « *Du Pareil au même* » pour enfants

Remarque :

Sont considérés comme noms publicitaires :

- 1- Les mots inventés pour le besoin de la publicité.

**Exemple :**

- Machine à laver Candy
- 2- Les mots étrangers dans une dénomination française.

Exemple :

- Hôtel Barceló
- 3- Les noms historiques ou légendaires.

Exemple :

- Riad Almohades
- 4- Les noms « »

Exemple :

- Yahuurt « les petits musclés»

4ème cas : "Noms communs et adjectifs"

Le mot directeur est le premier nom commun

Exemple :

- Etablissement de fils et cotons
- Comptoir des mines

Les mots « société ou compagnie » ne sont considérés comme mot directeur que s'ils ne sont suivis que d'adjectifs.

Exemple :

- Société des assurances
- Compagnies de lustres et d'appiques
- Société industrielle marocaine

Le mot directeur est l'adjectif qualificatif s'il est placé avant le nom commun et si ce dernier est unique, mais si l'adjectif est suivi de plusieurs noms communs le mot directeur est le premier nom commun.

Exemple :

- Jeunes filles



- Grand jardin
- Petit laboratoire de la compagnie

Si le nom commun est précédé d'un adjectif numéral, le mot directeur est l'adjectif.

Exemple :

- Aux mille voitures
- Maison d'hôte des cinq étoiles

Le mot directeur est l'adjectif substantif.

Exemple :

- Le beau des hôtels
- Grande salle des fêtes
- La grande salle des fêtes

5ème cas : “les sigles”

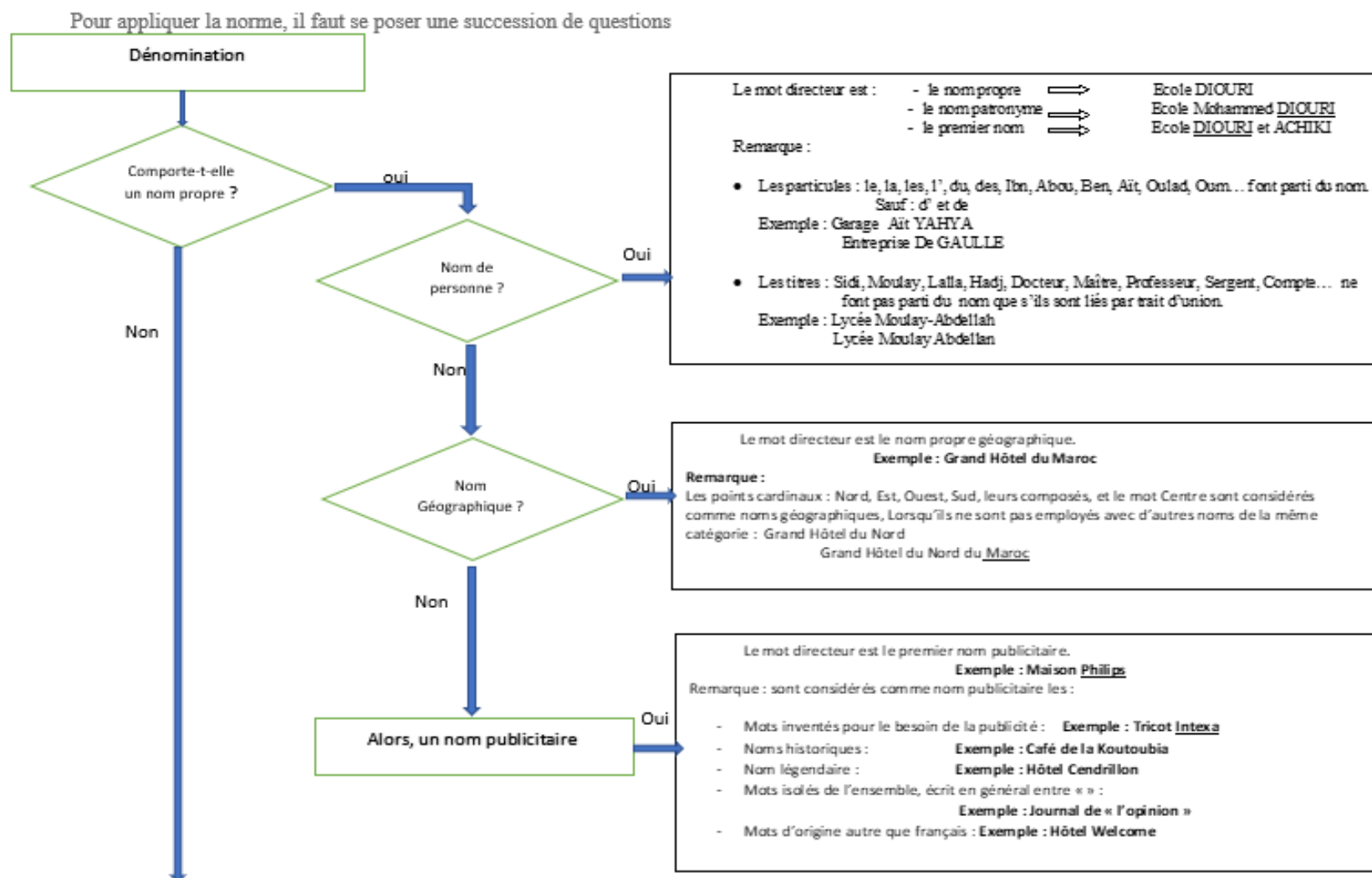
Le mot directeur est le sigle lui-même.

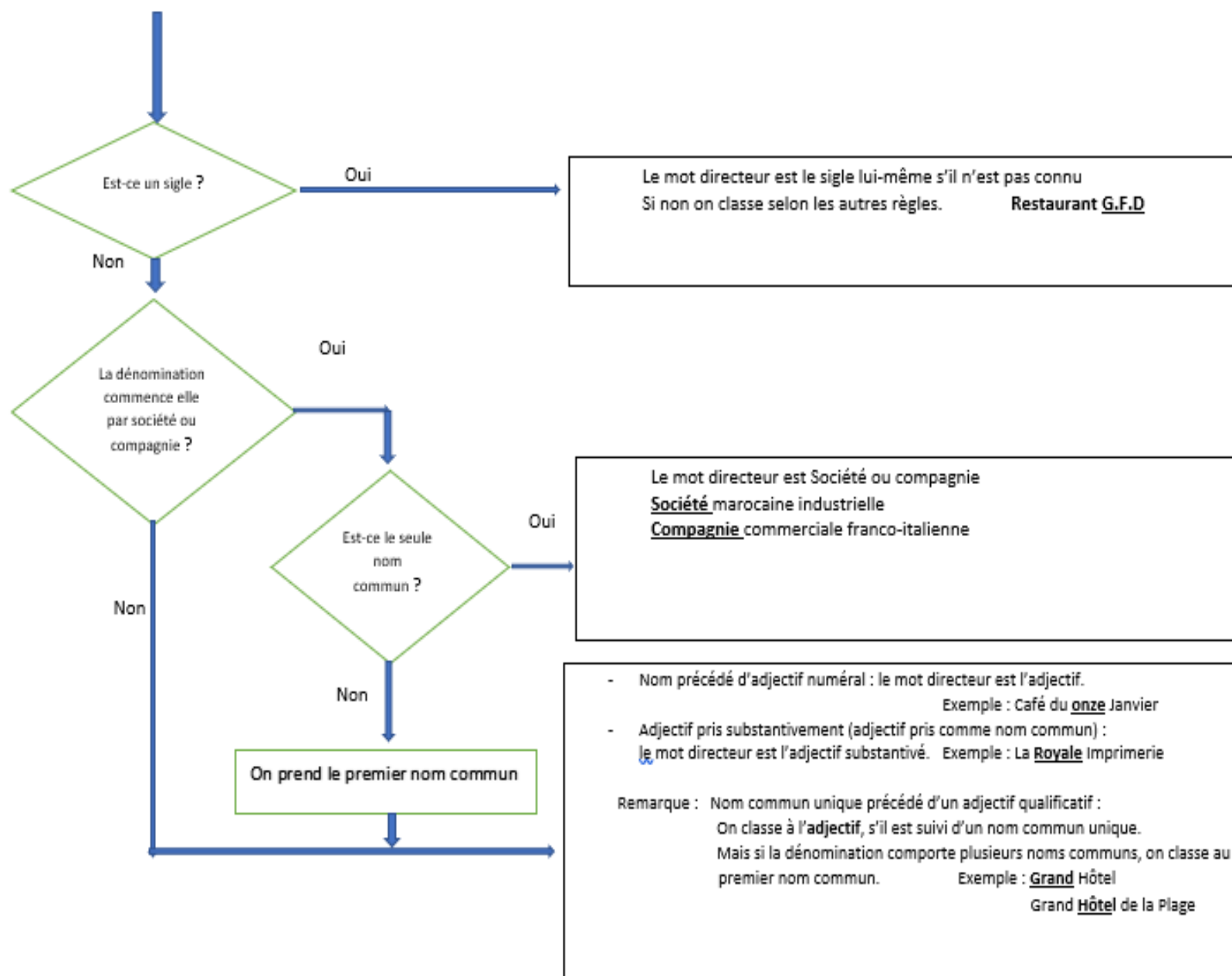
Exemple :

- ISTA, Fès



Schéma récapitulatif du choix du mot directeur







LE CLASSEMENT ALPHABETIQUE

Le classement alphabétique s'effectue en appliquant la suite logique des lettres de l'alphabet.

Principe

- La liste alphabétique de rubriques (le plus souvent les raisons sociales) est obtenue après avoir procédé à leur **indexage**.

Indexer une rubrique, c'est :

1. Déterminer le **mot directeur** de la rubrique (le nom par exemple) et le placer au début ;
2. Placer ce qui suit le mot directeur ;

EXP :

Société marocaine de confection et de textile
mots précédents **Mot directeur** *mots suivants*



3. Reporter à la fin, entre parenthèses, ce qui précède le mot directeur.

Les règles d'indexage

LE CLASSEMENT NUMERIQUE

Le classement numérique consiste à attribuer un numéro à chaque dossier dans l'ordre croissant des nombres, à leur arrivée.

Un numéro est attribué à chaque dossier (ou document) en fonction de l'ordre chronologique d'arrivée.

Pour retrouver rapidement un dossier, il est nécessaire d'établir un répertoire alphabétique.



Exemple des deux répertoires :

Liste numérique ou répertoire numérique alphabétique

(Les dossiers sont numérotés selon leur arrivée)

1	Etablissements Bouarfa
2	Ecole de « l'Avenir »
3	Café Bachiri
4	Ecole Bichri
5	Parfumerie Al Massira
.	
.	

Répertoire

AL MASSIRA (Parfumerie)	5
AVENIR » (Ecole de « l')	2
BACHIR (Café)	3
BICHRI (Ecole)	4
BOUARFA (Etablissements)	1

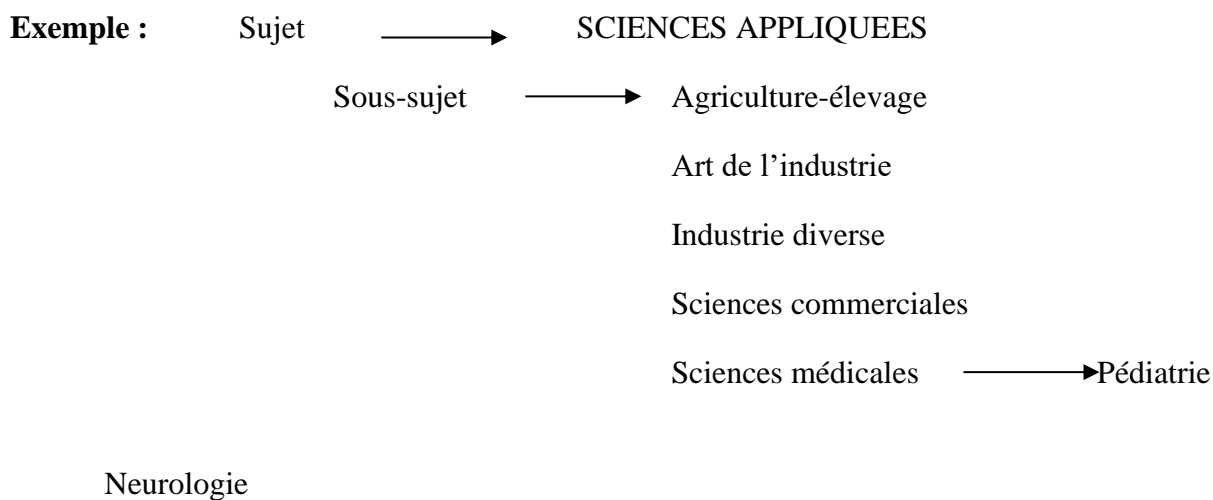
1.1.1

1.1.2

EXERCICES PRATIQUES : voir manuel des TP

LE CLASSEMENT IDEOLOGIQUE

Le classement idéologique consiste à ranger les documents par sujet ou par thème. On distingue les classements géographique, chronologique, alphanumérique et décimal.



EXERCICES PRATIQUES : voir manuel des TP .



LE CLASSEMENT GEOGRAPHIQUE

Le classement géographique est un classement par zones géographiques (pays, régions, - départements, villes) ; au sein de chaque zone, les éléments sont classés alphabétiquement.

EXERCICES PRATIQUES : voir manuel des TP .

LE CLASSEMENT CHRONOLOGIQUE

Le classement chronologique est un classement numérique par date.

Le classement est effectué à partir de la date de réception d'un document reçu et à partir de la date d'émission d'un document envoyé.

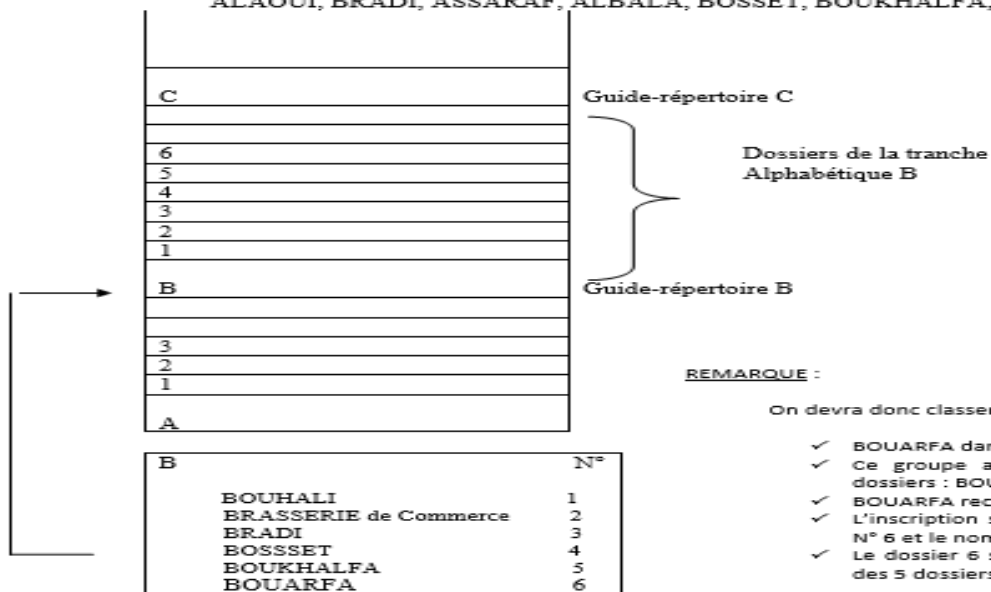
Exemple : les revues sont classées de janvier à décembre.

EXERCICES PRATIQUES : voir manuel des TP.

LE CLASSEMENT ALPHANUMERIQUE

Le classement alphanumérique est une combinaison du classement alphabétique et du classement numérique. Après le classement à la lettre, on attribue un numéro en fonction de la date d'arrivée pour effectuer le classement numérique par date.

Exemple : Un classement alphanumérique ayant prévu une série de guides : A - B - C ...
 - Un dossier doit s'ouvrir pour « BOUARFA » ;
 - Sont déjà classés (ouverts) les dossiers de : BOUHALI, BRASSERIE de Commerce, ALAOUI, BRADI, ASSARAF, ALBALA, BOSSET, BOUKHALFA, ...



REMARQUE :

On devra donc classer ainsi :

- ✓ BOUARFA dans le groupe B
- ✓ Ce groupe a déjà enregistré 5 dossiers : BOUHALI, BRASSERIE de Commerce, ...
- ✓ BOUARFA recevra le n° 6
- ✓ L'inscription sur le guide portera N° 6 et le nom BOUARFA
- ✓ Le dossier 6 se placera à la suite des 5 dossiers déjà classés.



EXERCICES PRATIQUES : voir manuel des TP .

1. Le classement décimal

Le classement décimal combine le classement par sujet et le classement numérique.

L'ensemble du fichier est réparti en classes numérotées de 0 à 9.

Exemple « voir plan comptable »

EXERCICES PRATIQUES : voir manuel des TP



Compétences visées

- Identifier les techniques d'archivage des dossiers papiers.
- Identifier le enjeux de l'archivage..
- Identifier les caractéristiques du système d'archivage électronique.

SITUATION DE DÉMARRAGE



Regardez cette vidéo jusqu'à la minute 0 :28

2. C'EST QUOI L'ARCHIVAGE ?





L'archivage est l'action d'archiver. C'est l'ensemble des techniques et moyens employés pour recueillir, classer, conserver et exploiter des documents jusqu'à leur destruction éventuelle.

Il s'agit de « l'ensemble des actions, outils et méthodes mis en œuvre pour conserver à moyen ou long terme des informations, dans le but de les exploiter éventuellement ultérieurement »

Les archives concernent l'ensemble des documents produits ou reçus par une entreprise durant tout l'exercice de son activité.

Elles doivent par conséquent être conservées : elles retracent toute l'activité économique et sociale de l'entreprise. Quant à leurs supports, ils sont variés :

- Documents papiers
- Documents photographiques
- Données électroniques

La théorie archivistique du cycle de vie du document organise le cycle de vie du document à travers trois périodes :



Les archives courantes :

Les archives courantes ou actives correspondent aux documents actifs c'est-à-dire à l'ensemble des documents nécessaires à l'activité de l'entreprise. Elles sont utiles pour les affaires courantes de l'entreprise.



Les archives intermédiaires :

Les archives intermédiaires ou semi-actives représentent quant à elles les documents conservés pour des besoins d'ordre administratif ou juridique.



Les archives définitives :

Les archives définitives sont les documents conservés définitivement considérés comme ayant une valeur historique.

En tant que tel, l'archivage des documents papiers correspond à une procédure qui peut s'avérer vite complexe si les règles et les bonnes pratiques si elles ne sont pas respectées, tant sur le plan du classement que du stockage. Quelle que soit la forme ou l'activité de l'entreprise la gestion des archives est une nécessité. Elle ne s'entreprind donc pas à la légère, bien qu'elle repose sur des actions a priori simples :

- Ranger
- Classer
- Conserver



Cycle de vie du document en Records Management



Théorie archivistique du cycle de vie du document



3. L'OBJECTIF DE L'ARCHIVAGE

L'objectif de l'archivage étant:

- de conserver et de garder les documents de l'entreprise en bon état,
- de les retrouver ou les restituer à tout moment.

C'est pourquoi, il ne se réduit pas à un simple stockage en vue de respecter la durée de conservation des papiers, mais repose bien sur une gestion globale de l'archivage papier qui s'inscrit dans une politique d'archivage efficace et pérenne, depuis la création jusqu'à la destruction des archives.

4. MÉTHODES ET NORMES D'ARCHIVAGE





La gestion des archives courantes et intermédiaires à des fins administratives nécessite tout particulièrement des outils et méthodes spécifiques prenant en compte l'ensemble des contraintes liées à la gestion des documents. Cette procédure d'archivage demande davantage de rigueur et de logique, car elle comprend :

- **Le traitement des documents** : de leur création à leur destruction
- **Leur conservation dans de bonnes conditions** : éviter toute dégradation ou perte accidentelle
- **Leur accessibilité** : rendre les archives courantes et intermédiaires disponibles pour les consulter ou les restituer

Une méthode efficace peut prendre la forme d'un système d'archivage nécessitant :

- Une politique d'archivage incluant une politique de conservation à base de fiches comme dans la plupart des bibliothèques, mais pas seulement.
- **Un plan de classement**

Ce système garantit la prise en charge du document de sa création à son archivage. Il offre de nombreuses possibilités comme la mise en place de procédures et de droits d'accès.

Quant à la réglementation à respecter, il existe des normes ISO spécifiques à l'archivage et en particulier la norme ISO 15489 qui permet de garantir :

- Le choix d'un plan de classement et sa mise en œuvre en respectant la réglementation
- La conservation des documents avec la mise en sécurité des documents afin de les préserver de tout risque de perte et de dégradation
- L'organisation et la gestion des documents par le service des archives documentaires

5. COMMENT ARCHIVER ?

L'archivage papier :

Il faut veiller à ce que les documents archivés le soient dans de bonnes conditions de conservation et surtout puissent être retrouvés facilement en cas de besoin.

a- Préparation matérielle :

Il s'agit d'éliminer tout ce qui peut empêcher la bonne conservation des documents :

- ✓ Les pièces métalliques : trombones, agrafes, épingles,



Trombones



Agrafes

Epingles

- ✓ Les pochettes plastiques : elles « mangent » l'encre des documents,



- ✓ Les classeurs à anneaux : ils prennent beaucoup trop de place.



Il est donc préférable de mettre ces documents dans des chemisettes, elles-mêmes regroupées dans des chemises cartonnées, puis dans des boîtes d'archive qu'il faut étiqueter :

Clients

Année :2018

b- Préparation intellectuelle :

Il faut suivre une procédure maison. Il sera certainement demandé de remplir un bordereau de versement indiquant :

- L'objet du dossier,
- Le type de document (facture, étude,...),
- Les dates de début et de fin du dossier.

L'archivage électronique :

Cette forme de conservation des documents nécessite les supports suivants :

- ✓ Disques durs classiques
- ✓ Bandes magnétiques
- ✓ Cartouches magnétiques
- ✓ Disques optiques



- ✓ Disques worm...

Ce type de classement présente plusieurs avantages :

- ✓ Outil économique, facile, simple
- ✓ Forte sécurité
- ✓ Utilisation réduite du papier
- ✓ Rapidité de fournir l'information demandée

6. QUAND ARCHIVER ?

L'archivage doit se faire régulièrement, en fonction de la façon dont les dossiers s'accroissent.

Il est primordial à certaines occasions :

- Le changement de personnel,
- Les locaux devenus insalubres,
- La réorganisation d'un service,
- Le déménagement ou le réaménagement des bureaux

6- LES ETAPES DE L'ARCHIVAGE :

1. Le dépoussiérage
2. Le classement
3. Le conditionnement
4. Le catalogage
5. La numérisation (qui permet de pouvoir visionner certaines archives sur ordinateur)





7. L'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE :



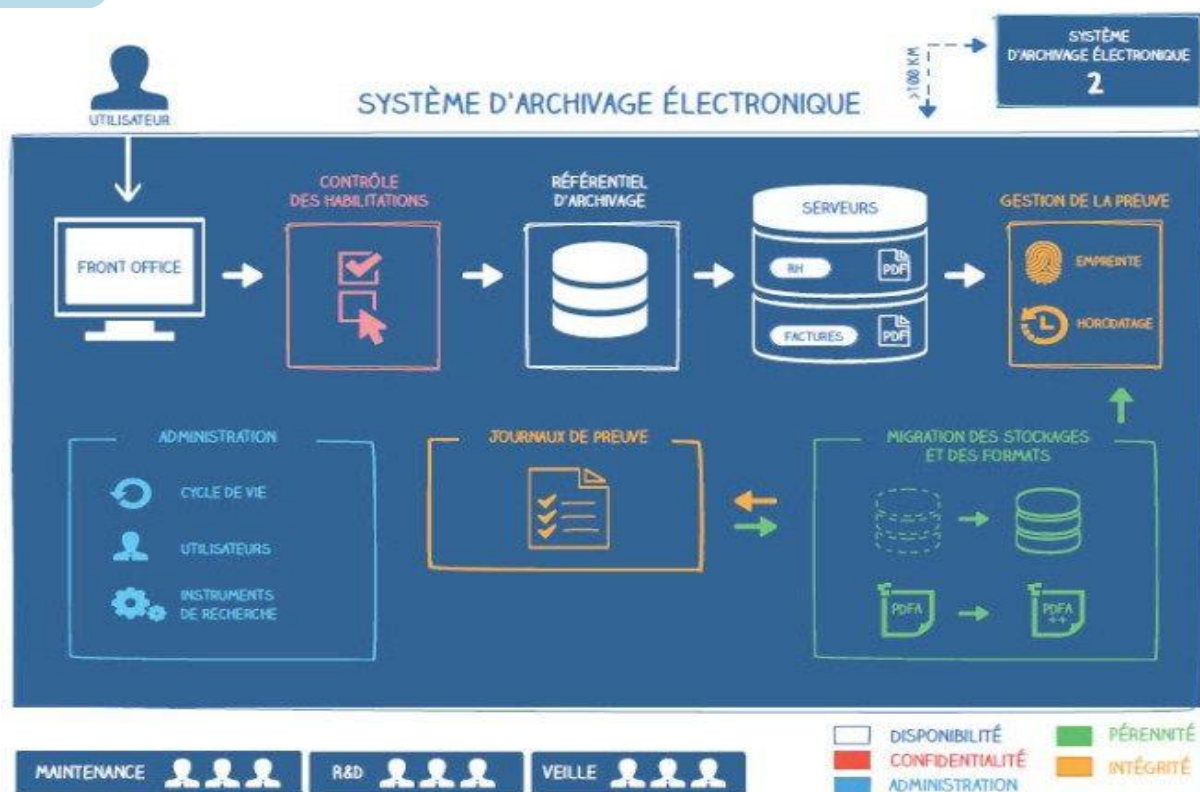
Grâce à cette vidéo, vous allez pouvoir identifier les caractéristiques de l'archivage électronique.

Systeme d'Archivage Electronique



La vocation d'un **Systeme d'Archivage Electronique** (SAE) est de permettre la conservation des documents numériques sur le long terme et de les préserver de toute modification, afin de pouvoir les fournir au titre de la preuve devant un tribunal en cas de besoin.

Le Systeme d'Archivage Electronique prend en charge des archives, c'est-à-dire des documents dans leur version finalisée qui doivent être conservés selon les durées de conservation légales.



L'objectif est de préserver la vocation probatoire des documents numériques archivés selon 5 axes :

- **Pérennité** : préserver le document et ses métadonnées pendant une durée définie, et mettre en œuvre tous les moyens permettant d'assurer sa lisibilité au fil des ans. Cela implique d'utiliser un format de fichier pérenne, et de réaliser des conversions régulières de formats ainsi que des migrations des supports de stockage.
- **Intégrité** : être en mesure de prouver qu'un document n'a pas été modifié depuis son versement dans le SAE. Pour cela sont mis en place le calcul d'empreinte, l'horodatage et la journalisation de l'ensemble des opérations réalisées. Les journaux sont eux-mêmes archivés et conservés aussi longtemps que les documents.
- **Confidentialité** : 2 dispositifs permettent de répondre à ce besoin : le cloisonnement logique et physique des documents

1/ le cloisonnement logique et physique des documents

2/ la gestion des habilitations, qui consiste à définir des droits d'accès personnalisés aux documents en fonction de leur sensibilité. Par exemple seul le service Ressources Humaines accède aux dossiers du personnel, et l'accès aux dossiers des dirigeants est restreint à certains collaborateurs RH.

- **Disponibilité** : les documents archivés doivent être accessibles et exploitables par les utilisateurs du dispositif. L'indexation des documents et leur classement dans une arborescence structurée facilite les recherches par les utilisateurs, soit à partir de leur logiciel métier.
- **Réversibilité** : l'entreprise doit pouvoir récupérer l'ensemble de ses documents, données et journaux de preuve en cas de changement de dispositif



L'archivage Cloud



L'**archivage cloud** constitue la meilleure solution pour stocker dans un environnement sécurisé vos fichiers. Il présente l'avantage d'être facilement accessible à partir de n'importe quel appareil. L'accès est sécurisé pour éviter les piratages.

E-signature



La signature numérique ou digitale - digital signature en anglais - (à ne pas confondre avec un certificat numérique) **est une technique de validation mathématique de l'authenticité et de l'intégrité d'un message**, d'un logiciel ou d'un document électronique.

Une e-signature (signature électronique) est une version numérique d'une signature manuscrite classique.

Équivalent électronique, par essence plus sécurisé, d'une signature manuscrite ou de l'apposition d'un sceau, la signature numérique est une solution à la falsification et l'usurpation d'identité dans les communications électroniques. Elle constitue un élément supplémentaire prouvant l'origine, l'identité et l'état d'un document électronique, d'une transaction ou d'un message et démontre le consentement éclairé du signataire



QUIZ :

Lien du stagiaire : <https://quizizz.com/admin/quiz/6151bee876e710001dee895c/startV4>

Lien du formateur : <https://quizizz.com/admin/quiz/6151ba3267c2b3001df9927d/la-gestion-%C3%A9lectronique-des-donn%C3%A9es-l-archivage>

Partie 2 : La gestion électronique des données

Introduction :

Une entreprise acquiert et produit tout au long de son activité un grand nombre de documents. Certains sont vitaux (les titres de propriété ou les contrats), et doivent être conservés pour répondre à l'environnement réglementaire. D'autres encore, les documents dits « de travail » tels que les comptes rendus, les rapports, les documents bureautiques, peuvent être consultés dans le but de prendre une décision. Par conséquent, la gestion et la conservation des documents au sein de l'entreprise sont des activités essentielles. Elles répondent à des objectifs d'ordre juridique et légal, à des enjeux patrimoniaux (constituer une mémoire d'entreprise et conserver les documents relatifs à l'histoire et à l'activité de l'entreprise) et à des enjeux stratégiques.

De nos jours, nous constatons une croissance exponentielle de la masse de documents et la quantité d'informations partagées, au sein des entreprises. La gestion de ces documents, leur classement fastidieux et pénible, la dépense d'énergie qui en découle, tout ceci demeure un problème persistant au quotidien. De même, la recherche d'information, devient une tâche indispensable à la performance et au développement des organisations quelles que soient leurs tailles, leurs missions, et leurs secteurs d'activité

L'arrivée et la généralisation du document numérique a bouleversé les manières d'échanger et de communiquer. Le passage du document papier au document numérique a permis de repenser de nouvelles organisations. En effet, le document numérique comporte des spécificités que le document papier ne possède pas : la structuration des contenus, les solutions techniques pérennes et la traçabilité.

Les solutions de GED (Gestion Electronique de Documents) se sont répandues dans les entreprises à partir des années 1990. Le qualificatif « électronique » rend compte de l'évolution des systèmes de gestion de l'information, désormais capables de reproduire le document sous forme numérique et de proposer un accès direct à celle-ci. Ces solutions n'ont pu voir le jour qu'en raison des évolutions technologiques qui ont rendu possible l'acquisition de documents sous forme numérique ; les plates-formes offrent des espaces de stockage plus importants, l'architecture réseau type Intranet favorise l'accès aux documents.



Compétences visées

- Identifier les caractéristiques de la GED.
- Distinguer entre les différents types de la GED.
- Identifier les avantages de la GED.

SITUATION DE DÉMARRAGE



Suite à la vidéo ci-dessus, répondez à ce questionnaire ci-dessous.

1- Qu'est-ce que la GED (Gestion électronique des documents)?

- Un système informatisé de gestion des documents.
- Des documents qui se classent et se traitent de façon automatisée.
- Imprimer en double tous les documents stratégiques.

2- Classer par ordre chronologique les étapes de la GED 1 ;2 ;3 ;4

- Le stockage
- Numérisation des documents
- Le classement
- La diffusion des documents

**3- Quels sont les avantages de la GED ?**

- Baisse de la consommation de papier
- Un partage des documents efficaces
- Un gain de temps
- Des économies d'énergie
- Une optimisation de l'espace dans l'entreprise

4- Qu'est ce que la dématérialisation de l'archivage ?

- Détruire l'ensemble de ses archives, car cela ne sert à rien.
- Transformer l'archivage papier en archivage numérique.
- Confier l'archivage à une machine.

5- Quelle est le moyen de stockage le plus adapté à une entreprise?

- Disque dur.
- Clés USB.
- Serveur.

6- Compléter par les mots adaptés :

La mise en place d'un projet d'archivage se décompose en trois phases : établissement d'une

, choix du

, processus d'

Sécurisé.

7- Les logiciels de GED permettent aux entreprises :

- Améliorer la gestion de leurs documents
- Améliorer la productivité



- Centraliser les différentes fonctions de l'entreprise
- Accéder rapidement et facilement à l'information

2- QU'EST-CE QUE LA GED ?

La Gestion Electronique de Documents (GED) est définie comme un « ensemble de logiciels concourant à réaliser les diverses étapes de la chaîne de traitement d'un document : acquisition, restitution, diffusion ».

Un système de GED est donc une application logicielle qui vise à gérer et organiser l'ensemble de la documentation produite par l'entreprise.

La gestion électronique de documents (GED) : solution ou mirage ?

Les systèmes de gestion électronique des documents sont parfois perçus comme une solution miracle aux problèmes de classement. En fait, le traitement intellectuel des informations numériques obéit aux mêmes règles et aux mêmes principes

que le traitement des documents sur support papier. La grande différence réside bien sûr dans la technologie employée. La GED n'est donc pas une panacée. La mise en place d'un système de GED sera par contre l'occasion de réfléchir aux méthodes et de mettre au point des procédures de classement applicables tant aux documents électroniques (autre support de conservation).



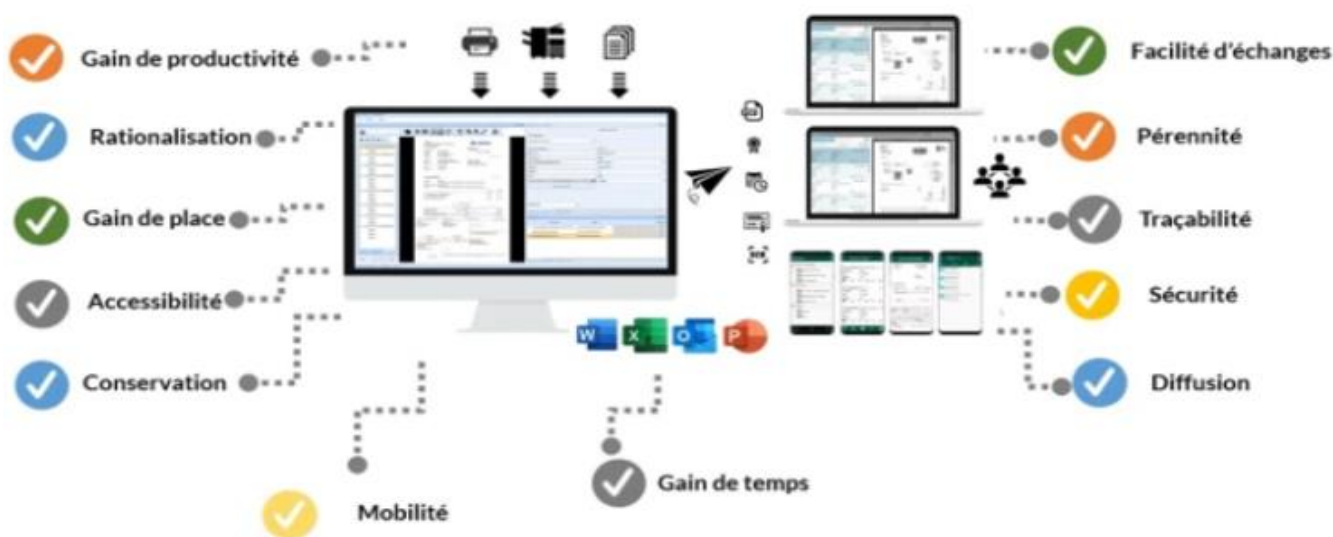
3- AVANTAGES DE LA GED

La mise en place d'une GED dans une entreprise présente notamment les avantages suivants :

- **Accès rapide et à distance aux documents** : le réseau (l'Intranet le plus souvent) permet l'accès à la base de GED et rend possible une consultation immédiate des documents
- **Base unique pour l'ensemble des documents de l'entreprise** : les documents produits dans l'entreprise sont tous stockés dans une même base, prévenant ainsi le risque d'une dispersion des documents



- **Conservation des documents** : le système de GED garantit la conservation des documents produits dans l'entreprise, et assure la pérennité dans l'accès aux documents.
- **Accès ubiquiste aux documents** : le système GED est accessible de partout dans l'entreprise, plusieurs personnes peuvent accéder simultanément aux mêmes documents.
- **Réduction des coûts liés au papier** : l'existence d'un document papier induit des coûts (consommables, recherche, archivage...). La GED réduit au moins en partie ces coûts.
- **Démarche qualité** : Tout document produit ou transitant par votre entreprise est enregistré dans la GED. Ce côté systématique s'inscrit naturellement dans le cadre la démarche qualité





4- LES TYPES DE GED

On distingue trois types de GED

La GED administrative



Elle consiste à numériser puis à classer les divers documents administratifs (factures, fiches techniques, bons de commande, formulaires, devis, etc.). Ces fichiers numérisés pourront être classés et conservés sur différents supports numériques. Ils pourront être éventuellement diffusés via le réseau interne de l'entreprise.

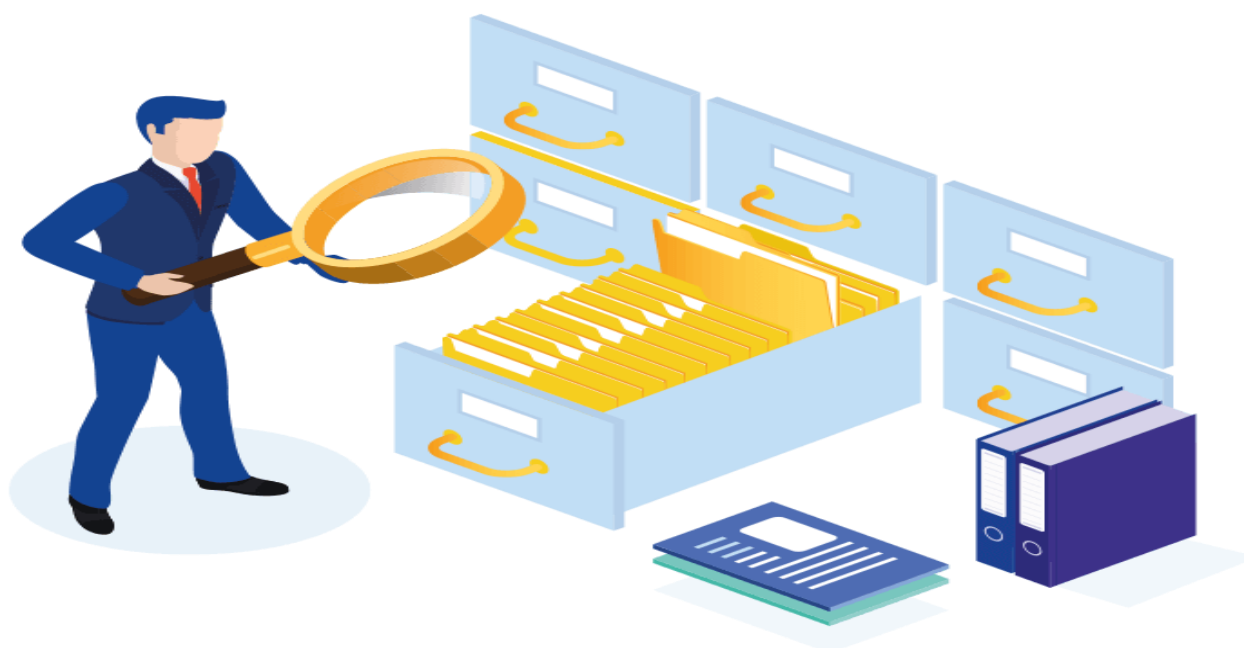
La GED bureautique





Elle permet d'échanger des documents et de les lire dans leur format d'origine (notamment à partir des logiciels des suites bureautiques). Ces documents sont centralisés et consultables, voire modifiables, par tout le personnel depuis n'importe quel poste de travail.

La GED documentaire



Elle consiste à indexer un grand nombre de fichiers de tous types (texte, image, son, etc.) selon des critères définis pour et par l'entreprise. Ce mode de gestion propose généralement de puissants moteurs de recherche (plein texte, multicritère, index, thèmes, etc.).

Plus développée dans les grandes organisations, la GED documentaire permet un accès efficace à l'information et aux fichiers pour tous les salariés (modèles de lettres, factures clients, formulaires, etc.).

5- ENJEUX RELATIFS À LA GED

Enjeux organisationnels et stratégiques

D'un point de vue stratégique, la mise en place d'une solution de GED rend possible une rationalisation des flux d'informations et donc un gain de temps. Elle permet notamment de :

- Localiser plus rapidement l'information



- Eviter la perte de documents
- Eviter le redoublement des processus

La GED présente également de nombreux avantages pour la production de documents de manière collaborative. Couplée avec une fonctionnalité de Workflow, une solution de GED permet d'optimiser le processus d'édition des documents.

Enjeux techniques

D'un point de vue plus opérationnel et technique, la GED garantit :

- L'interopérabilité : les documents peuvent être accessibles sur différentes plates-formes et pour des usages divers
- La pérennité des documents et de leur support
- La sécurité des données grâce à une fonctionnalité de gestion des accès
- La traçabilité : « retrouver l'historique, l'utilisation, la localisation d'une entité au moyen d'identifications enregistrées »

a- L'interopérabilité des formats



Dans l'environnement de l'entreprise, il est important que le document soit réutilisable et interchangeable. Lors de l'enregistrement d'un document dans un format donné, il faut qu'il puisse être accessible pour différents acteurs de l'entreprise et pour des usages divers (lecture à l'écran, impression, stockage, insertion d'objets, modification). L'interopérabilité des formats caractérise notamment la faculté pour ces formats d'être reconnus et lus sur des plates-formes, des logiciels et des médias différents.

Les enjeux actuels consistent en la création de standards favorisant l'interopérabilité et la portabilité des fichiers. L'élaboration du standard XML est sensée répondre à ces objectifs. XML favorise



notamment la diffusion et la consultation des documents sur des applications et des médias divers, tout en conservant le document dans son intégrité et en garantissant sa pérennité.

Avantages XML :

- Il est extensible : un auteur peut définir de nouvelles balises
- Il décrit la structure du document : l'intérêt est de pouvoir conserver la structure du document indépendamment de la plate-forme utilisée et donc de garantir l'interopérabilité du fichier
- Il dissocie la structure et la présentation du document

b- La pérennité des formats et des supports de stockage

La mise en place d'une solution de GED vise également à garantir la conservation des documents dans leur intégrité et la pérennité dans l'accès à ceux-ci.

Plusieurs éléments doivent être pris en compte : la durée de vie des supports de stockage et celle des systèmes de lecture utilisés.

Format d'enregistrement et systèmes de lecture

Outre les problèmes d'interopérabilité présentés plus haut, le choix d'un format de document soulève la question de la pérennité dans l'accès au document. En effet, la lecture de documents numériques nécessite de recourir à un appareillage spécifique à la fois matériel (micro-ordinateur, lecteur) et logiciel (système d'exploitation, logiciel d'application). Or, le matériel et les logiciels d'application évoluent. Certaines versions de logiciels ne sont plus capables de lire les documents produits dans les versions précédentes. Il s'agit donc de permettre l'adaptation du document aux évolutions techniques grâce à :

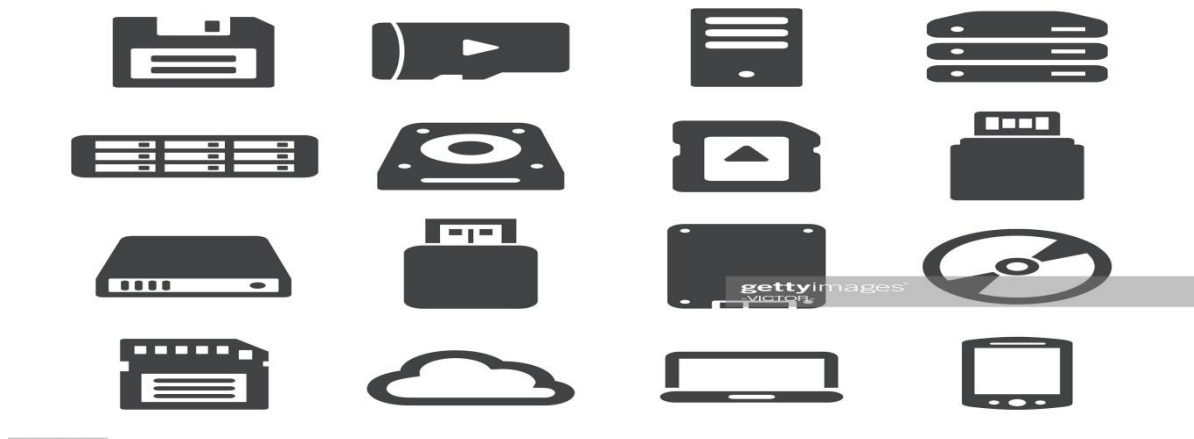
- La migration (changement de support, de version du logiciel)
- La recodification (changement du format de présentation et de structuration)

En outre, il importe de veiller à conserver le document dans son intégrité, sans modification de mise en forme et avec les enrichissements typographiques d'origine. Le choix du format est alors très important.

Le support de stockage

En voici les principaux, les plus performants.

- Support de stockage : disque dur réseaux, la valeur sûre. ...
- Les serveurs, la nouvelle génération de supports de stockage. ...
- La clé USB, un support de stockage mobile. ...
- CD et DVD, deux formats de support de stockage classiques mais sûrs. ...
- Les cartes mémoires, pour des besoins assez restreints.



c- La sécurité des données

Les enjeux relatifs à la sécurité des données conservées dans une base de GED sont identifiés-comme suit :

- Garantie de l'authenticité des documents : la sécurisation du système de GED permet d'attester que le document n'a pas subi de modification
- Préservation de la confidentialité des informations présentes dans la base
- Protection contre l'altération volontaire des documents : modification, brouillage des données
- Protection contre l'altération involontaire des documents : erreurs de saisie par exemple
- Protection contre les dommages physiques (panne de matériel, incendie, etc.)

Et nous pouvons relever deux différents types de protections :

d- Les aspects juridiques du document numérique

Les projets d'archivages numériques de toutes sortes sont de plus en plus nombreux (que ce soit la réorganisation d'une GED ou la mise à plat des process). Ils répondent à la prise de conscience par le management des enjeux liés à la dématérialisation massive de l'information. Or, la numérisation des documents est sujet à débat dans le domaine juridique.

La valeur légale du document numérique

Le document écrit original est (à de rares exceptions près) la seule preuve valable pour la loi. Les documents ont en général une durée de prescription légale de 10 ans. Ces faits sont des freins au développement du document électronique qui ne remplit pas la condition d'irréversibilité, de non reproductibilité et de localisation caractérisant le document original.

La valeur légale du document numérique dépend d'une part du type de document numérique produit et d'autre part de l'ensemble des textes qui s'appliquent à l'activité de l'entreprise.

Deux cas se posent :



- Le document électronique est créé à partir d'un document matériel en utilisant un procédé de numérisation. Le document numérique créé est alors une copie.
- Le document est créé directement sous forme numérique par l'emploi de procédés informatiques. Le document numérique produit est ici le document d'origine, qui peut être considéré comme un original sous réserve de respect des dispositions légales.



Pour synthétiser



La GED expliquée simplement !



Compétences visées

- Identifier le cycle de vie des documents numérique.
- Identifier la démarche d'installation d'une GED, les composants matériels et logiciels.

1- QU'EST-CE QU'UN DOCUMENT NUMÉRIQUE ?

Le document numérique représente un ensemble composé d'un contenu, d'une structure logique, d'attributs de présentation qui permettent sa représentation et qui est pourvu d'une signification intelligible par l'homme ou lisible par une machine. Le document numérique peut être créé à l'état natif ou obtenu par un processus de transformation d'un document physique, on parle dans ce cas de document numérisé.

On distingue trois modes principaux de représentation de l'information de ces documents électroniques: mode caractère, mode image, mode vectoriel.

2- QU'EST-CE QUE LE CYCLE DE VIE DU DOCUMENT NUMÉRIQUE ?

Le cycle de vie d'un document (Records life-cycle en anglais), est un concept qui permet de définir les différentes étapes de la vie du document de sa création jusqu'à sa destruction finale.

Concernant les différentes étapes du cycle de vie du document, deux principaux points de vue s'affrontent.

Le premier relève du domaine du **Records Management**, le second du **domaine de l'archivage**.

Ainsi du point de vue du records management, les étapes du **cycle de vie** du document, s'organisent de la façon suivante :

LA CREATION

- **La création du document numérique.** Il peut être le résultat d'un traitement automatisé (création directement sous forme numérique), ou le résultat d'une numérisation de documents papiers. Dans ce cas, il est nécessaire d'avoir des consignes pour la création et la mise en forme du document pour pouvoir en garantir l'exploitation ultérieure.
- **L'enregistrement.** On parle également de copie numérique. Cette phase correspond à la « mémorisation du document pour des utilisations ultérieures (conservation, diffusion, archivage) » ; on peut également inclure un système de **workflow** lors de l'enregistrement.



- **Le classement.** Il est nécessaire de ranger le document dans un espace informatique (serveur, ...) accessible aux utilisateurs. L'organisation du classement doit être compatible avec le plan de classement.
- **L'indexation.** On détermine alors les termes et les expressions clés pour pouvoir retrouver le document dans le système de classement par la suite.

LA GESTION

La gestion concerne les opérations qui interviennent sur le document après sa création. On parle souvent de sécurité et de droits d'accès (cela peut passer par des opérations de cryptage, de restriction d'actions sur le contenu ou d'occultation de champs). Il s'agit de rendre le document accessible aux personnes autorisées. Le document numérique étant facilement reproductible et modifiable, il est également nécessaire de pouvoir gérer les différentes versions de ce document.

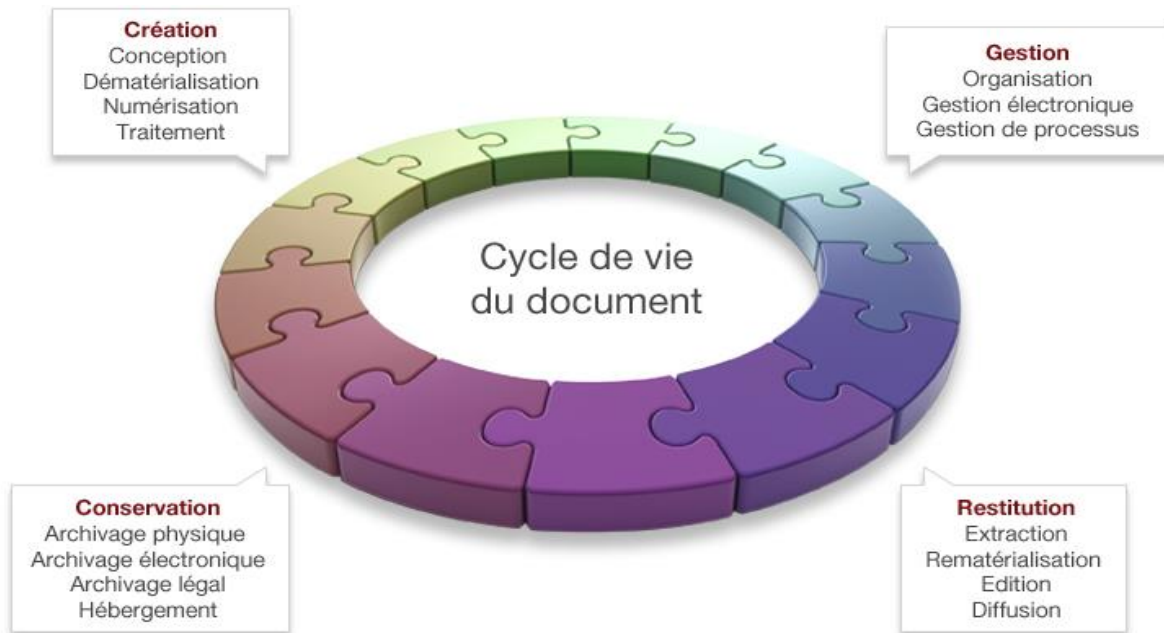
LA DIFFUSION

On distingue deux techniques de restitution du document :

- Le mode push : c'est la mise à disposition des documents que l'utilisateur va chercher dans la base. Il doit alors se connecter au système de GED. Il lui est possible de visualiser les documents après une recherche et une sélection (si celui-ci est autorisé à accéder au document).
- Le mode pull : c'est la distribution du document. Le système transfère automatiquement les documents (souvent par la messagerie électronique) à des destinataires qui sont désignés préalablement. Il faut alors bien gérer les listes de diffusion (changement d'adresses électroniques, départ de l'entreprise, ...) pour que les bonnes personnes puissent avoir les bons documents.

LA CONSERVATION

L'objectif de la conservation des documents est de prouver, de mémoriser, de comprendre et de communiquer. Il faut donc conserver dans le temps la lisibilité des documents numériques et de ses composants. Cela implique un choix de formats judicieux.



3- L'ACQUISITION DES DOCUMENTS



La numérisation des documents, premier pas vers la transformation digitale

L'acquisition numérique

Pour que l'information puisse être gérée par un ordinateur, elle doit être disponible sous forme numérique. Il existe trois modes d'acquisition :



- L'acquisition directe sous forme numérique, que ce soit un texte saisi sur un logiciel de traitement de texte ou une photo créée avec un appareil numérique.
- La collecte et l'assemblage de documents déjà numériques. Dans ce cas, les documents sont situés sur différents postes ou serveurs. Il suffit alors de les rassembler, les indexer et les convertir en un format unique.
- La conservation numérique de documents analogiques. Il existe plusieurs technologies pour numériser les documents (les scanners, les cartes de numérisation, ...)



DOCUMENTS

La numérisation des documents



« La numérisation permet de passer d'une représentation analogique de la réalité à une représentation numérique par échantillonnage. » La numérisation (ou digitalisation en anglais) est la conversion d'un objet réel (image, texte, ...) en une suite de nombres permettant de représenter cet objet en informatique ou en électronique numérique.

Le poids du fichier va dépendre de la fréquence d'échantillonnage et de l'amplitude de la quantification. C'est pourquoi il est important de bien connaître ses besoins et de choisir la technologie adaptée aux types de documents (différents selon qu'on ait des documents textes, images ou vidéos, etc.).



Lors de la mise en place d'une solution de GED, le choix du format d'enregistrement des fichiers doit se faire en fonction des besoins et des usages répertoriés au sein de l'entreprise :

- Modification/réutilisation des documents
- Nécessité d'une gestion des versions de documents
- Modalités de création ou d'acquisition
- Pérennité dans l'accès aux documents
- Interopérabilité entre les plates-formes
- Assemblage de fragments divers au sein d'un même document
- Intégration de documents multimédia : comprennent des textes, des images fixes ou animées

On remarque une coexistence de nombreux formats incompatibles. On peut distinguer des formats propriétaires, des normes et des standards.

Les documents sont scannés et traités avec des outils de capture :

LAD : Lecture Automatique des Documents

RAD : Reconnaissance Automatique des Documents

OCR : Reconnaissance Optique des Caractères (Optical Character Recognition)

Qui permettent de transformer l'image d'un texte (qu'il soit scanné ou photographié) en un texte ASCII. Ce dernier peut être modifié, réutilisé et indexé.

Les OCR permettent de retraiter l'information dans un logiciel de traitement de texte, de l'intégrer dans une base de donnée, etc. Ils permettent également d'indexer automatiquement les documents (grâce à l'indexation en texte intégral). De plus, on remarque une nette diminution de la taille du fichier. En effet, un fichier image (texte scanné) est bien plus gros qu'un fichier de texte ASCII.

Les OCR se sont beaucoup développés ces dernières années. « Ils sont désormais disponibles sur des plateformes micro (avec scanner et logiciel OCR) pour des coûts très abordables. »

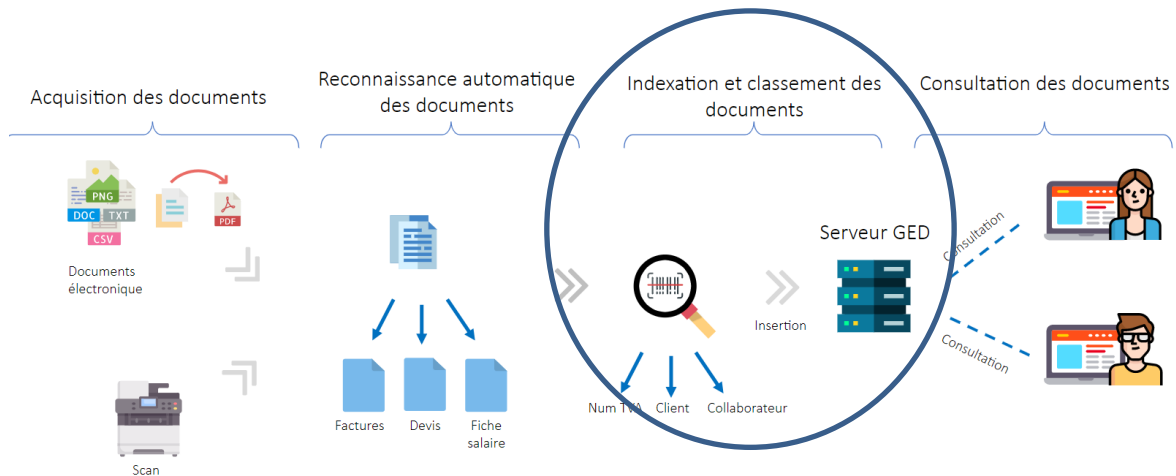
Cependant, cette technologie n'est pas encore fiable à 100%. Les logiciels peuvent reconnaître du texte, mais si le document contient un tableau, un graphique ou une image, ils ne seront pas inclus dans le document final.

Les logiciels sont également très dépendants de la qualité du document soumis. Les taux de reconnaissances varient selon les polices d'écriture, les annotations manuscrites ne sont pas toujours prises en compte, la présence d'un fonds coloré peut gêner le logiciel, etc.



L'indexation des documents numériques

a- Qu'est-ce que l'indexation ?



L'indexation d'un document consiste à décrire celui-ci pour permettre son exploitation. C'est une des étapes cruciales de la GED. Elle doit être « la représentation la plus fidèle et la plus exhaustive du contenu, du sens du document afin de faciliter les recherches et d'en garantir la pertinence ». Il est important de concevoir une politique d'indexation (construction des index et leur maintenance dans de grandes bases documentaires). Cela va conditionner le bon fonctionnement de la GED

L'indexation des documents numériques est soumise au même principe que celle des documents traditionnels qui consiste à extraire les concepts les plus représentatifs du document et de les représenter sous forme d'un index ou d'un modèle appelé métadonnées dans les bibliothèques numériques.

Pour les documents numériques, cette opération consiste donc à «fournir des informations utiles sur chaque document et ce dans le but d'en faciliter l'accès par les moteurs de recherche».

Ces informations s'appellent des métadonnées qui ont pour rôle de décrire formellement le document, et à partir desquelles, les moteurs de recherche vont effectuer leurs requêtes.

Ces métadonnées comportent en général le titre de document, le nom de l'auteur, le type de document (revue, livre...), Raison sociale, une liste de mots clés et le résumé du document.

Ce qui fait la différence par rapport aux documents classiques est que le document électronique contient lui-même tous les éléments d'information pour l'indexer.

En d'autres termes, le document électronique est la source directe d'information et non plus une source externe qu'on l'analyse pour extraire les informations nécessaires à l'indexation.



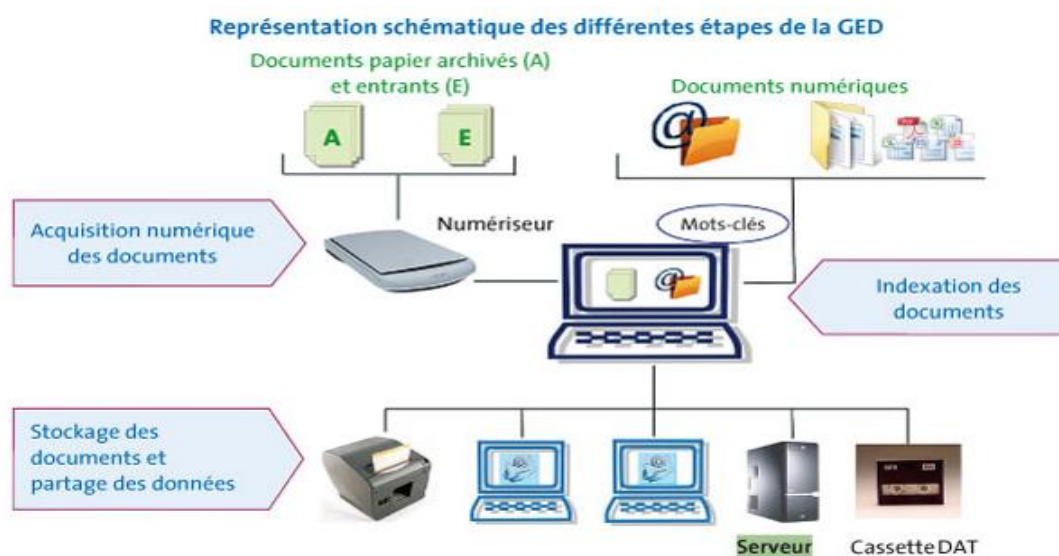
Il existe deux grandes catégories d'indexation :

- L'indexation classificatoire : consiste à donner une description externe et synthétique du document, « cette approche classificatoire « universelle » est idéaliste et naïve ». Elle n'est pas adaptée pour l'indexation de documents numériques destinés à un système de GED.
- L'indexation par concepts ou par langages combinatoires : consiste à donner une description du contenu du document. Elle se veut « riche, exhaustive et dépassant la rationalité parfois trop univoque de la classification ».

Le stockage

Plusieurs enjeux liés à cette étape : la notion de conservation visant à maintenir dans le temps la disponibilité d'un document. Cela induit une notion de durée indissociable du sort final du document : archivage prolongé, révision ou destruction. Les problématiques sont donc 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 temps d'accès fiable. Si besoin est, il devra prendre en compte les besoins d'intangibilité mais de disponibilité permanente de certains documents à portée légale (contrat, facture, élément admis comme preuve).
- **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 permettre une épuration régulière du système afin de faciliter le stockage et d'alimenter les archives.
- **La possibilité de réviser ou de détruire le document.** Un stockage en mode lecture/écriture/suppression doit être considéré.

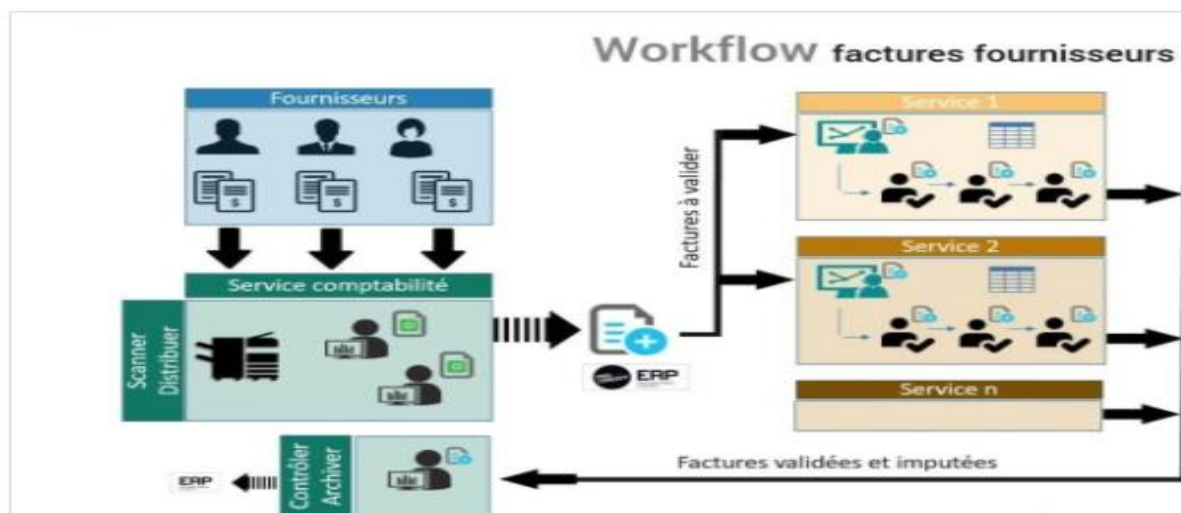




Le Workflow

Le terme « Workflow » représente « le processus industriel ou administratif au cours duquel des tâches, des documents et des informations sont traités successivement, selon des règles prédéfinies, en vue de réaliser un produit ou de fournir un service.

Le « Workflow » est donc associé à un processus métier dans l'organisation, les personnes sont davantage concentrées sur l'objectif que sur les seules activités de production. L'objectif essentiel est la satisfaction du client final.



Le but du « **WorkFlow** » est d'acheminer des documents donc il est primordial de savoir identifier les acteurs, leurs rôles et leurs tâches à chaque étape du processus. Cette identification se fait par la modélisation qui permet de représenter une situation afin de mieux la comprendre. **Un « WorkFlow » est donc la modélisation et la gestion informatique des tâches et des acteurs qui sont impliqués dans la réalisation d'un processus métier.**

Ainsi, le WorkFlow permet de décrire le circuit de validation, les tâches, les délais à respecter et les modes de validation. Le WorkFlow est avant-tout un projet organisationnel avant d'être un projet informatique.

WorkFlow repose sur 3 concepts, aussi appelés les « **3R** » : **Rôles, Règles et Routes.**

- Les Rôles : ce sont les compétences indispensables pour assumer la responsabilité d'activités à accomplir et de résultats à obtenir.
- Les Règles : elles regroupent les informations concernant les tâches à réaliser pour accomplir une activité.
- Les Routes : elles définissent les itinéraires du WorkFlow, c'est-à-dire les chemins des flux informationnels



4- LA DÉMARCHE D'INSTALLATION D'UNE GED, LES COMPOSANTS MATÉRIELS ET LOGICIELS

La mise en place d'un outil de gestion documentaire doit respecter certaines étapes indispensables à une démarche structurée et maîtrisée.

Définition du périmètre, des objectifs et des enjeux

Au préalable, une réflexion doit être menée pour définir précisément :

- **Le périmètre du projet** : Quels sont les départements, services ou activités impactés ? Quels sont les documents (papiers ou informatiques) concernés ? Leur volumétrie actuelle et prévisionnelle,...
- **Les objectifs du projet** : Pourquoi mène-t-on ce projet ? Quelles sont les échéances à court, moyen et long terme ? Que faut-il formaliser ? A qui ces informations seront-elles diffusées ? Quelles sont les priorités de diffusion ?...
- **Les enjeux du projet** : d'un point de vue technique, organisationnel, financier, humain,...

5- LES COMPOSANTS MATÉRIELS ET LOGICIELS

Pour qu'une G.E.D soit opérationnelle, différents composants hardware et logiciels sont requis. Cette infrastructure est constituée des éléments suivants :

- **Un réseau informatique et des moyens de communication.** De plus en plus fréquemment, il s'agit du réseau général d'entreprise avec des outils banalisés de



communication, d'une part, internes (accès aux applications informatiques et émulation de terminaux, transferts de fichiers, messagerie interne, etc.) et, d'autre part, externes (passerelles fax, télex, accès à des messageries publiques, accès à des banques de données externes, etc.)

- **Un ou des serveur(s) physique(s)** où résideront les informations de l'entreprise (factures, devis, infos fournisseurs, produits, commandes,...) ; contenant les applications qui traitent les données (méthode de calcul de la facturation, gestion des stocks,...); où résidera le contenu des écrans (pages) qui seront présentés aux utilisateurs (texte, graphiques, tableaux à remplir, ...).
- **Des postes client**, banalisés ou spécialisés selon la fonction de l'utilisateur. De plus en plus fréquemment, les postes de travail seront ceux dont l'entreprise est équipée : PC sous MS-Windows, PC sous OS/2, stations UNIX, etc; cette infrastructure est construite et organisée selon des choix et des règles d'architecture, par exemple une architecture de type «client-serveur».
- **Des logiciels applicatifs spécifiques** : pour le traitement numérique des documents à partir d'un copieur, scanneur, spool d'impression, l'application de couches OCR, l'indexation, la recherche, la diffusion et la modification de l'information, ...
- **Des logiciels dans les stations utilisateurs (PC)** : les browsers (navigateur Web) qui permettent d'accéder aux informations et services sont universels et disponibles gratuitement.

QUIZZ



1- Le cycle de vie d'un document permet

- Le traitement automatisé des documents
- de définir les différentes étapes de la vie du document de sa création jusqu'à sa destruction finale.
- De ranger le document dans un espace informatique

2- Classez les étapes du cycle de vie d'un document numérique

- La conservation
- La création
- La gestion
- La diffusion
- Le stockage

3- Le but du workflow est de :

- Décrire le circuit de validation, les tâches, les délais à respecter et les modes de validation.
- Acheminer des documents donc il est primordial de savoir identifier les acteurs, leurs rôles et leurs tâches à chaque étape du processus.
- Créer la modélisation et la gestion informatique des tâches et des acteurs qui sont impliqués dans la réalisation d'un processus métier.

4- La mise en place d'un outil de gestion documentaire doit respecter certaines étapes indispensables à une démarche structurée et maîtrisée.

- Le périmètre du projet
- Le plan du projet
- Les objectifs du projet
- Les enjeux du projet



Vidéo synthèse des différentes étapes de mise en place d'un système d'archivage électronique



Webinaire : Comment réussir son projet GED

RÉSUMÉ

Un système de Gestion Electronique de Documents ou GED est une application logicielle capable de gérer les différentes étapes du cycle de vie du document (création, traitement, diffusion, élimination). La mise en place d'une telle solution répond au besoin de maîtriser et d'organiser la masse de documents qui circulent dans l'entreprise. Pour réussir un tel projet, il importe cependant de bien identifier les besoins de l'entreprise et de ses acteurs et de prendre en considération tous les aspects : le coût, le facteur humain et l'environnement technique du projet. L'étude des fonctionnalités des solutions de GED et l'analyse comparative de plusieurs solutions proposées par les éditeurs de logiciels constituent ensuite une étape indispensable à la réussite du projet. Cette synthèse présente les enjeux de la mise en place d'une telle solution dans l'entreprise et propose une démarche de mise en œuvre d'un système de GED ainsi qu'une analyse de certains logiciels du marché.

LEXIQUE

AFNOR (Association Française de Normalisation) qui a édité la norme Z 44-001 portant sur le classement alphabétique des noms et raisons sociales. Il s'agit d'une règle permettant de déterminer de manière indiscutable le mot directeur, c'est-à-dire le mot sur lequel on va classer. L'intérêt de cette règle réside dans son caractère indiscutable : elle met tout le monde d'accord.

RUBRIQUE OU DÉNOMINATION : mot ou ensemble de mots désignant une personne, une entreprise, une administration, un lieu, un document, un objet et servant à l'identifier.

Exemple : société BADAOUI et Cie

MOT DIRECTEUR : C'est le mot choisi parmi les mots qui constitue une rubrique et qui va diriger « le classement alphabétique » et ensuite les recherches. Exemple : le mot « BADAOUI » de la rubrique « société BADAOUI et Cie ».

INDEXAGE : c'est la manière d'écrire une rubrique pour mettre en évidence le mot directeur. On écrit le mot directeur en majuscule, puis les mots qui le suivent, puis entre parenthèses les mots qui le précèdent.

Exemple : BADAOUI et Cie (Société)

Archivage : organisation des sauvegardes de manière à ce que les données numériques soient classées, facilement identifiées, facilement réutilisables.

Dématérialisation : transformation de supports d'informations matériels (documents papier) en fichiers informatiques.

XML : (Extensible Markup Language) est une famille de langages

Document numérique : objet informatique immatériel et manipulable avec un ordinateur ; ce peut être une image, un fichier...

GED (gestion électronique des documents) : procédé informatisé visant à organiser et gérer des informations et des documents électroniques au sein d'une organisation. Il met principalement en œuvre des systèmes d'acquisition, de classement, de stockage et de diffusion des documents.

GED administrative : procédé permettant de classer les documents administratifs sous forme de fichiers numérisés qui pourront être éventuellement diffusés via le réseau interne de l'entreprise.

GED bureautique : procédé permettant la production et le partage de documents de travail collaboratif. Ces documents sont centralisés et consultables par tout le personnel de l'entreprise via intranet ou extranet.

Indexation : processus destiné à présenter le contenu d'un document au moyen de termes issus d'un langage documentaire ou de mots-clés libres.

Mot-clé : terme caractéristique d'un thème traité par un document.

Numérisation des documents : technique qui consiste à scanner un document papier pour qu'il puisse être enregistré sur un support informatique.

Scanneur : périphérique qui permet de convertir une image ou un document sous une forme numérique.

Serveur : ordinateur qui contient des ressources (fournisseur de données) et les met à la disposition des postes clients qui en font la demande.

Travail collaboratif : travail qui fait interagir plusieurs acteurs pour la réalisation de tâches qui visent à atteindre un but commun.

Workflow : circuit documentaire permettant de router un ou plusieurs document(s) vers des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs pour relecture/modification/validation soit en mode simultané (envoi à tous les destinataires en même temps), soit en mode consécutif (envoi aux destinataires l'un après l'autre).