

Livre Blanc

Systemes de Gestion Electronique de Documents (GED) Open Source

Livre Blanc tunisien



Table des matières

LISTE DES FIGURES.....	V
PREFACE.....	6
A PROPOS DE L'AUTEUR.....	7
LICENCE.....	8
1 ÉTAT DES LIEUX.....	9
1.1 QU'EST CE QUE LA GESTION ÉLECTRONIQUE DE DOCUMENTS.....	9
1.2 POURQUOI UTILISER UN OUTIL GED ?.....	9
1.3 AVANTAGES DES OUTILS GED.....	10
1.4 GED OPEN SOURCE.....	10
2 CONTEXTE TUNISIEN.....	11
2.1 UTILISATIONS EN TUNISIE // REFERENTIEL NATIONAL.....	11
2.2 DISPONIBILITES DE COMPETENCES ASSOCIEES.....	11
3 FONCTIONNALITES DE BASE ET AVANCEES OFFERTES PAR LES GED.....	12
3.1 METADONNEES.....	12
3.1.1 <i>Types de documents</i>	12
3.1.1.1 Notices des documents.....	12
3.1.1.2 Fonctions relatives aux typages de l'information.....	13
3.1.2 <i>Indexation manuelle</i>	13
3.1.2.1 Interface de saisie.....	13
3.1.2.2 Table de référence.....	13
3.1.3 <i>Indexation automatique</i>	13
3.1.3.1 Extraction de métadonnées.....	13
3.1.3.2 Induction de métadonnées.....	14
3.2 GESTION DES VERSIONS.....	15
3.2.1 <i>Réservation (check-in/check-out)</i>	15
3.2.2 <i>Incrémentation des versions</i>	15
3.3 REFERENTIEL DE CLASSEMENT.....	16
3.3.1 <i>Types de référentiels</i>	16
3.3.1.1 Lexique.....	16
3.3.1.2 Taxonomie.....	16
3.3.1.3 Thésaurus.....	16
3.3.1.4 Ontologie.....	16
3.3.1.5 Plan de classement.....	17
3.3.1.6 Tableau de gestion.....	17
3.3.2 <i>Utilisation des référentiels</i>	17
3.3.2.1 Accès multi-facette aux documents.....	18
3.3.2.2 Gestion multi référentiels.....	18
3.3.2.3 Gestion des synonymes.....	18
3.4 MOTEUR DE RECHERCHE.....	18
3.4.1 <i>Fonctions de base</i>	18
3.4.2 <i>Fonctions avancées</i>	19
3.5 INTEGRATION DE LA GED.....	19
3.5.1 <i>Utilisation en tant qu'espace de stockage</i>	20
3.5.2 <i>Intégration avec les outils de bureautique</i>	20
3.6 NUMERISATION.....	20
3.6.1 <i>Pilotage de scanner et préindexation</i>	20
3.6.2 <i>Reconnaissance automatique</i>	21
3.7 GESTION DES DROITS.....	21
3.7.1 <i>Niveaux de gestion</i>	21
3.7.2 <i>Gestion des profils</i>	21
3.7.3 <i>Annuaire et SSO</i>	22
3.8 FONCTIONS COLLABORATIVES.....	22
3.9 WORKFLOW (FLUX DES TRAVAUX).....	23

3.9.1	Workflow documentaire.....	23
3.9.2	Workflow métier ou BPM.....	23
3.10	GESTION DU CYCLE DE VIE	24
3.10.1	Politique de conservation	24
3.10.2	Archivage.....	24
3.10.3	Format de fichier	24
3.10.3.1	Fonctions liées aux formats.....	25
3.10.3.2	Formats ouverts	25
3.10.3.3	Formats de conservation.....	25
3.10.4	Archivage numérique légal.....	25
3.11	IMPORT/EXPORT	26
3.11.1	Import/export en masse.....	26
3.11.2	Export sur support physique.....	26
3.12	GESTION DES EMAILS	26
3.12.1	Quels emails faut t il archiver ?	26
3.12.2	Gestion optimale des emails	27
3.13	GESTION DE DOSSIERS	27
3.13.1	Notions	27
3.13.2	Outils de la gestion de dossiers	27
3.13.2.1	Gestion des dossiers.....	27
3.13.2.2	Classement.....	27
3.13.2.3	Traçabilité.....	27
3.14	INTEGRATION TECHNIQUE	28
3.14.1	Accès direct	28
3.14.2	Interfaces utilisateurs.....	28
3.14.3	Intégration applicative	28
3.14.3.1	Les Web services	28
3.14.3.2	Web services SOAP.....	28
3.14.3.3	Web services REST	28
3.14.3.4	CMIS (Content Management Interoperability Services).....	28
3.14.3.5	Portlets.....	29
3.14.4	Mode SaaS.....	29
4	LISTE DES GED ETUDIÉS	30
4.1	ALFRESCO.....	30
4.1.1	Présentation	30
4.1.2	Fiche signalétique.....	30
4.1.3	Références.....	31
4.2	DYNACASE (FREEDOM)	32
4.2.1	Présentation	32
4.2.2	Fiche signalétique.....	32
4.2.3	Références.....	33
4.3	JAHIA.....	33
4.3.1	Présentation	33
4.3.2	Fiche signalétique.....	34
4.3.3	Références.....	35
4.4	KNOWLEDGE TREE.....	36
4.4.1	Présentation	36
4.4.2	Fiche signalétique.....	36
4.4.3	Références.....	36
4.5	LOGICALDOC.....	37
4.5.1	Présentation	37
4.5.2	Fiche signalétique.....	37
4.5.3	Références.....	38
4.6	MAARCH	39
4.6.1	Présentation	39
4.6.2	Fiche signalétique.....	39
4.6.3	Références.....	40
4.7	NUXEO.....	41

4.7.1	<i>Présentation</i>	41
4.7.2	<i>Fiche signalétique</i>	41
4.7.3	<i>Références</i>	42
5	CRITERES DE CHOIX DES GED	44
5.1	COMPATIBILITE AVEC L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	44
5.1.1	<i>Diversités des standards</i>	44
5.1.2	<i>Intégration bureautique</i>	44
5.1.3	<i>Scanners</i>	44
5.2	CLASSEMENT, RECHERCHE METADONNEES	44
5.2.1	<i>Indexation manuelle/automatique</i>	44
5.2.2	<i>Plan et navigation</i>	44
5.2.3	<i>Recherche intégrale/sur métadonnées</i>	44
5.2.4	<i>Import/ Export des données</i>	44
5.3	GESTION DES DROITS, VERSION, SECURITE ET INTERFACE	44
5.3.1	<i>Support LDAP/SSO</i>	44
5.3.2	<i>Moteur de règles</i>	45
5.3.3	<i>Gestion des versions</i>	45
5.4	CYCLE DE VIE ET ARCHIVAGE	45
5.4.1	<i>Moteur de workflow</i>	45
5.4.2	<i>Archivage</i>	45
6	RESULTATS & ORIENTATIONS	46
	GLOSSAIRE	47
	BIBLIOGRAPHIE	48
	NETOGRAPHIE	49