

LA **G**ESTION **E**LECTRONIQUE DE **D**OCUMENTS

Quels gains pour les entreprises ?

Avril 2013

POURQUOI CE LIVRE BLANC ?

Le présent livre blanc a été pensé dans le but de présenter d'une manière simple et concise le concept de la Gestion Electronique des documents (GED). Ainsi, ce document vise à expliquer qu'est ce qu'une GED, ses objectifs, ses avantages, ses étapes, les problématiques auxquelles les entreprises font face et surtout pourquoi devraient-elles opter pour une solution de GED.

Ce livre blanc a pour objectif :

- De clarifier le concept de la GED
- De démontrer l'intérêt de la mise en place d'une solution de GED

En effet, les solutions de GED répondent à un grand nombre de besoins exprimés par les entreprises. Cet outil devient de plus en plus indispensable pour une meilleure gestion au quotidien d'informations et de données qui deviennent de plus en plus importantes tant en volume qu'en valeur.

SOMMAIRE

QUI SOMMES-NOUS ?	4
INTRODUCTION	6
1. La GED, Qu'est-ce que c'est ?	7
A. Définition du Concept	7
B. Historique	8
2. La GED, Pour quoi faire ?	9
A. Les Objectifs	9
B. Les principaux Avantages.....	10
C. Les Problématiques des entreprises	11
D. Les Réponses de la GED	12
3. La GED, Comment ça marche ?	13
ETAPE 1 : ACQUISITION DES DOCUMENTS	13
ETAPE 2 : GESTION DES DOCUMENTS	14
ETAPE 3 : CONSERVATION DES DOCUMENTS.....	15
ETAPE 4 : DIFFUSION DES DOCUMENTS	15
LA GED, EN RESUME :	16
4. LA GED, Offres Alliativ :	17
A. VDoc GED Qualité :	18
B. Démat'Express	19
C. L'armoire Electronique NOVAXEL	20
Glossaire	21

QUI SOMMES-NOUS ?

Filiale du groupe Visiativ, Alliativ apporte sur la zone Afrique - Moyen-Orient de nouvelles approches et solutions logicielles reconnues sur le marché européen et au-delà.

Alliativ propose des logiciels efficaces et novateurs soutenus par une gamme de services adaptée aux besoins des organisations quelle que soit leur taille ou leur secteur d'activité. Les offres Alliativ se déclinent au travers de 5 domaines stratégiques :

COLLABORATION

- » Solutions de Management du SI
- » Logiciels Collaboratifs
- » Gestion de Contenu de l'Entreprise

INNOVATION

- » Logiciels de CAO et simulation
- » Solutions FAO
- » Accompagnement R&D

QUALITE

- » Solutions Logicielles QSE
- » Accompagnement
- » Formation
- » Consulting

DESIGN

- » Studio Graphique
- » Charte et identité
- » Créations Print
- » Interfaces Web

OFFSHORE

- » Outsourcing
- » Développement d'applications
- » WebDesign
- » Données Techniques

Nos Métiers

Distribution

Alliativ distribue sur le Marché Afrique Moyen-Orient les solutions collaboratives du Groupe Visiativ, ainsi que les solutions logicielles CAO SolidWorks (Dassault Système) sur le territoire marocain.

Intégration

Au cœur de la réussite des projets clients, l'accompagnement d'Alliativ s'exprime à travers une gamme de services étendue en matière de conseil, assistance à maîtrise d'ouvrage, accompagnement méthodologique et qualité, développements spécifiques ...

Externalisation

Fort de plus de 15 ans d'investissements en R&D autour de l'activité VDoc le groupe Visiativ, à travers Alliativ, a mis en place un pôle NearShore qui lui permet aujourd'hui de proposer au marché une alternative dans l'externalisation de développement.

“

Ton **savoir** n'est rien
si les autres ignorent
ce que tu sais

Aphorisme persan

”

INTRODUCTION

Dans une ère de mondialisation avancée et face à une compétitivité de plus en plus rude, les entreprises sont confrontées à une concurrence accrue. Il s'agit en effet de survivre dans un environnement de plus en plus incertain. C'est dans ce sens où les notions de veille technologique et d'intelligence économique (IE) ont vu le jour dans les années 80.

Les pratiques managériales relatives à la veille et à l'IE impliquent une bonne maîtrise du Knowledge Management (Management des Connaissances). Effectivement, les entreprises disposent d'un très grand nombre d'informations qu'elles doivent utiliser à bon escient afin de créer de l'innovation et donc des connaissances destinées à être gérées. Ainsi, « la gestion des connaissances est un ensemble de modes d'organisation et de technologies visant à créer, collecter, organiser, stocker, diffuser, utiliser et transférer les connaissances dans l'entreprise. Connaissances matérialisées par des documents internes et externes, mais aussi sous forme de capital intellectuel et d'expériences, détenus par les collaborateurs ou les experts d'un domaine. »

En ce qui concerne les documents, les entreprises sont confrontées à la problématique de leur gestion que ce soit à des fins juridico-légales ou à des fins patrimoniales (constitution d'une mémoire d'entreprise). C'est pour cette raison que le Knowledge Management s'appuie sur des outils informatiques notamment la Gestion Electronique de Documents (GED).

Son rôle est avant tout de pouvoir organiser et contrôler son évolution, son classement, sa transmission ou sa diffusion, son archivage et à tout moment sa recherche pour consultation ou action. Elle permet donc de remplacer tout document papier de l'entreprise par un document électronique et de gérer son cycle de vie en fonction des besoins spécifiques des entreprises.

1. LA GED, Qu'est-ce que c'est ?

A. Définition du Concept

Toute entreprise a besoin de conserver ses documents dans le temps et d'avoir la possibilité de les consulter à tout moment. C'est pourquoi il devient de plus en plus indispensable d'utiliser un logiciel de Gestion Electronique de Documents (GED) dans le but de rendre les documents disponibles aux collaborateurs concernés.

Il est important de faire une distinction entre la GED et l'archivage électronique. Ce dernier n'autorise pas la modification des documents électroniques et il a beaucoup plus une finalité réglementaire. La GED quant à elle a un but opérationnel. Il faut dire qu'elle devient un élément essentiel du système d'information de l'entreprise qui facilite la gestion au quotidien.

La Gestion Electronique des Documents (GED), apparue dans le milieu des années 80, est définie comme étant la gestion par des moyens informatiques du cycle de vie complet d'un document électronique (textuel, graphique, sonore, etc.), allant de sa création à sa destruction, en passant par sa modification, sa publication, sa diffusion, etc., de manière à optimiser l'accès à ce document, à l'information qu'il contient et à l'information qui le concerne. Un système de GED est donc une application logicielle qui vise à gérer et organiser l'ensemble de la documentation produite par l'entreprise.

On distingue plusieurs types de GED :

La GED Administrative

Elle permet la numérisation et le classement des différents documents administratifs (factures, devis, bons de commande, formulaires...) pouvant être diffusés à travers le réseau interne de l'entreprise.

La GED Bureautique

Elle dispose d'un ensemble de logiciels de travail collaboratif permettant de lire, échanger et modifier des documents dans leur format d'origine. Ces documents peuvent être consultés par l'ensemble du personnel de l'entreprise à travers intranet ou extranet.

La GED Documentaire

Elle permet d'indexer un grand nombre de documents aux formats divers (son, image, texte...) selon les critères voulus par l'entreprise. Ce type de GED propose de puissants moteurs de recherche et souvent un thésaurus qui se doit d'être assez générique mais en même temps pertinent et précis.

La GED Technique

Elle permet de gérer les documents techniques propres à un métier tels que les plans d'architectes, des bureaux d'études, etc.

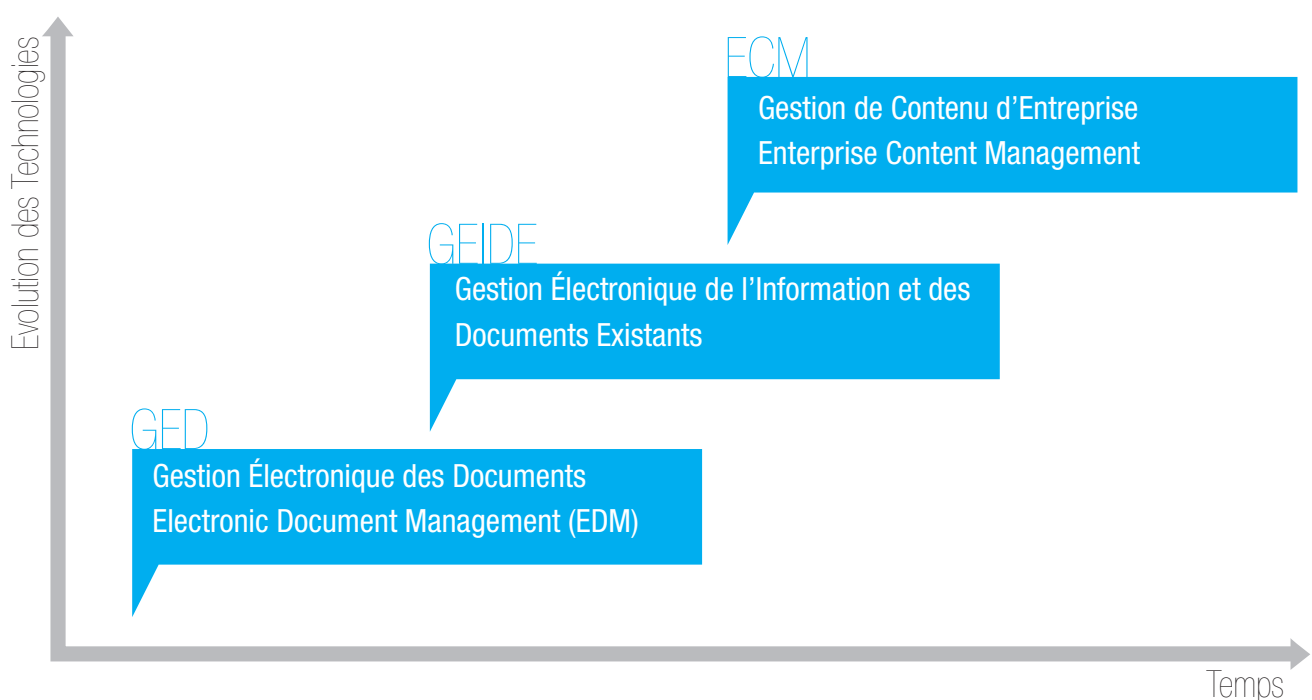
La GED COLD (Computer Output Laser Desk)

Il s'agit d'une application de GED qui porte sur l'archivage électronique des données informatiques.

B. Historique

La « documentarisation » désigne l'importance primordiale de la documentation. Celle-ci a vu le jour en même temps que la révolution industrielle où l'ensemble des informations qu'elles soient scientifiques, techniques, juridiques, etc. sont consignées dans un document. Il en découle une dépendance documentaire qui conduit à un entassement de plus en plus ingérable de documents. C'est pour cette raison que la réflexion s'est dirigée vers une organisation de la documentation, d'où la naissance de la gestion documentaire dans un premier temps et son informatisation dans un deuxième temps.

- C'est ainsi qu'est apparue la Gestion électronique des Documents (GED) dans les années 80. Mais le terme GED ne traduisait pas l'ensemble des possibilités qu'elle pouvait offrir : il se limite à décrire la gestion des documents alors que la GED remplit d'autres fonctionnalités. C'est ce qui a poussé l'Association des Professionnels de la GED (APROGED) à créer le terme Gestion Electronique d'Informations et de Documents Existants (GEIDE) en 1994.
- Le concept fondateur de la GEIDE est le stockage et l'accès aux documents. Elle permet également de protéger leur accès de telle sorte à ce que seuls les collaborateurs autorisés puissent y accéder. De plus, la gestion électronique des documents assure la sauvegarde des anciennes archives afin de prévenir contre leur dégradation ou perte.
- Dans les années 2000, l'ECM (Entreprise Content Management ou Gestion du Contenu de l'Entreprise en Français), version développée de la GED, permet en plus du stockage et de l'indexation de l'information, l'intégration de nouvelles fonctionnalités comme les systèmes de workflow, la traçabilité ou la valeur probante (signature électronique, coffre fort électronique). L'ECM permet donc de rassembler des systèmes informatiques qui vont gérer des processus documentaires intégrant les outils de gestion de production collaborative des documents.



2. LA GED, Pour quoi faire ?

A. Les Objectifs

L'objectif principal de la GED est de référencer l'ensemble des documents d'une entreprise qu'ils soient structurés ou non afin d'être en mesure de gérer leur cycle de vie. Ils sont donc disponibles pour le personnel concerné qui dispose de l'information nécessaire à tout moment et dans un délai rapide. Il faut dire aussi que la GED permet de centraliser l'ensemble des documents qui constituent la mémoire de l'entreprise à travers un archivage sur un support numérique.

Cela va permettre de regrouper et structurer l'ensemble des documents et, par conséquent, de répondre à plusieurs autres objectifs :

- 1 Réduire les VOLUMES et les COÛTS de stockage**
- 2 STRUCTURER et HARMONISER l'organisation des informations**
- 3 Permettre une RECHERCHE simple pour avoir un accès à l'information RAPIDE**
- 4 GAGNER DU TEMPS qui est souvent perdu dans la recherche des documents mal classés**
- 5 Faciliter le TRANSFERT DE CONNAISSANCES au sein de l'entreprise**
- 6 Permettre l'INTÉGRATION des informations financières, administratives, techniques dans des SYSTÈMES cohérents**
- 7 TRANSMETTRE facilement les bonnes informations aux bonnes personnes**
- 8 ARCHIVER et SÉCURISER les documents**

B. Les Principaux Avantages

La mise en oeuvre d'une solution de Gestion Electronique de Documents au sein d'une entreprise apporte un grand nombre d'avantages. En effet, la GED offre un avantage concurrentiel quant à la gestion et à l'exploitation de l'information. Elle permet à l'entreprise de fluidifier ses différents processus relatifs à la documentation tout en réduisant les coûts et en augmentant la productivité.

Il va sans dire que les outils GED offrent de nombreux avantages comparativement à la gestion « papier » des documents :

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.

Amélioration du service à la clientèle

Disposer de l'information pertinente est important dans la qualité du service rendu à la clientèle. En offrant un accès aux données du client, le système de GED permet d'offrir un service personnalisé pour le client dans un objectif de fidélisation.

Réduction des risques d'erreur et augmentation du niveau d'expertise

Un système de GED par la gestion, le partage et la diffusion de l'actif documentaire permet de capitaliser sur la connaissance et le savoir faire de l'entreprise et participe activement à l'augmentation globale de la performance.

Amélioration de la qualité

Le système GED s'intègre dans le processus de gestion de la qualité.

C. Les Problématiques des entreprises

La Gestion Electronique de Documents répond à plusieurs problématiques qui concernent la gestion documentaire des entreprises. On retrouve parmi ces problématiques :



L'ESPACE

L'information devient de plus en plus croissante sur tous les supports, en particulier le support papier qui pose problème aux entreprises. Elles trouvent davantage de difficultés pour gérer leurs documents surtout qu'il n'y a pas toujours assez d'espace pour faciliter la tâche. C'est en ce sens que les entreprises cherchent à libérer leur espace physique qui devient de plus en plus encombré par la paperasse. Cette contrainte conduit à la perte des documents qui ne sont pas stockés et classés comme ils devraient l'être.



L'ORGANISATION

Toute entreprise dispose d'un nombre non négligeable de documents ce qui est généralement problématique par rapport à leur gestion. C'est pour cette raison que les entreprises se soucient de trouver la solution optimale qui va leur permettre de les gérer et de les organiser pour en tirer le meilleur profit. La solution GED va permettre la mise en place d'un système de classement normé et efficace accompagné d'un certain nombre de fonctionnalités pour une meilleure gestion en interne.



LA REGLEMENTATION

Cette problématique à laquelle font face les entreprises concerne beaucoup plus l'aspect réglementaire de la gestion de la qualité et des documents qui lui sont relatifs. Actuellement, beaucoup d'entreprises entreprennent des démarches de certification, ISO 9001 notamment.

Une fois certifiée, l'entreprise est tenue de répondre aux exigences des normes qualité qui demandent une certaine traçabilité de tous les processus d'une organisation. Ce qui engendre bien évidemment une multitude de documents relatifs qui devraient être disponibles à tous. Ici encore la GED peut s'avérer précieuse face à cet enjeu. Elle permet donc de :

- **Répondre aux exigences des normes qualité**
- **Créer et gérer des documents qualité**
- **Classer rigoureusement des documents du processus qualité**
- **Mettre à disposition des collaborateurs la documentation nécessaire**
- **Assurer la traçabilité des documents qualité**
- **Améliorer le processus qualité**

D. Les Réponses de la GED

Suite aux différentes problématiques traitées précédemment, il va sans dire que les entreprises ont des besoins de plus en plus urgents en termes de gestion documentaire. Pour un management efficace de la documentation en interne, l'informatique reste de loin la solution optimale. Effectivement la GED va pouvoir répondre à une très grande partie, si ce n'est à tous les besoins spécifiques des entreprises.

Ainsi la GED répond aux préoccupations des entreprises et leur offre concrètement :

Maîtrise des flux de documents papiers et électroniques

- Historique, suivi et traçabilité des flux documentaires
- Echanges documentaires sécurisés et instantanés

Traitement de l'information

- Automatisation du traitement grâce aux workflows

Recherche des documents

- Accès instantané et efficace à l'information

Rationalisation et réduction des espaces de stockages

- Classement normé et gestion cohérente

Réponses aux exigences réglementaires

- Protection des documents
- Droits d'accès paramétrables
- Sauvegardes

Amélioration de la qualité

- Facilite la conformité avec les exigences ISO 9001 et 14001

3. LA GED, Comment ça marche ?

Vous trouverez dans ce chapitre les étapes schématiques du cycle de vie d'un document dans une solution de Gestion de Documents.

ETAPE 1 : ACQUISITION DES DOCUMENTS

Cette étape concerne les documents papiers mais aussi les documents électroniques. Il s'agit ici de créer, enregistrer, indexer et classer le document électronique. Cette étape se décompose en quatre phases :

- *La création des documents*
- *L'enregistrement des documents*
- *L'indexation des documents*
- *Le classement des documents*

a. Création des Documents

Les documents peuvent être issus de différentes sources et être générés par divers moyens :



NUMERISATION DES DOCUMENTS

Une fois le document numérisé, il peut être trié automatiquement au moyen d'une technologie de Reconnaissance Automatisée de Documents (RAD)



INTEGRATION DOCUMENTS ELECTRONIQUES

Elle concerne les documents électroniques, comme les fichiers PDF, bureautiques ou autres (issus de CRM ou ERP par exemple) conçus directement à partir d'un ordinateur

b. Enregistrement des Documents

Cette phase correspond à la mémorisation du document pour des utilisations ultérieures (conservation, diffusion, archivage).

Le choix du format d'enregistrement se fait selon les besoins spécifiques des entreprises comme :

- ***La modification/réutilisation des documents***
- ***La nécessité d'une gestion des versions de documents***
- ***Les modalités de création ou d'acquisition***
- ***La pérennité dans l'accès aux documents***
- ***L'interopérabilité entre les plateformes***
- ***L'assemblage de fragments divers au sein d'un même document***
- ***L'intégration de documents multimédia***

L'enregistrement des documents vise à :

- ***Attribuer une référence conforme aux règles de gestion de l'organisation***
- ***Répondre à des utilisations différentes du document***
- ***Déclencher un circuit de revue et de validation (Workflow)***

c. Indexation des Documents

Pour être classés, les documents doivent être indexés. Ainsi, l'indexation d'un document consiste à décrire les documents afin de permettre leur exploitation et surtout de faciliter leur recherche ultérieure. Il en découle une représentation fidèle et exhaustive du contenu.

d. Classement des Documents

Cette phase s'opère par le biais d'un plan de classement commun à l'ensemble de l'entreprise et qui répond à ses besoins et à ses spécificités. Le classement consiste à ranger les documents dans un environnement informatique accessible aux collaborateurs. Il peut être réalisé automatiquement en ajoutant des métadonnées au document pour faciliter sa recherche.

ETAPE 2 : GESTION DES DOCUMENTS

La gestion concerne les opérations qui interviennent sur le document après sa création. On parle souvent de sécurité et de droits d'accès. Il s'agit de rendre le document accessible aux collaborateurs autorisés. Il est également nécessaire de pouvoir gérer les différentes versions de ce document.

Les opérations de gestion peuvent être résumées comme suit :

- ***La sécurité et les droits d'accès***
- ***L'administration proprement dite (classement, diffusion, stockage, archivage)***
- ***La variation du document : validité, durée de vie***
- ***L'évolution du document : version et mise à jour***

ETAPE 3 : CONSERVATION DES DOCUMENTS NUMERIQUES

Cette étape est très importante puisqu'elle doit assurer la disponibilité du document à tout moment. De ce fait, elle doit respecter certaines règles afin de conserver la lisibilité des documents numériques et de ses composantes dans le temps. L'objectif étant de prouver, de mémoriser, de comprendre et de communiquer.

La conservation implique aussi un choix de formats judicieux. Différents supports peuvent être utilisés pour le stockage des données. Certaines solutions favorisent plutôt la conservation du document sur le court terme et d'autres l'archivage. Il faut distinguer deux processus et deux termes différents : Le « stockage numérique » et l' « archivage numérique ».

STOCKAGE NUMERIQUE

Le stockage est « l'enregistrement d'une chaîne de bits sur un support physique ». Il s'agit de traiter une information au niveau physique et binaire et de l'inscrire sur un support. Le contenu stocké n'est pas considéré comme figé et peut donc être modifié ou remplacé. On peut dire que c'est une armoire dans laquelle on classe des documents que l'on peut réutiliser.

ARCHIVAGE NUMERIQUE

« Archiver consiste à prendre un objet et à le transférer sous certaines conditions dans un système qui permettra d'en assurer la préservation pendant un certain laps de temps avec toute la sécurité requise ». L'archivage se distingue par rapport au stockage par la notion de sécurité. Le contenu archivé est considéré comme figé et ne peut donc être modifié. La durée de l'archivage est souvent définie par un cadre réglementaire.

ETAPE 4 : DIFFUSION DES DOCUMENTS

Les documents sont dans la majorité des cas destinés à être diffusés, sous forme électronique ou après impression. Il faut dans certains cas les transformer et les faire valider avant cette diffusion.

Le principe de la diffusion est de transmettre en "mode push" le document à l'utilisateur final.

Le mode push :

Au lieu de chercher, l'utilisateur reçoit automatiquement les documents qui lui sont adressés par messagerie électronique. Dans ce cas, il faut bien gérer les listes de diffusion pour que les documents soient envoyés aux bonnes personnes.

LA GED, EN RESUME :

ACQUÉRIR LES DOCUMENTS

1

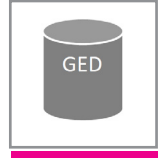
Numérisation



Documents Electronique



Intégration dans le système GED



INDEXER

2



CLASSER

3



STOCKER ET PROTEGER LES DOCUMENTS

4



UTILISER LES DOCUMENTS DANS L'ORGANISATION

5



4. LA GED, Offres Alliativ

A. VDoc GED Qualité

B. Démat'Express

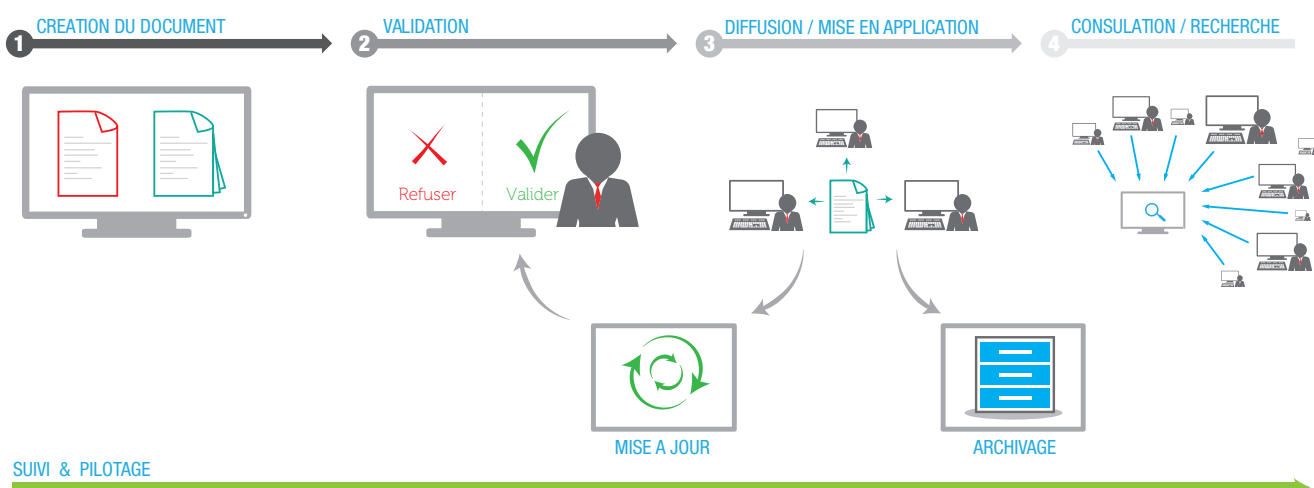
C. L'Armoire Electronique NOVAXEL

A. VDoc GED Qualité :

VDoc GED Qualité est la solution qui répond à la problématique réglementaire citée précédemment. En effet, la norme ISO 9001 exige une parfaite maîtrise documentaire. Ainsi, VDoc GED Qualité permet de gérer en mode collaboratif le référentiel documentaire dans le respect des exigences réglementaires.

La solution VDoc GED Qualité gère le cycle de vie d'un document de sa création à son archivage à partir de modèles ou de fichiers existants. Elle permet aussi de gérer d'une manière simple l'ensemble des processus qualité. Il est donc possible d'organiser et de gérer toutes les nouvelles versions des documents qualité.

Le schéma suivant présente le principe de fonctionnement de la GED Qualité :



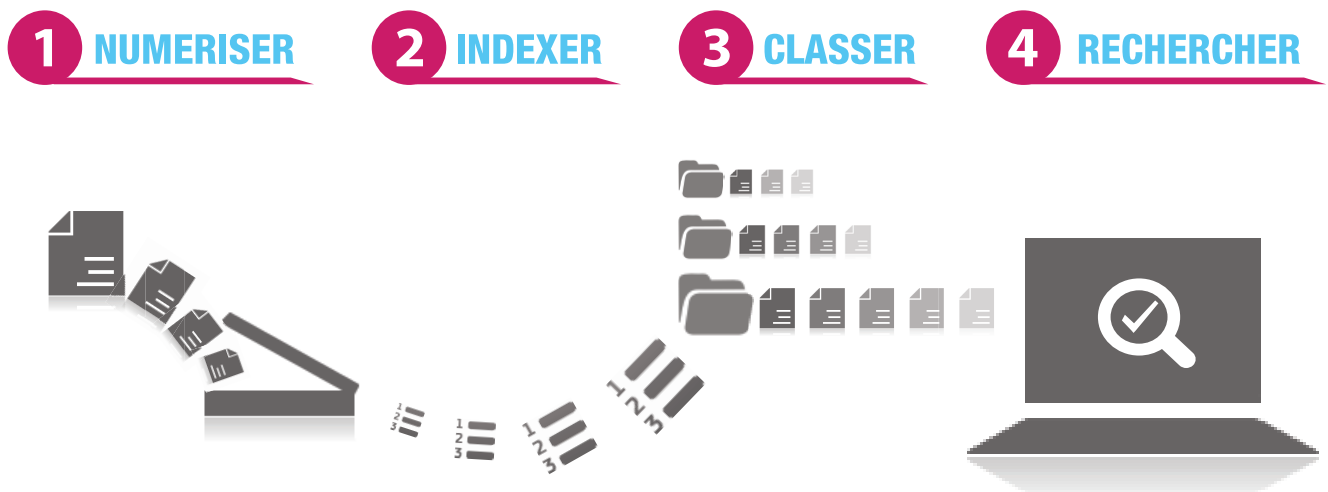
VDoc GED Qualité, Les avantages :

- *Centralisation & Valorisation de la documentation*
- *Maîtrise du cycle de vie documentaire*
- *Rationalisation de la documentation*
- *Sécurisation des données*
- *Traçabilité des informations*
- *Partage instantané*
- *Communication efficace*
- *Automatisation de la distribution des documents*

B. Démat'Express:

Pour pouvoir plus facilement gérer et sécuriser ses documents, il convient de les dématérialiser afin de pouvoir les stocker sous format électronique. L'offre Démat'Express est une offre qui comprend un scanner et un logiciel qui vont permettre la dématérialisation de l'ensemble des documents de l'entreprise.

Cette solution répond à la problématique d'organisation surtout pour les petites et moyennes structures. Démat'Express en 4 étapes :



Démat'Express, Les avantages de la formule PACK :

- *Eviter la multiplication des interlocuteurs*
- *Installation rapide en une demi-journée*
- *Utiliser immédiatement la solution*

Démat'Express, Les avantages de la solution :

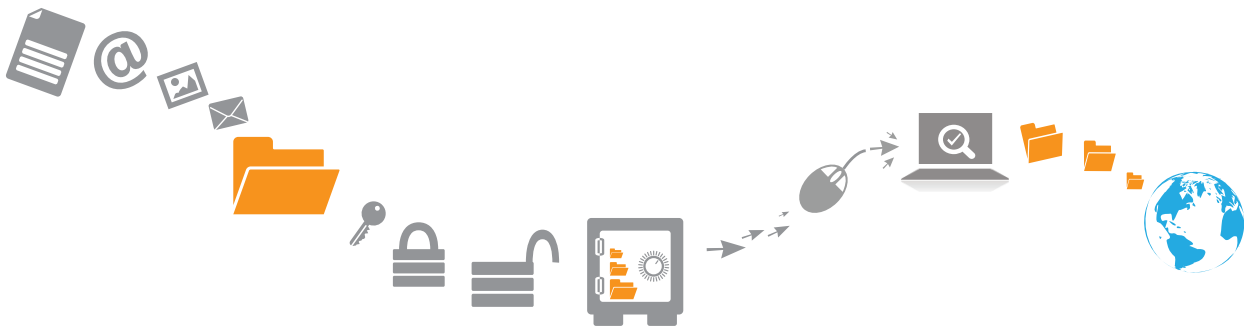
- *Procédures de classement allégées : le scan est directement classé dans le bon dossier*
- *Classement normé commun à toute votre structure : uniformisation des méthodes de classement*
- *Accès instantané à l'information : temps de recherche considérablement réduit*
- *Documents stratégiques sécurisés : les risques de pertes des documents sont quasi-inexistants*

C. L'Armoire Electronique NOVAXEL

L'armoire Electronique NOVAXEL est une solution simple qui permet la gestion complète des dossiers d'une entreprise. Cette solution permet de résoudre les problématiques d'espace et d'organisation en répondant à des besoins de classement et d'archivage mais aussi à des besoins de maîtrise de l'information. Elle permet ainsi de mettre en place un plan de classement qui va permettre de gérer d'une manière performante la documentation de l'entreprise.

L'armoire Electronique NOVAXEL permet une gestion simple et intuitive du référentiel documentaire :

1 CLASSER 2 SECURISER 3 CONSULTER 4 PARTAGER



NOVAXEL, Les avantages :

- *Un accès permanent à l'ensemble des documents (dossiers clients, documents administratifs, e-mails, etc.) ;*
- *Des documents consultables à distance ;*
- *Un classement semblable au classement physique.*
- *Procédures de classement normées et automatique (plan de classement adapté à votre structure, génération automatique des arborescences)*
- *Classement normé commun à toute votre structure*
- *Accès instantané à l'information*
- *Documents stratégiques sécurisés*

GLOSSAIRE

CAO : Désigne la Conception Assistée par Ordinateur qui comprend l'ensemble des logiciels et des techniques de modélisation géométrique permettant de concevoir, de tester virtuellement - à l'aide d'un ordinateur et des techniques de simulation numérique - et de réaliser des produits manufacturés et les outils pour les fabriquer.

FAO : Désigne la Fabrication Assistée par Ordinateur. Il s'agit des logiciels permettant, à partir de la définition de la géométrie d'une pièce à fabriquer et à partir des caractéristiques des outils coupants, de définir les trajectoires de ces derniers pour en effectuer la fabrication.

QSE : Sigle signifiant Qualité, Sécurité, Environnement. Il s'agit de gérer tous les risques auxquels l'entreprise peut être confrontée comme le risque financier, le risque environnemental et bien entendu le risque pour l'humain. Le management QSE s'appuie sur de multiples référentiels, notamment ISO 9001, OHSAS 18001, ISO 14001.

SolidWorks : Logiciel de Conception Assistée par Ordinateur 3D édité par Dassault Système

Thésaurus : C'est un répertoire organisé de termes sélectionnés et normalisés pour l'analyse de contenu et le classement des documents d'information. Les termes sélectionnés sont nommés "descripteurs" parce qu'ils sont destinés à décrire de manière précise et spécifique le contenu d'un document.

ECM (Enterprise Content Management): Il vise à gérer l'ensemble des contenus d'une organisation. Il s'agit de prendre en compte, sous forme électronique, les informations qui ne sont pas structurées, comme les documents électroniques, par opposition à celles déjà structurées dans les bases de données.

Workflow : Il s'agit des flux d'informations dans l'entreprise. L'outil de workflow, grâce à la modélisation et l'automatisation des processus, permet de préciser les circuits de cheminement de documents en identifiant les intervenants concernés, les actions à réaliser et les délais.

RAD (Reconnaissance Automatique de Documents) : C'est une technique permettant de distinguer un type de document d'un autre à partir de l'image numérique du document.

CRM (Customer Relationship Management) : C'est un concept préconisant la centralisation au sein d'une base de données de toutes les interactions entre une entreprise et ses clients, afin de mettre en commun et maximiser la connaissance d'un client donné.


ERP (Entreprise Ressource Planning) : C'est un produit logiciel qui permet de gérer l'ensemble des processus d'une entreprise, en intégrant l'ensemble des fonctions de cette dernière comme la gestion des Ressources Humaines, la Gestion Comptable et Financière, l'aide à la décision, mais aussi la vente, la distribution, l'approvisionnement, le Commerce Electronique. Les différents modules et fonctions sont traités autour d'une base de données unique.

Métadonnées : C'est un terme utilisé pour définir l'ensemble des informations techniques et descriptives ajoutées aux documents pour mieux les qualifier. Il s'agit d'informations relatives au contexte d'un document. Les métadonnées sont généralement enchâssées dans le document électronique et ne sont pas visibles à moins d'accéder aux propriétés du document, voire d'utiliser des logiciels spéciaux.

CONTACT



 +212 5 22 20 07 71

 +212 5 22 20 07 76

 info@alliativ.com

 www.alliativ.com

 Casanearshore - Shore 18, 1100 Bd Al Qods, Sidi Maârouf
20270 Casablanca, MAROC