



**CSIESR**  
Association Loi 1901



## **Journée thématique GED**

Présentation du 22/10/14

Cabinet Infhotep  
6 rue d'Antin  
75002 Paris  
France  
Tel : +33 (0) 155 353 636  
Fax : +33 (0) 155 353 640  
Mail : [contact@infhotep.com](mailto:contact@infhotep.com)  
[www.infhotep.com](http://www.infhotep.com)  
[formation.infhotep.com](http://formation.infhotep.com)

Référence :  
27 octobre 2014  
version 1.0

# Cabinet de conseil en stratégie et organisation

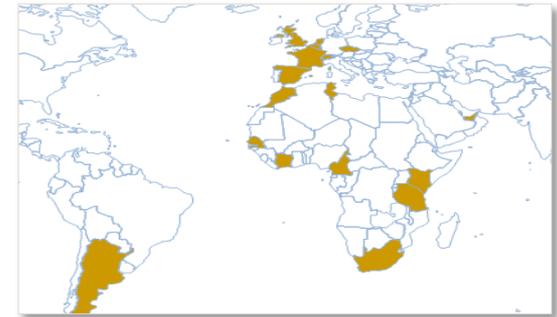
Architecture d'entreprise

Management des talents

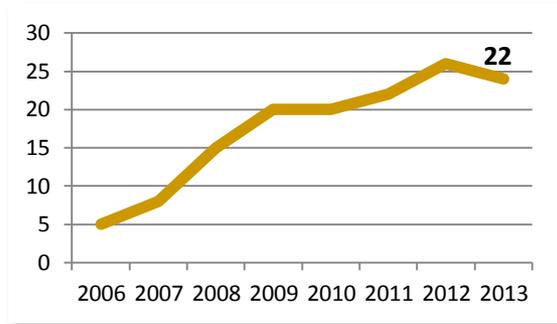
Transformation digitale

Accompagnement aux changements

Système d'information



Zone d'intervention



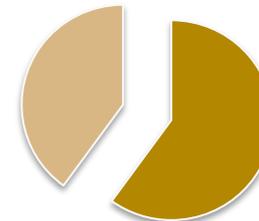
Effectifs au 1<sup>er</sup> janvier



Catalogue de formation, plus de 200 formations



Etudes et articles de fond sur le métier de nos clients



60 clients actifs en 2013  
Secteur public et privé

# Sommaire

## 1. Principes généraux

- ↗ Le périmètre de la GED
- ↗ Le cycle de vie des documents

## 2. Démarches possibles

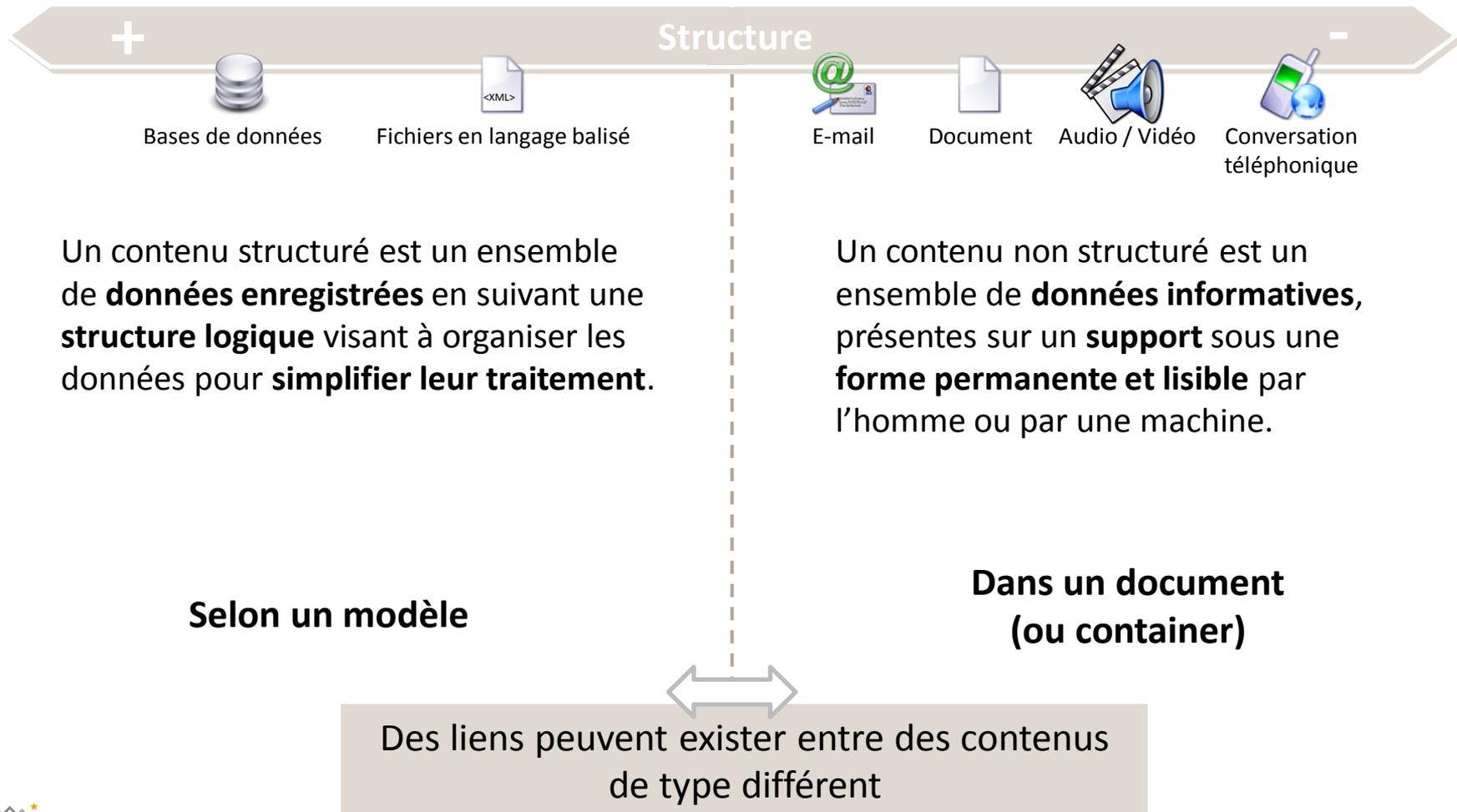
- ↗ Prérequis
- ↗ Démarche globale
- ↗ Démarche par filière documentaire
- ↗ Démarche outil

## 3. Les points d'attention

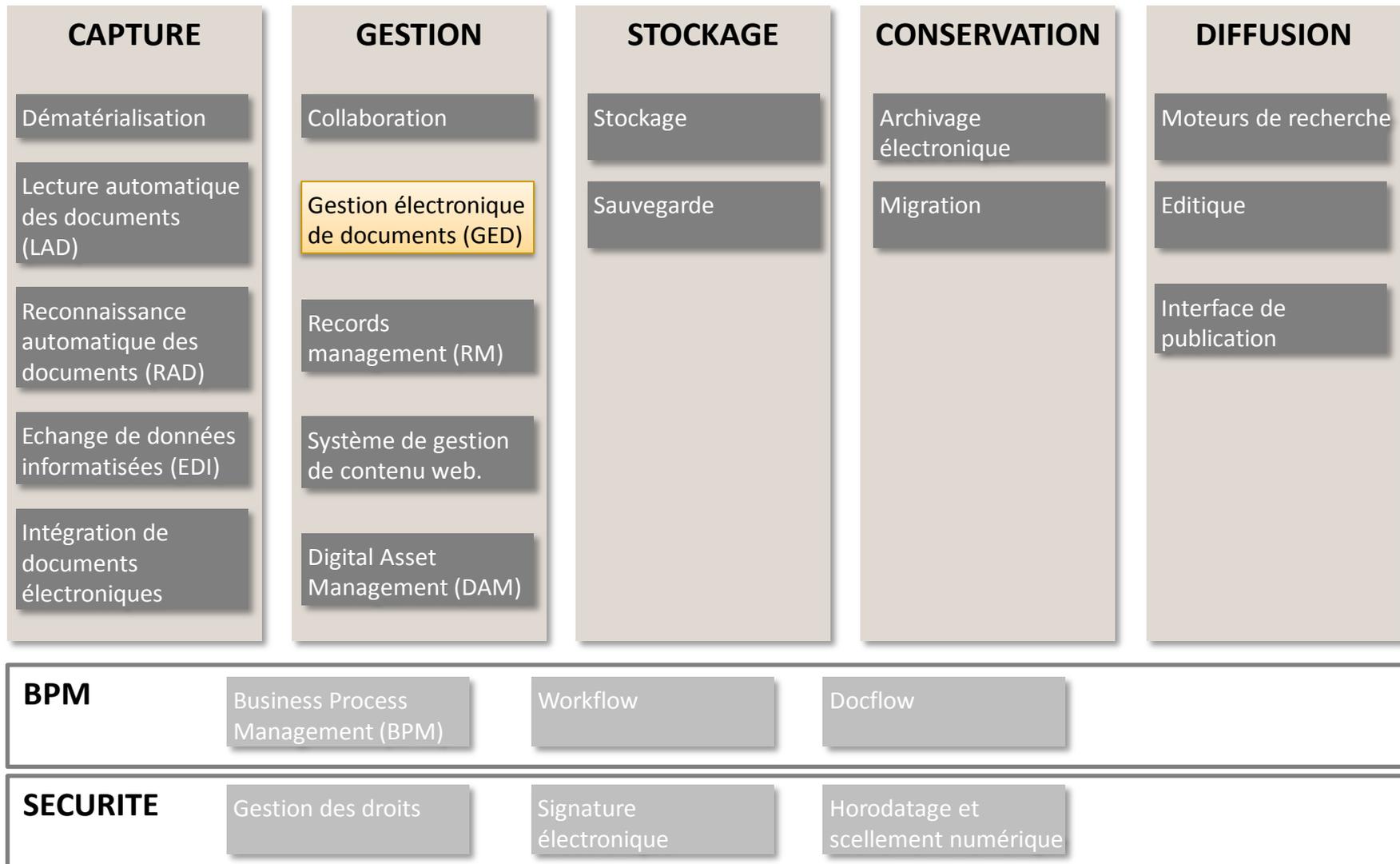
- ↗ Les difficultés récurrentes
- ↗ Identifier le document maître
- ↗ S'inscrire dans un existant
- ↗ Interfaçage avec le SI

# Le périmètre de la GED

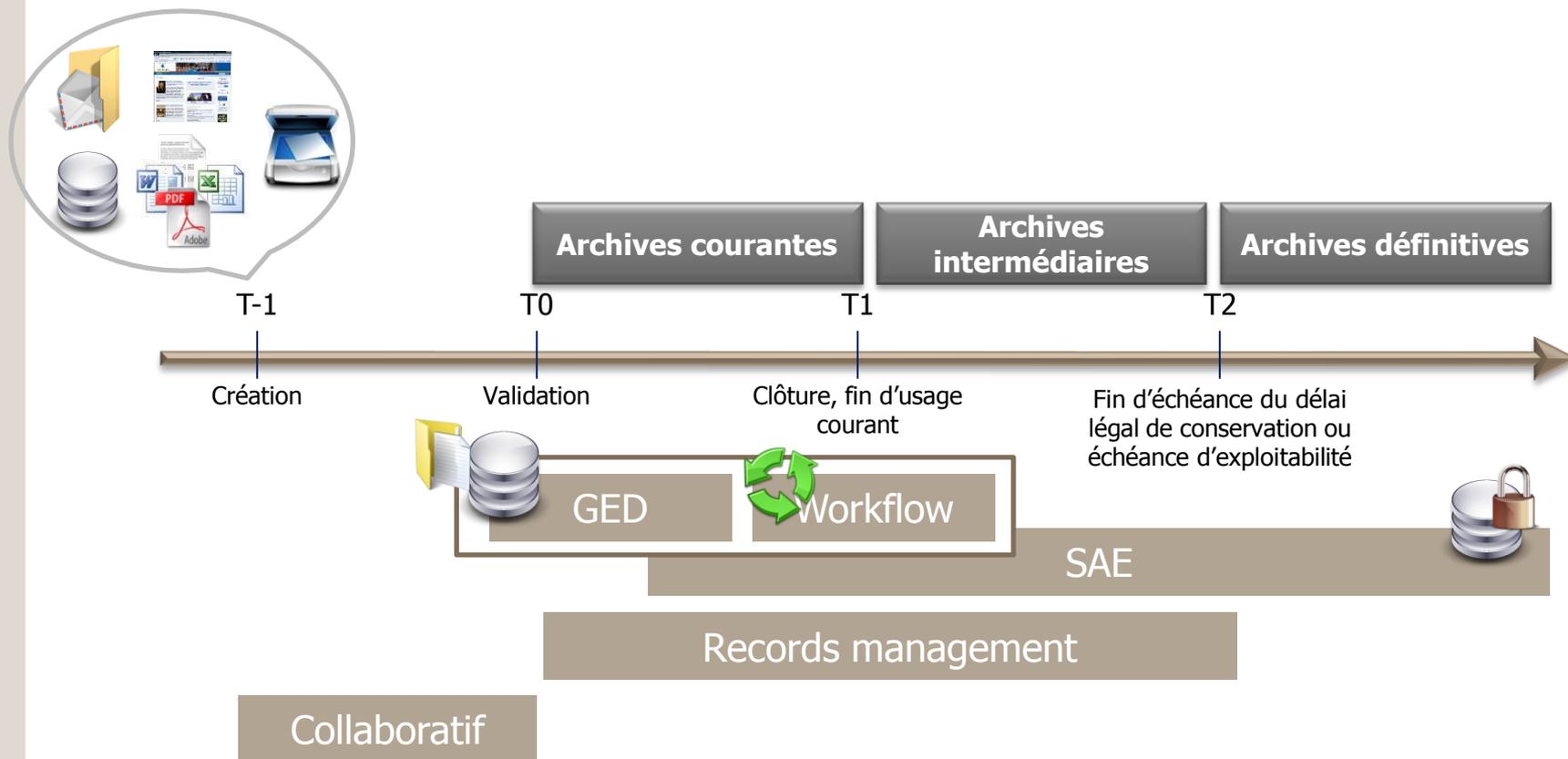
- La gestion électronique de document (GED) est l'art de gérer les contenus non structurés
- L'archivage concerne l'ensemble des contenus



# La place de la GED dans l'ECM



# Cycle de vie des documents



Prendre en compte le cycle de vie des documents permet de réfléchir dès le démarrage à l'urbanisation du système documentaire.

# Sommaire

## 1. Principes généraux

- ↗ Le périmètre de la GED
- ↗ Le cycle de vie des documents

## 2. Démarches possibles

- ↗ Prérequis
- ↗ Démarche globale
- ↗ Démarche par filière documentaire
- ↗ Démarche outil

## 3. Les points d'attention

- ↗ Les difficultés récurrentes
- ↗ Identifier le document maître
- ↗ S'inscrire dans un existant
- ↗ Interfaçage avec le SI

# Pré-requis aux projets GED

## Mettre en place un pilotage des documents

- Politique documentaire et intégration au schéma directeur
- Définition des responsabilités documentaires
- Pilotage global et transversal
- Trouver des sponsors internes

## Le document issu des processus

- Définition des contenus produits et reçus dans le cadre des processus métiers
- Construction du système documentaire en support des processus métiers

## Définir les périmètres

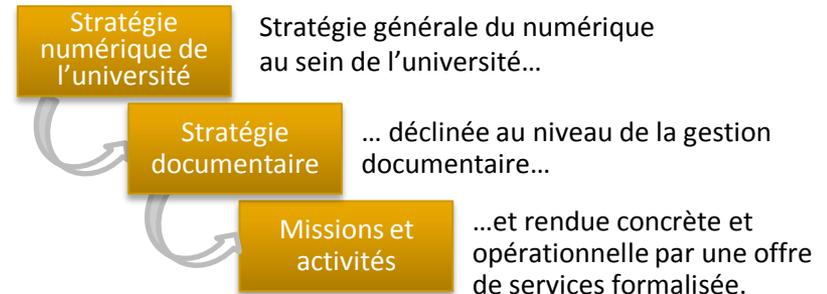
- Périmètre documentaire, organisationnel et fonctionnel

## Mettre en place des pratiques communes entre les métiers

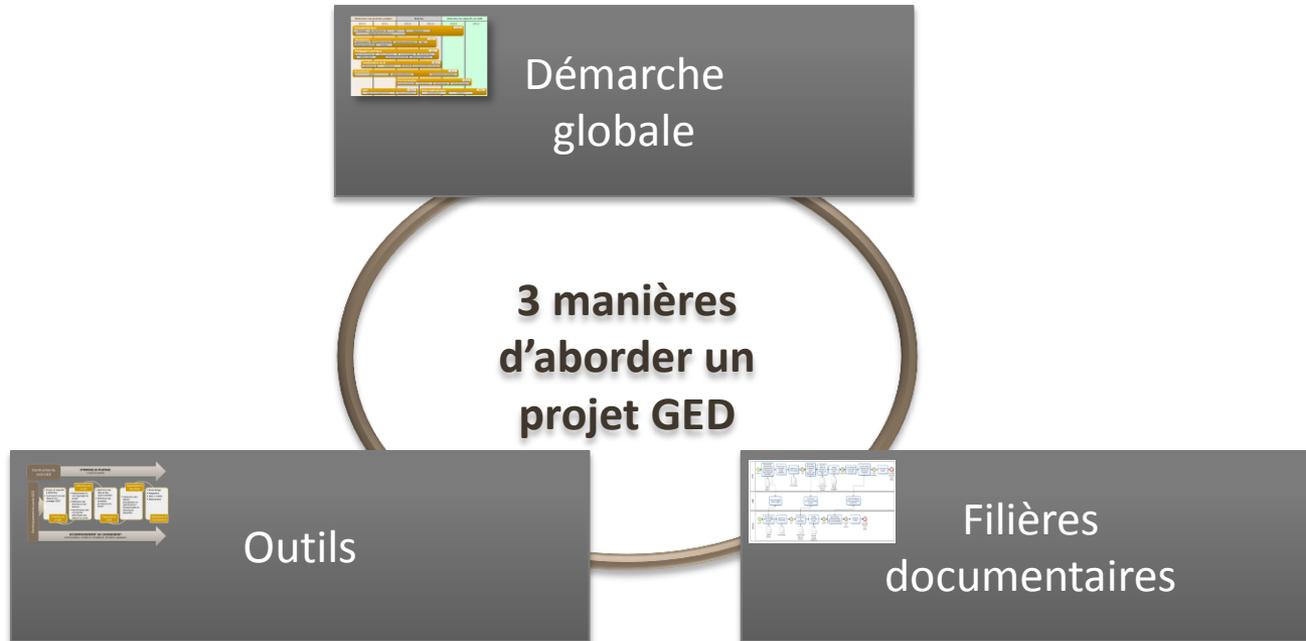
- Formaliser les règles et les procédures
- Former / accompagner les utilisateurs

## Fédérer l'accès aux documents pour fournir une vision complète des informations échangées avec un client

- Par un système documentaire global et unifié (« ERP du document »)
- Par une urbanisation du système documentaire

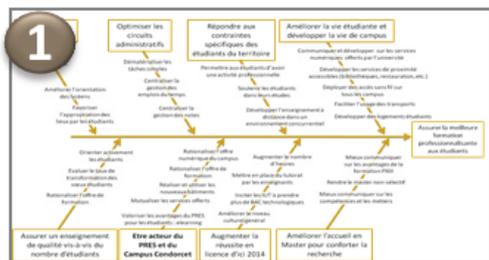


# Les approches possibles



# Vision globale

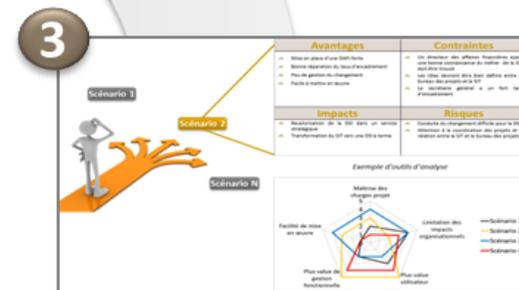
Il s'agit d'initier une démarche globale visant à identifier l'ensemble des projets, des outils, des attentes et des besoins liés à la gestion des documents afin de mettre en place une politique documentaire coordonnée et transversale.



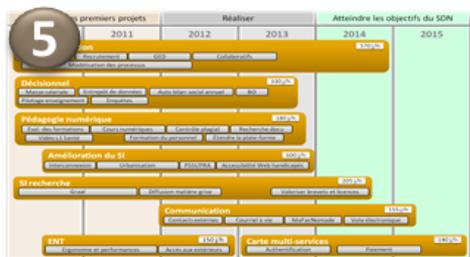
1 Définition des objectifs de la gestion documentaire



2 Analyse de l'existant, des attentes et des besoins



3 Définition du système cible

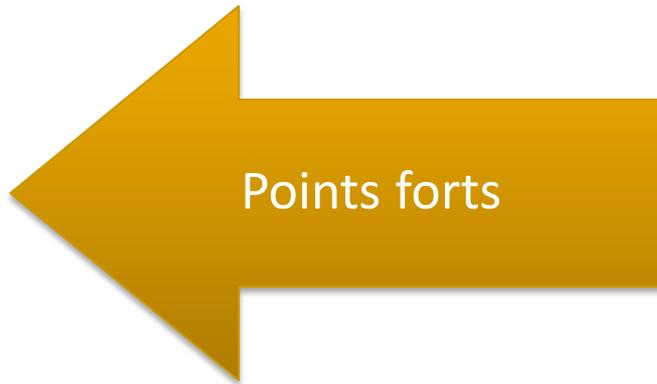


4 Définition de la trajectoire



5 Intégration au portefeuille projet

# Vision globale



- Bonne visibilité de l'existant et de la cible
- Plan d'action raisonné et non subit
- Réponse aux enjeux de l'organisation
- Favorise la transversalité et une gestion des documents sur l'ensemble du cycle de vie
- Evite la multiplication des outils et favorise l'intégration.



- Démarche longue (risque d'essoufflement)
- Démarche coûteuse en j./h.
- Nécessite un sponsoring fort

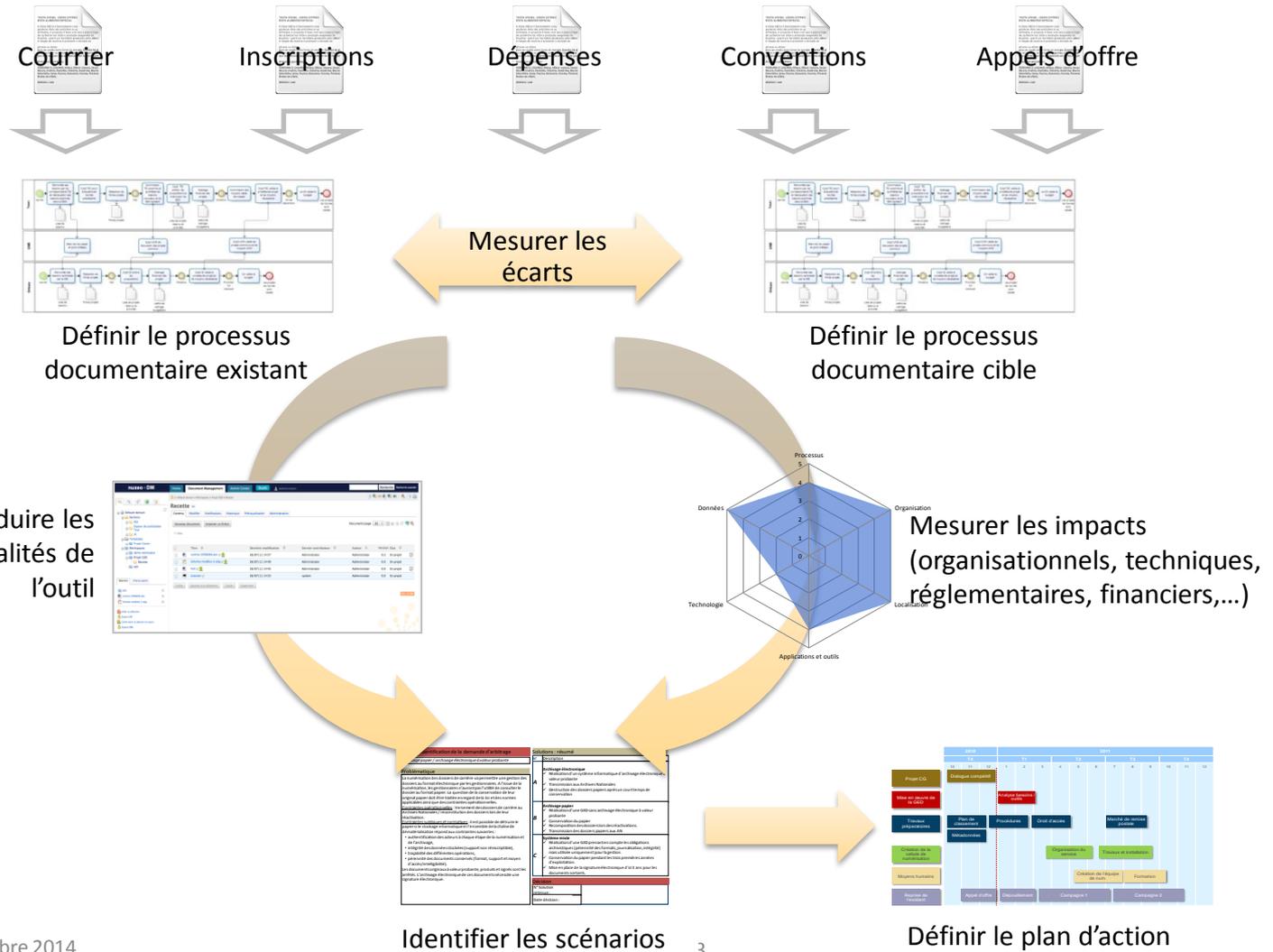
**Cette démarche s'associe bien à la mise en place d'un outil de type ECM**



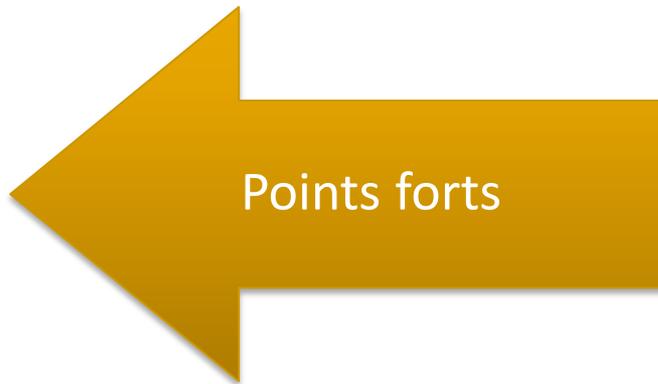
# Vision par filière documentaire

Il s'agit d'une démarche verticale par filière documentaire : le courrier, les dossiers d'inscription, conventions, appels d'offre, etc.

Chaque filière documentaire est traitée comme un projet indépendant.



# Vision par filière documentaire



## Points forts

- Projets « quick win »
- Cette démarche permet de découper une problématique complexe en projets maîtrisables et concrets.
- Réponse personnalisée à chaque projet



## Points faibles

- Risque fort en terme d'urbanisation :
  - Multiplication d'outils couvrant des périmètres fonctionnels similaires
  - Multiplication des gisements documents avec un risque de redondance des documents
  - Risque de non respect du cycle de vie des documents en cas d'absence de processus transversaux.

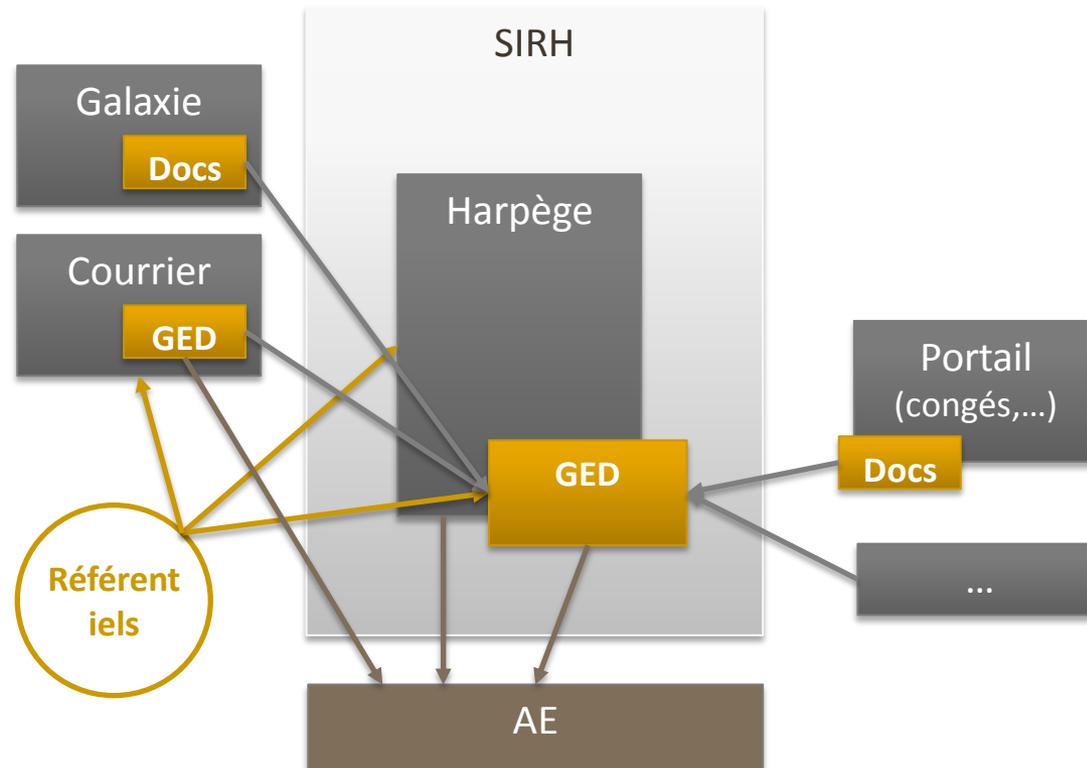
**Cette démarche n'est viable que si le pilotage du système documentaire est fort et qu'un urbaniste veille à la cohérence documentaire**

# Vision par filière documentaire

## Exemple de la vision par filière

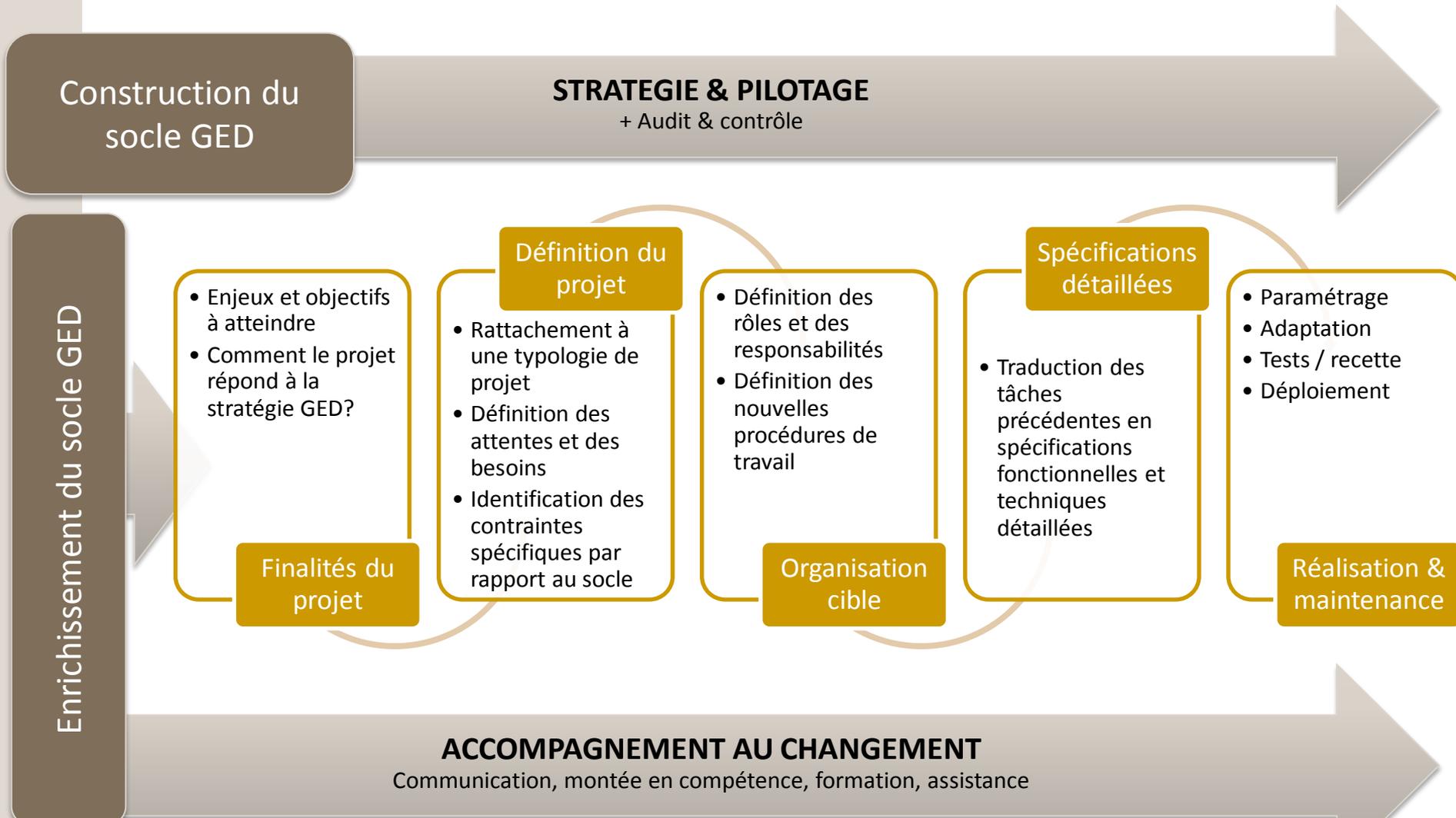
### Pourquoi choisir cette solution ?

- Réponse concrète et rapide aux besoins spécifiques
- La cohérence du système documentaire est portée par la DSI.

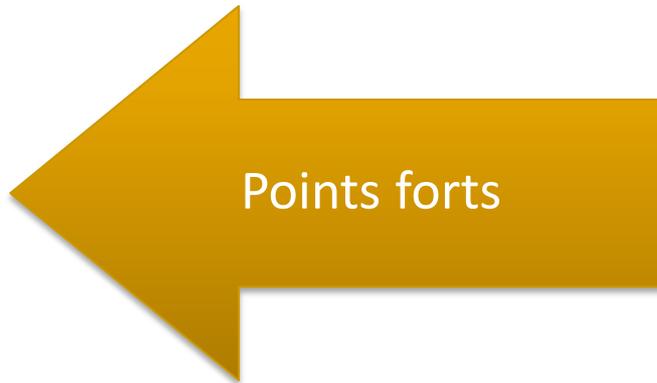


# Vision outil

Il s'agit de mettre en place une solution possédant une couverture fonctionnelle élargie permettant d'absorber tout type de projet lié à la gestion des documents et non encore connu.



# Vision outil



## Points forts

- Outil unique et intégré de gestion documentaire couvrant l'ensemble du cycle de vie des documents.
- Possibilité d'absorber tout type de projet documentaire : dématérialisation, travail collaboratif, GED, DAM, archivage,...
- Déploiement rapide de nouveaux projets grâce à une « industrialisation » par type de projets.



## Points faibles

- Chaque nouveau projet est soumis aux contraintes fonctionnelles de l'outil.
- Outils lourds à mettre en place et à maintenir
- Risque de surdimensionnement de l'outil au regard des besoins réels.

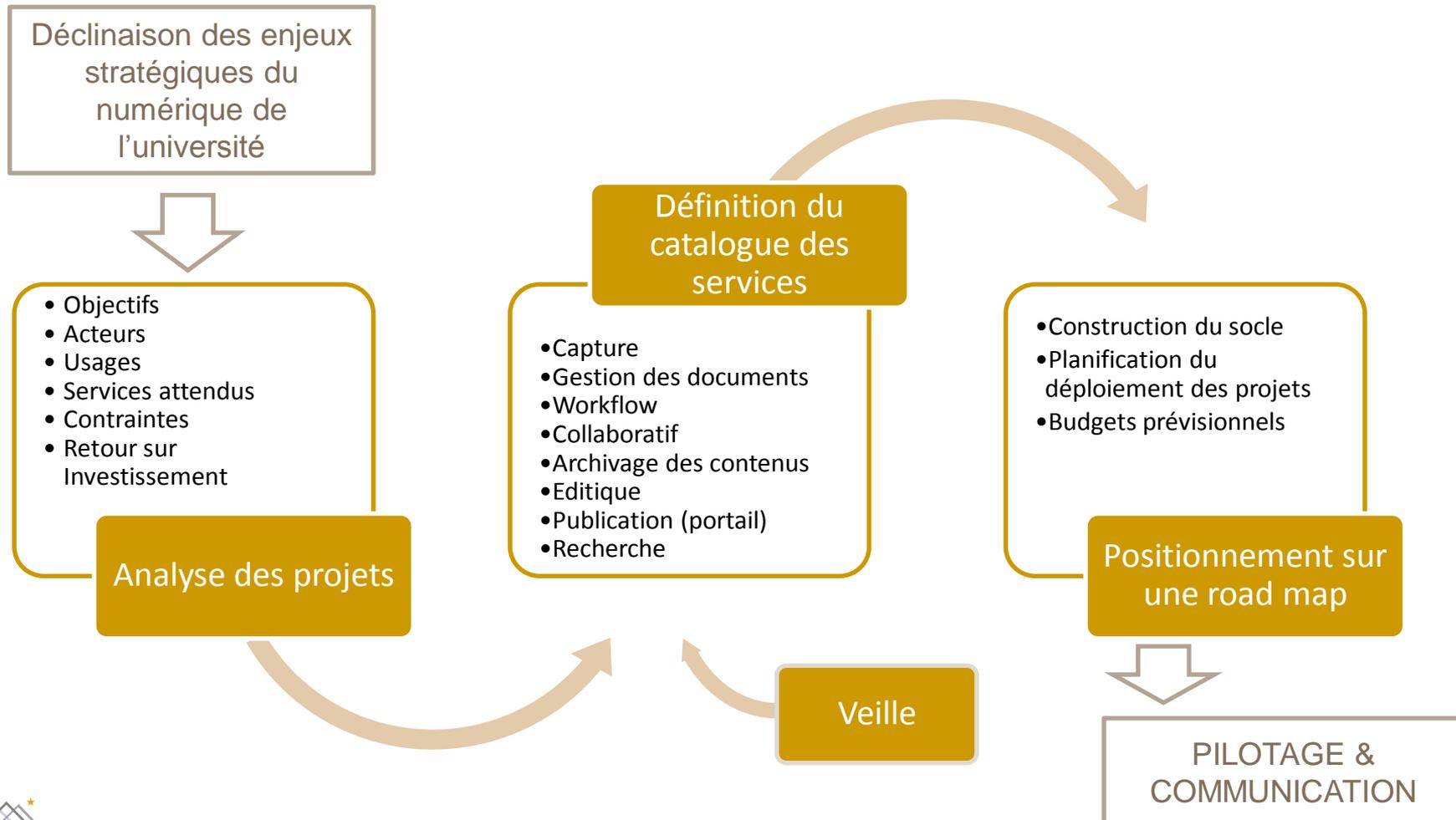
**Démarche nécessitant un chef de projet ayant des compétences techniques ECM sur l'outil et d'un pilotage fort.**

# Vision outil

## Exemple de la vision outil

### Pourquoi choisir cette solution ?

- Beaucoup de demandes peu formalisées en matière de gestion documentaire.
- Identification de projets pouvant servir de pilote (marché publics, courriers, ATER,...)



# Sommaire

## 1. Principes généraux

- ↗ Le périmètre de la GED
- ↗ Le cycle de vie des documents

## 2. Démarches possibles

- ↗ Prérequis
- ↗ Démarche globale
- ↗ Démarche par filière documentaire
- ↗ Démarche outil

## 3. Les points d'attention

- ↗ Les difficultés récurrentes
- ↗ Identifier le document maître
- ↗ S'inscrire dans un existant
- ↗ Interfaçage avec le SI

# Points d'attention

## Les difficultés récurrentes

### Hétérogénéité des contenus

- ↗ Texte, message vocal, clip vidéo, photo...
- ↗ Papier, électronique...
- ↗ Mails, applications métier, bureautique, web...
- ↗ Contenus semi structurés ou non-structurés...

### Gestion à la fois transversale et verticale

- ↗ Transversalité portée par le cycle de vie des documents
- ↗ Verticalité de certains processus documentaires liés à un métier

### Eclatement de la responsabilité documentaire dans les entités

- ↗ Absence de gouvernance documentaire transversale et globale
- ↗ Hétérogénéité des pratiques locales
- ↗ Multiplicité des outils et des travaux documentaires.
- ↗ Indépendance et autonomie des enseignants et des chercheurs.

### Ouverture et sécurité

- ↗ Besoin de communiquer facilement avec l'extérieur
- ↗ Besoin de protéger / sécuriser ses informations

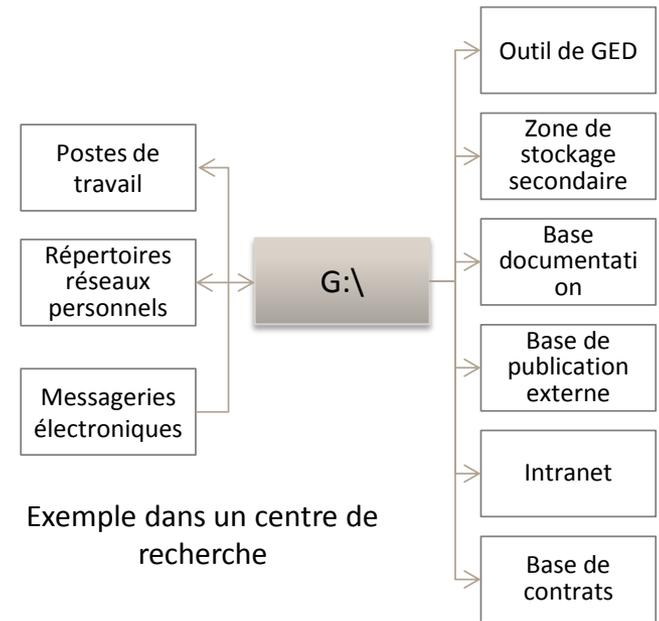
### Risque technique : intégration au SI métier

- ↗ Multiplication des connexions avec les applications métiers
- ↗ Utilisation de référentiels communs

# Points d'attention

## Identifier le document maître

- Le nombre de gisements documentaires différents pour un même document peut être très important et engendrer des difficultés de gestion.
- Gestion des droits : les droits sur un document peuvent être alors gérés indépendamment dans chacun des outils avec des problèmes de mises à jour.
- Gestion du stockage : la redondance des documents peut engorger les serveurs de stockage et poser des problèmes de sauvegarde.

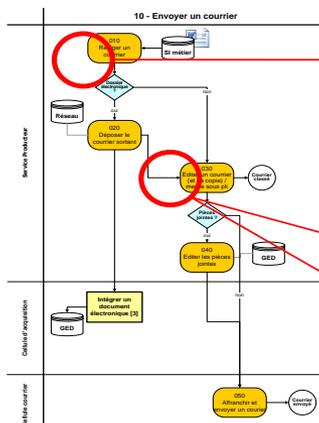


Il est donc essentiel de définir le document maître et le gisement documentaire de référence.

1. Partir du processus et de l'activité

2. Identifier les types de documents produits et reçus dans le cadre de ce processus

3. Définir les caractéristiques des documents



Documents de suivi de production et suivi qualité

Documentation technique

Bilan

- Format
- Support
- Original ou copie
- Service producteur
- Destinataire
- Utilisateur
- Mode de classement
- Durée de conservation Sort final du document
- Règles de conservation

# Points d'attention

## S'inscrire dans un existant

**Constat** : la plupart des organisations ont déjà mis en œuvre plusieurs bases documentaires

- Gestion des documents entrants et sortants
- Solutions verticales
- Bases collaboratives

**Objectif recherché** : Fournir une vision complète des informations échangées :

- Qualité du service client
- Gestion homogène de la conservation
- Réactivité / Agilité

Cette démarche permet une migration par étape et en fonction des besoins vers une solution de GED / ECM transverse.

Néanmoins, la mise en place d'un système de fédération peut être complexe si les solutions existantes sont propriétaires.

**Fédération des documents** : mettre en place un accès unifié aux documents

- Mise en place de service de fédération offrant des services recherche, consultation et reporting sur l'ensemble des gisements documentaires
- Les gisements documentaires existants sont remplacés petit à petit par une solution GED / ECM transverse.
- Cette démarche doit faire l'objet d'une road map et s'inscrire dans le schéma directeur du SI.
- Cette démarche s'accompagne d'une gouvernance documentaire transverse .

# Points d'attention

## Interfaçage avec le SI

### Interfaçage avec les applications bureautiques

Accès à la GED depuis les applications bureautiques pour faciliter l'interface avec l'utilisateur dans la création des documents.

L'ouverture par Microsoft du code source de son protocole WSS a permis à de nombreuses applications de GED d'implémenter la suite bureautique.

### Interfaçage avec les applications métiers

L'interfaçage avec les applications métiers sont de deux ordres :

- Echange de données en mode synchrone et asynchrone.
- Appel de l'application métier par la GED et inversement (requêtes)

### Référentiels

Appels à des référentiels externes de façon synchrone ou asynchrone.

- Annuaires
- Référentiels métiers
- Référentiels d'archivage
- Référentiels documentaires externes

Aude de Montgolfier  
Consultante senior

---

Cabinet Infhotep  
6 rue d'Antin  
75002 Paris

port. : (+33) 6 09 58 31 18

tel. : (+33) 1 55 35 36 36

fax : (+33) 1 55 35 36 40

site : [www.infhotep.com](http://www.infhotep.com)

[formation.infhotep.com](http://formation.infhotep.com)

**[www.infhotep.com](http://www.infhotep.com)**