

Sommaire

I.	DEFINITION PRINCIPALE	3
A.	La GED :	3
1)	Un sigle aux multiples facettes :	3
2)	Une signification évoluant dans le temps :	3
3)	Tantôt outil, mais plutôt concept abstrait au panel de fonctionnalités :	4
4)	Par la suite :	6
5)	Pré requis : gare aux outils... ..	6
B.	Définition alentour (workflow, archivage, CMS portail and Co) :	6
1)	Workflow :	6
2)	Archivage :	8
3)	CMS :	9
4)	Portail :	9
5)	ECM :	9
II.	Classification et déclinaison des ged en termes de fonctionnalité et de stratégie.....	11
C.	Le degré d'encadrement de l'usagé (autonomie):.....	11
D.	Localisation de la GEIDE :	11
E.	Type de fonctionnalités de la GEIDE.....	12
F.	Réflexion personnels :	13
1)	Imbrications des GEIDEs:	13
2)	Stratégie de déploiement :	14
III.	Etat des lieux et critique de la bureautique actuel & Elément de bonne augure.....	16
A.	Une bureautique désuète dont tout le monde s'accommode à tord et dans la douleur... ..	17
B.	Des solutions qui méritent hésitation :	19
C.	De l'innovation pas à pas, qui gagne à être connu, mais tarde à s'installer :	19
1)	OneNote, une heureuse « heuristisation » de la façon de travailler.....	19
2)	M-Files : Une GED pertinente là où on l'attend.	21
3)	Les explorateurs...un monde riche en découvertes :	22

- 4) Des formats qui coulent de source... et s'ouvre !23
- 5) Autre logiciel d'intérêt bureautique :24
- D. Le Système de GEIDE idéal : La GEIDE ouverte, interopérable, normalisé...le glas d'un long calvaire !26
 - 1) La création d'un format de fichier bureautique universelle de niveau supérieur (niveau GED, dossier).26
 - 2) Et alors me direz vous, plus rien ne vas marcher après tout cela ?.....31
- E. La GEIDE de demain, l'univers de Oui-Oui, revisité par l'informatique :38
 - 1) Schéma de fonctionnement (Figure 12) :38
 - 1) Les métadonnées**Erreur ! Signet non défini.**



I. DEFINITION PRINCIPALE

A. La GED :

1) Un sigle aux multiples facettes :

Le terme de GED s'est enrichi et complexifié face aux besoins et, en parallèle, aux promesses de l'informatique de plus en plus étendus. Afin de se mettre d'accord sur les termes employés, un bref rappel historique s'impose :

2) Une signification évoluant dans le temps :

Anciennement « Archivage électronique », La **G**estion **E**lectronique de **D**ocuments « GED » est apparue dans les années 80 [1]. Le terme désignait à l'origine les logiciels de stockage de documents [2], ayant vocation d'éloigner les documents originaux du siège des entreprises (où les surfaces locatives étaient chères) et d'accélérer la recherche et la consultation. Avec la mise à disposition de la copie des documents au format électronique, les tâches courantes de l'entreprise s'effectuaient plus rapidement et plus sûrement avec des erreurs en moins dans le reclassement. Mais ce terme GED est vite apparu restrictif par rapport à ses possibilités. En effet, elle induisait une gestion passive des documents, axée principalement sur la conversion des documents papier au format numérique et le stockage des contenants (fichiers), alors qu'elle ne devait plus se limiter à cela [1].

Les nécessités croissantes de partage d'informations entre les différents services des entreprises et la tendance générale vers un travail plus « collaboratif » incitèrent les éditeurs de GED à accroître la diffusion, la recherche et la consultation des documents dans ce sens [2]. C'est pour cela, qu'en 1994, naît le terme de GEIDE : « **G**estion **E**lectronique d'**I**nformations et de **D**ocuments **E**xistants » afin d'étendre le concept en introduisant la notion plus large de gestion d'informations et ainsi se substituer à l'acronyme GED. Cette appellation a été décidée en commun par les professionnels français réunis au sein de l'association APROGED (Association des **P**rofessionnels de la **G**estion **E**lectronique de **D**ocuments) [1].

Toutefois, les deux appellations « GED » et « GEIDE » subsistent, et d'autres sont même apparues depuis, autour de l'acronyme « GEIDE » comme « gestion électronique de l'information documentaire des entreprises ». Certains dévient même la terminologie pour lui faire épouser le concept très en vogue de « Gouvernance » donnant « Gouvernance Electronique des Idées et des Décisions en Entreprise ». En effet, la GEIDE est aussi un outil d'aide à la décision. Mais au-delà des « idées » et des « décisions », ce sont les routines et les procédures administratives de l'entreprise qui bénéficient en premier de la GEIDE, amenant le principe de « workflow » (gestion électronique des processus métier) [2].



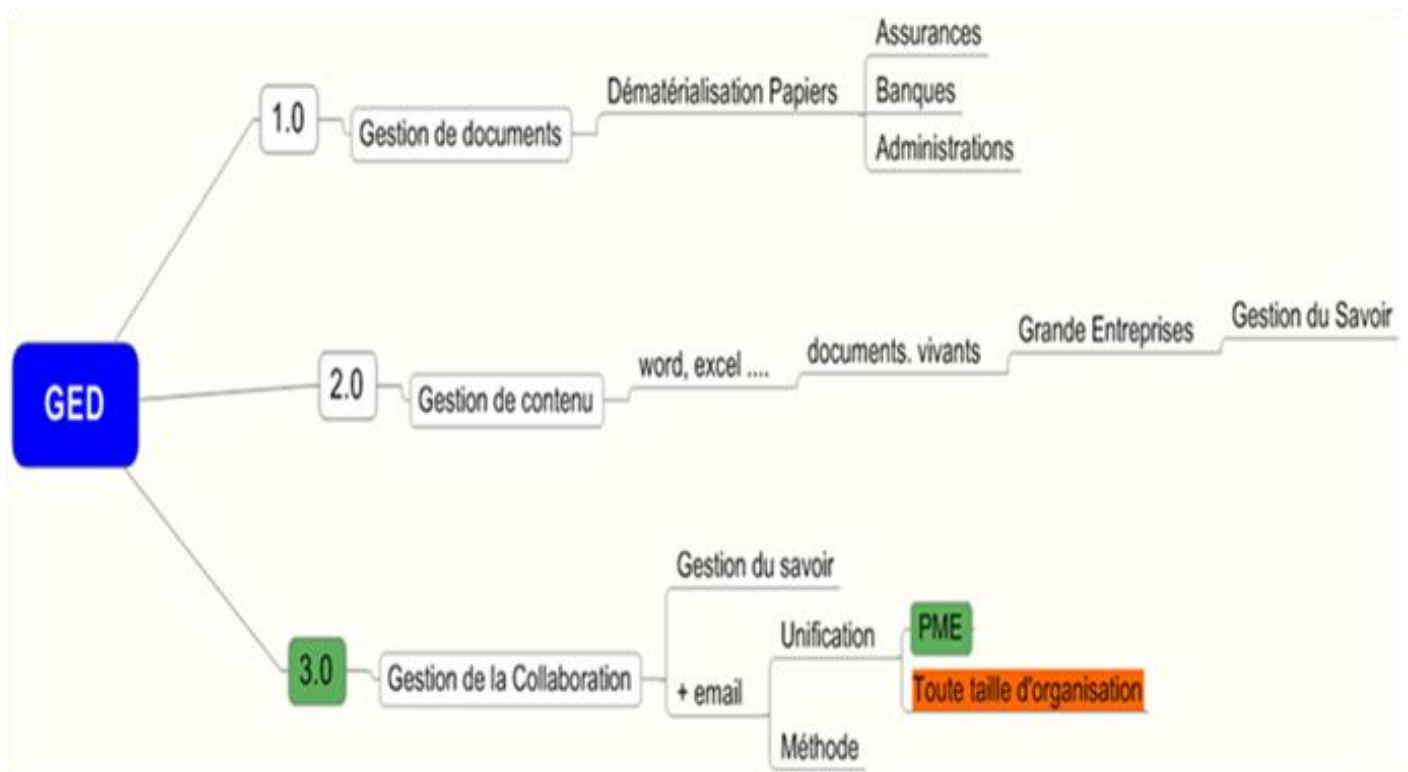


Figure 1 Synoptique de l'historique de la GED [3]

La définition de GEIDE (ou GED), elle-même, n'ayant pas été clairement délimitée à ce jour, chaque acteur y va de sa propre conception. En voici un bref aperçu :

3) Tantôt outil, mais plutôt concept abstrait au panel de fonctionnalités :

Une GED (Gestion électronique de documents) est une activité de Gestion, au moyen de l'informatique, du cycle de vie complet d'un document électronique (textuel, graphique, sonore, etc.). De sa création à sa destruction, la GED suit le document lors de ses étapes de modification, de publication, de diffusion, etc. Ceci de manière à optimiser l'accès à ce document, à l'information qu'il contient et à l'information qui le concerne [4].

On retrouve par équivalence à GED, le terme anglais de « document management system » (DMS).

La GED peut également qualifier l'outil mis en place, comme une solution informatique de gestion et de partage des documents dans l'entreprise [5].

On rencontre également la GED comme définissant un processus avec des phases de création, de scénarisation, de stockage et de consultation des documents. Le terme scénarisation introduit un aspect de prédiction sur le devenir d'un document [6].

Une GED est aussi un ensemble perçu comme l'un des constituants de l'Enterprise Content Management (ECM) en prise avec d'autres outils, tel que les portails et les CMS (système de



gestion de contenu), inclus également dans l'ECM [7]. Les frontières diffusent entre les différents constituants de l'ECM, en font des outils fortement divers et complexes.

La société SMILE a publié un livre blanc [8] au sujet des GED* et de la GEIDE*, qui reprend finalement tous les aspects cités plus haut avec une exploration vaste de l'ensemble des notions investies par les GED* à l'heure actuelle, dont voici la synthèse.

La Gestion Électronique des Documents ou GED, est une notion très ouverte, difficile à définir puisqu'elle fait appel à un panel de concepts, de méthodes, et de outils. Dans un certain sens, c'est un art.

D'une façon très générale, c'est :

un système informatisé apportant automatisation et rigueur **permettant d'administrer** (cohésion réfléchi, fonction des besoins) **l'information brassée par une entité** (véhiculé par un support).

C'est une solution informatique permettant de répondre à des problèmes d'obtention (création, acquisition, classement, accès), de conservation (stockage, sécurité) et de diffusion de l'information tout en garantissant, et optimisant, pertinence et performance. Cette réponse est propre à une entité (entreprise, organisme...), fonction de ses activités et de son mode de fonctionnement. Elle repose sur des consensus, la perfection n'étant, bien sur, pas de mise à l'heure actuelle.

Une GED est le regroupement d'un ensemble d'outils visant l'optimisation de l'activité d'une structure aux niveaux bureautique et organisationnelle, par l'établissement de règles et de fonctionnalités unifiées et appropriées pouvant porter sur :

- la méthode de classification, de rangement avec, entre autres, l'utilisation de métadonnées (tags), moyen d'investigation dans l'ensemble de la flotte de données disponible,
- la création d'un moteur de recherche affûté aux besoins de l'entité,
- la gestion des versions (traçabilités actives),
- la mise en place d'un référentiel de classement (aide à l'utilisation d'une sémantique commune, structuration),
- l'interconnexion dans le système existant (intégration bureautique),
- la facilité de numérisation (facilité l'intégration des supports physiques dans le système numérique),
- la gestion des droits (accès, modification), sur les documents,
- la gestion des procédures (balisage d'une activité par le suivi des documents associés) (workflow) (rôle en quelque sorte de facilitateur, chef de projet automatisé, coach),
- la gestion du cycle de vie des documents (archivage, publication, destruction...),
- autres fonctionnalités périphériques, comme l'indexation automatique des documents sortants des systèmes centraux (iSeries – AS400, ERP, applicatifs métiers, GPAO...), la reconnaissance automatique de documents, ...
- l'apport de valeur légale sur un document électronique,

Cette liste étant non exhaustive.

Tout ceci avec une ergonomie des plus intuitives et opérationnelles possible, pour les utilisateurs.



4) Par la suite :

Devant ce flou artistique, il convient de choisir notre définition. J'utiliserai donc, pour ma part, cette convention d'écriture issue de ma propre initiative :

GEIDE* désignera le grand concept abstrait de « la » Gestion électronique de Document au sens littéral. C'est une stratégie.

GED* désignera un outil, une solution en réponse à « la » GEIDE ci-dessus.

5) Pré requis : gare aux outils...

Au vue du distinguo fait à la définition des termes (GEIDE* et GED*), il convient de parler de concept (démarche) avant de parler des outils.

Entrer dans une démarche de GEIDE* implique une vision globale et une réflexion en profondeur du Système d'Information (SI) de l'entité à pourvoir. Cette une activité de management hautement sensible et stratégique, clairvoyance et lucidité sont de mise. Elle peut impacter en profondeur et durablement les acteurs et l'entité tout entière. Les choix technologiques (GED*) qui en sont issus sont donc sensibles, et un facteur important à garder à l'esprit et la possibilité de réversibilité. La GED* apportant, certes, des solutions, mais comme tous les outils, sont lots de contraintes et sa part de restrictivité qui sont les premiers paramètres à prendre en compte.

En outre, l'ouverture du dossier GEIDE* et une bonne occasion de remettre à plat l'ensemble des procédures et flux d'information au sein de l'entité. La démarche de GEIDE*, avant la mise en place d'outil GED* supplémentaire (en général), peut induire en amont une rationalisation et une optimisation des outils et des documents déjà utilisés par l'entité. Cette opération de défrichage permettant d'alléger et de simplifié le SI, et pouvant d'elle-même solutionner certains des problèmes de GEIDE*. Dans tous les cas, cette étape est conseillable, dans le sens où elle facilitera, ne serait-ce que par le questionnement qu'elle implique, la réussite du projet finale (Possibilité d'implication des acteurs à ce niveau par le recensement et la réflexion collective sur les flux d'informations...).

B. Définition alentour (workflow, archivage, CMS portail and Co) :

1) Workflow :

a) Définition:

Un workflow est un flux d'informations au sein d'une organisation¹. C'est une gestion optimisée des flux et du traitement suivi de l'information entre les acteurs². Le workflow est un facilitateur informatisé.

¹ <http://fr.wikipedia.org/wiki/Discussion:Workflow>

² <http://lexicom.free.fr/lexicomwz.htm>



Le workflow vise donc deux objectifs :

Optimisation et aiguillage du flux (information) : le workflow émane d'une technique de travail en groupe prédictif, assistée et/ou automatisée par ordinateur, facilitant le circuit de l'information en général [9]. Car, outre les documents (vecteur d'information), le workflow peut aussi porter sur les opérations entre acteurs, et autres transmissions d'informations sous forme électronique. Nous pouvons parler, en ce sens, de scénarisation de l'information et du travail.

Guide l'utilisateur dans son travail (coach informatisé) : le workflow permet aux acteurs d'être plus rapidement opérationnels, en permettant d'attribuer et suivre les différentes tâches passées et à venir sur un flux [10]. Avec un workflow, les personnes qui participent à l'accomplissement des tâches liées aux documents, bénéficient d'informations utiles concernant les actions décidées par leurs collaborateurs (accord de paiement d'une facture, mise en attente...). Le workflow trace l'ensemble des décisions liées au processus de traitement du document en fonction des procédures mises en œuvre dans l'entreprise [2].

b) Type de Workflow :

On distingue 4 types de workflow qui sont des standards [11] [12] :

1. le workflow de production pour le traitement massif de dossiers avec un traitement très standardisé. Il est utilisé pour la gestion des processus basiques de l'entreprise.
2. le workflow administratif répétitif, mais plus transversal, tel que la procédure de note de frais par exemple. Il est basé sur une infrastructure de messageries et permet le routage d'information et de document.
3. le workflow collaboratif au sein d'un groupe de travail (très souple et spécifique). Il est utilisé pour la gestion des procédures évolutives et propres à un groupe de travail déterminé.
4. le workflow ad'hoc pour une action particulière à un instant t (type plan marketing) [11].

c) Workflow et GEIDE* :

Il apparaît clairement que la notion de workflow trouve toute sa place dans un processus de GEIDE*. Le workflow amène des notions supplémentaires à la GED primitive (GED 1.0), qui sont ceux de la collaboration et de la communication actives entre acteurs. Le workflow intègre l'attribution de tâches administratives et leur suivi. La mise en place de procédure de traitement autour de chaque document est parfois un moyen, là encore, de redéfinir l'organisation en place [2].

Victor SANDOVAL dans [13] propose de distinguer « informatique de calcul » (scientifique ou de gestion) et « informatique de communication » (workflow, groupware, etc.) On peut penser que l'innovation la plus importante réside dans l'articulation de cette informatique de communication avec les données que procure l'informatique de calcul. En effet, les données ne parlent pas si on ne les accompagne pas d'un commentaire. L'informatique de communication permet d'accoupler le commentaire aux données, ce qui accroît l'efficacité des systèmes d'information, puisque l'on peut enfin comprendre de quoi il s'agit, au lieu de regarder des tableaux de nombres dont l'interprétation nécessiterait un long travail.

Certains voient dans le workflow l'innovation la plus importante dans les systèmes d'information. La hiérarchie participe à leur conception, délègue la responsabilité opérationnelle de leur mise en œuvre, et intervient a posteriori pour réguler leur utilisation [14].



2) Archivage :

a) Définition :

L'**archivage de contenus électroniques** est l'ensemble des actions, outils et méthodes mis en œuvre pour réunir, identifier, sélectionner, classer et conserver des contenus électroniques, sur un support sécurisé, dans le but de les exploiter et de les rendre accessibles dans le temps, que ce soit à titre de preuve (en cas d'obligations légales notamment ou de litiges) ou à titre informatif. Le contenu archivé est considéré comme figé et ne peut donc être modifié. La durée de l'archivage est fonction de la valeur du contenu et porte le plus souvent sur du moyen ou long terme. La conservation est l'ensemble des moyens mis en œuvre pour stocker, sécuriser, pérenniser, restituer, tracer, transférer voire détruire, les contenus électroniques archivés.

Il convient de bien dissocier l'archivage et la conservation :

- du stockage, qui s'apparente aux actions, outils et méthodes permettant d'entreposer des contenus électroniques et servant de base au traitement ultérieur des contenus ;
- de la sauvegarde, qui peut être définie comme étant l'ensemble des actions, outils et méthodes destinés à dupliquer des contenus électroniques d'origine dans un but sécuritaire pour éviter leur perte en cas de dysfonctionnement du dispositif sur lequel ils sont enregistrés dans le cas de Plans de Reprise d'Activité (PRA) ou de continuité d'activité (PCA). Le contenu sauvegardé n'est pas considéré comme figé et peut donc être modifié ou remplacé. La durée de la sauvegarde est fonction de sa périodicité et porte le plus souvent sur du court terme³.

b) Archivage et GEIDE* :

L'archivage constitue bien le cœur de métier de la GED* (GED 1.0).

Outre la conservation dans un format électronique, la solution d'archivage a pour but de faciliter le travail autour et au travers des documents :

Collecte des documents par des moyens simples (moteur de recherche sur critères multiples, page de sélection des résultats, fonctionnalités ergonomiques) ;

Accès partagé aux archives électroniques (réseaux locaux et externes) selon les règles de confidentialité figées ou paramétrables (sécurité et confidentialité rattachées aux informations) [2].

c) Législation relative à l'archivage

Les informations qui suivent ne s'appliquent pas totalement aux archives publiques électroniques. En effet, le code du patrimoine les soumet à des obligations de conservation et de versement dans un service d'archives publiques. La destruction d'archives publiques sous quelque forme qu'elles se présentent sans autorisation de l'administration des archives est un délit⁴.

³ <http://fr.wikipedia.org/wiki/Archivage>

⁴ <http://fr.wikipedia.org/wiki/Archivage>



La loi du 13 mars 2000⁵ contient plusieurs dispositions relatives à l'archivage légal de documents, en particulier sous forme électronique. Elle modifie le Code civil français : l'article 1316-1 admet l'écrit sous forme électronique comme preuve au même titre que l'écrit sur support papier à condition qu'il soit conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité. L'article 1348 précise ce qu'est une copie faisant foi³.

3) CMS :

a) Définition :

Un **système de gestion de contenu (SGC)** ou « *Content Management Systems* » (**CMS**) est une famille de logiciels destinés à la conception de site web et à la mise à jour dynamique de son contenu. Les sites ainsi constitués bénéficient d'un contenu structuré, séparé de la structure pouvant présenter un workflow et une gestion de droit⁶.

Les CMS permettent de réaliser la gestion de contenu dans l'entreprise (ECM).

4) Portail :

Le portail n'a pas non plus une définition universelle et se décline sous différentes formes (web ou non). Mais d'une façon générale, c'est un espace visuel, que l'on s'approprie par habitude ou par personnalisation, point de départ/porte d'accès à de multiples ressources diverses et variées (services et contenu).

5) ECM :

L'ECM (Enterprise Content Management) est l'ensemble qui constitue les stratégies, les méthodes, et les outils utilisés pour capturer, gérer, stocker, préserver et délivrer le contenu et les documents relatifs au processus clé de l'entreprise [15]. L'ECM est l'unité qui fait intervenir les GED, les CMS, les portails. Certaines GED* tendent à devenir de véritables ECM en intégrant des fonctionnalités de portail et de CMS, comme le montre le schéma ci-dessous :

5

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?cidTexte=LEGITEXT000006070721&idArticle=LEGIARTI000006437813&dateTexte=20090518>

⁶ http://fr.wikipedia.org/wiki/Syst%C3%A8me_de_gestion_de_contenu



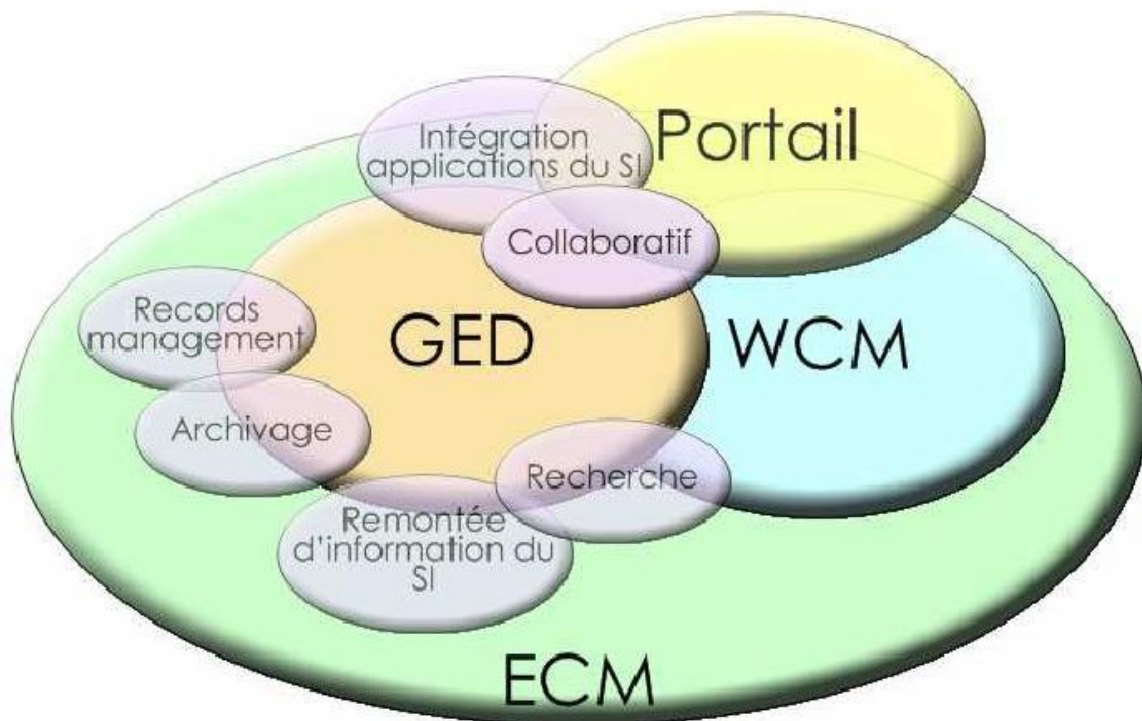


Figure 2 Schématisation de l'ECM [8]

Ce schéma nous montre l'imbrication étroite, qu'il peut y avoir entre les différents outils qui sont la GED, le CMS (WCM) et le portail. Un élément est cependant absent à ce schéma, pourtant essentiel car c'est lui qui cimenter les différents blocs : le workflow.

Pour résumer:

La GED (gestion électronique de document), dans ses débuts, faisait référence à de l'archivage et de la dématérialisation. Mais ce concept a évolué, la GEIDE n'étant qu'un maillon d'un ensemble beaucoup plus grand que l'on nomme l'ECM, que l'on pourrait traduire par la gestion électronique de l'information, des idées et du travail.

II. Classification et déclinaison des ged en termes de fonctionnalité et de stratégie.

On trouve sur le marché différentes familles de GED / GEIDE qui correspondent à des utilisations précises [2]. Il convient donc d'en définir les grandes familles pour permettre de les classer.

C. Le degré d'encadrement de l'usagé (autonomie):

Un critère pouvant ressortir est le degré de liberté laissé à l'utilisateur, c'est-à-dire, sa possibilité de gestion et de marge de manœuvre. Il peut y avoir plusieurs stratégies :

1. La GEIDE « in the box » (prise en main total) : La GEIDE est un système totalement intégré et packager ou l'utilisateur se voit offrir des boutons très encadrant (envoyer un mail à, rédiger un document, partager,...). Dans ce système, le système d'exploitation pourrait être inutile. Elle nécessite un gros travail de paramétrage de la part des managers du système d'information

La GEID'assistance : Cette GEIDE viens compléter l'os pour guider l'utilisateur dans son travail. Cette GEIDE laisse apparent le fonctionnement tel qu'on le connaît de la bureautique. Elle vient coacher l'utilisateur.

La GEIDE par l'usagé : Elle passe essentiellement par l'éducation des utilisateurs. Elle vise l'optimisation des outils par la pleine prise en main des possibilités non exploités à ce jour. Ce type de GEIDE est le moins traumatisant pour l'utilisateur qui garde une main mise sur sa façon de travailler. Les actions de gestion sont succinctes pour l'administrateur, et le système est flexible car les différentes fonctionnalités n'interfèrent pas dans un ensemble rigide unifié. Cette GEIDE fait appel à des outils ponctuels venant compléter le dispositif bureautique existant sur des aspects non couverts le parc informatique en place (fonction collaborative...). Pour le reste, une convention de bonne pratique est établie.

D. Localisation de la GEIDE :

Les défis d'une GEIDE se déclinent et s'imbriquent sur plusieurs niveaux :

La GEIDE à l'échelle de l'individu.

La GEIDE à l'échelle du groupe de travail.

La GEIDE à l'échelle du service.

La GEIDE à l'échelle de l'organisme.

Il existe une déclinaison des GED en termes de vocation niveau de prédilection. Certaines seront tantôt axées sur des niveaux individuelles, tantôt sur des niveaux plus englobants.



E. Type de fonctionnalités de la GEIDE

Voici une classification des fonctions possible d'une GED :

- L'import:
 - Fonction d'aide à la numérisation
 - Intégration au navigateur
 - Avec la messagerie
- Classification
 - Tags
 - Personnalisation
 - Référentiel de classement
 - Gestion de dossier
 - Transversalité
- Maniabilité, ergonomie générale
 - Interface personnalisable
 - Prévisualisation des fichiers
 - Visualisation graphique (frise...), innovation de présentation
- Recherche
 - Recherches multicritères
 - Recherche #full texte » (pour quel format)
- Gestion de droits
 - A la personne
 - Par groupe
 - Délégation de l'administration de droit
- Gestion de règles
- Versionning
- Workflow
 - Moteur de règle et fonction associé (notification)
- Portail /tableau de bord
- Export
 - Sauvegarde
 - Aspect juridique
- Interopérabilité des services
- Travail collaboratif

Pour résumé, outre les points cités ci-dessus propre au GEIDE, les GED peuvent être classifiées en fonction de :

1. leur ergonomie,
2. leurs fonctionnalités,



3. leur usage (prédilection),
4. la technologie employée,
5. le degré de liberté pour l'utilisateur,
6. l'interopérabilité,
7. le cout (achat/déploiement/maintenance),
8. La pérennité.

F. Réflexion personnels :

1) Imbrications des GEIDES:

Il apparait donc qu'un projet de GEIDE peut ne pas se restreindre au choix d'une seule et unique solution. Afin de garantir une certaine souplesse et une couverture de l'ensemble des besoins il peut être intéressant d'avoir plusieurs systèmes de GED (imbriqué et/ou complémentaire) au sein d'une même entité.

En voici un exemple :

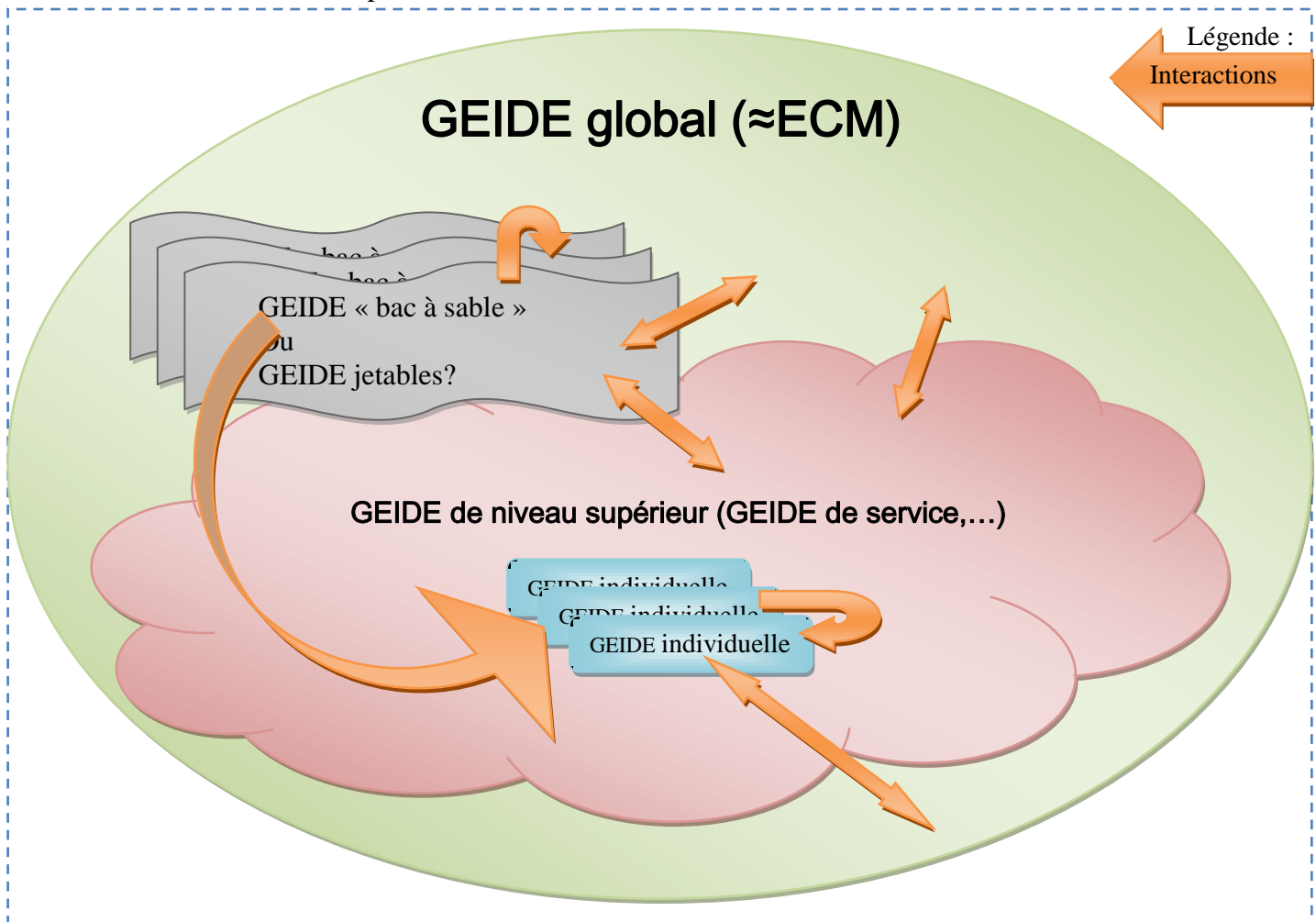


Figure 3 : Exemple d'organisation hiérarchique d'une GEIDE

Dans cet exemple, une GED global (souple ?) englobe l'ensemble des GEIDEs contenu dans l'organisation (workflow d'administration essentiellement). Les GEIDE individuelles sont aussi multiple que le nombre d'individu, fortement personnalisable pour convenir, au mieux, aux besoins de chacun. Les GED individuelles peuvent être imbriqués dans des GEIDEs de niveau intermédiaire (GEIDE d'un service, d'un département...), dont la gestion retourne de cette entité. A ce niveau, c'est une GEIDE dont les besoins sont relativement faciles à prendre en considération et relativement stable. Des GEIDE jetables (ou GEIDE « bac à sable ») viennent compléter le dispositif afin de constituer des groupes temporaires sur des projets très ciblés, nécessitant des interactions étroites et soutenues entre les acteurs (workflow collaboratif essentiellement).

2) Stratégie de déploiement :

Dans la GEIDE, il y a des outils, mais au-delà d'une technologie, c'est une stratégie :

A l'heure actuelle, la GEIDE est un problème d'actualité qui ne concerne pas seulement le monde professionnel. Les défis à relever dans ce domaine à l'échelle d'un individu dans sa vie de tous les jours, aussi bien professionnel que personnel, sont du même ressort. Il apparaît donc qu'une stratégie potentiellement intéressante pour le succès du projet de GEIDE de l'entreprise serait de viser à couvrir l'ensemble de ses besoins. Ceci passe par la possibilité pour l'utilisateur d'utiliser les outils proposés dans un cadre hors travail. Si la solution de GEIDE envisagée permet de répondre à



des problèmes d'ordre professionnel comme personnel, le succès en sera sans commune mesure et ceci pour plusieurs raisons :

Les acteurs se sentiront d'autant plus impliqué et motivé par le projet.

L'utilisation dans le cadre personnel contribuera à la meilleure prise en main de l'outil

Possibilité de création d'interaction entre le cadre professionnel et personnel.

Une GEIDE réussit nécessite la participation de tout les acteurs sans exception. Si une seul personne manque à l'appel, cela impacte l'ensemble de la chaine ou celui-ci intervient et c'est la GEIDE toute entière qui est remise en cause.



III. Etat des lieux et critique de la bureautique actuel & Élément de bonne augure

Un peu de philosophie :

L'informatique est un outil très jeune qui n'a pas encore apporté de réel bienfait unanime pour l'humanité. Mais le commun des mortels aurais tort de dédaigné cette outils dont le potentiel surpasse ce que l'impensable peut promettre.

Voici la position du projet GED'OOo, que je cautionne amplement :

“Malgré l'essor de la bureautique vers le milieu des années 80, on constate que les pratiques autour de la gestion des documents n'ont guère évolué. Les traitements de texte ont tout au plus remplacé la machine à écrire par un outil plus performant mais plus difficile à maintenir, les améliorations ayant plus porté sur la sophistication et la personnalisation de la présentation que sur un gain réel de productivité.”⁷

On notera par ailleurs que **GED'OOo** se démarque par la volonté d'un passage clairement énoncé de la bureautique à la documentique.

C'est à partir des années 1990 que le matériel informatique est arrivé à une vitesse, une capacité de mémorisation et une taille à échelle humaine. Tout en continuant de travailler sur cette couche, le monde de l'informatique c'est ensuite penché sur des logiciels aux fonctions précises répondant à des besoins pressants. Les temps actuels (~2010~) se voient consacrer à l'unification, l'harmonisation et l'interopérabilité des couches logiciels, s'efforçant ainsi à offrir aux Hommes des outils de plus en plus proche de l'intuitivité et de l'opérationnalité s'inspirant de la manière de travailler du cerveau. Mais déjà d'autre horizon s'invite à grand pas, ouvrant le chemin vers un monde transcendé ou nul homme n'a encore la folie d'en explorer tout les recoins, de peur de ne pas en revenir.

⁷ <http://bignu.adullact.net/wiki/pmwiki.php?n=BIGNU.GEDOOo>



A. Une bureautique désuète dont tout le monde s'accommode à tord et dans la douleur...

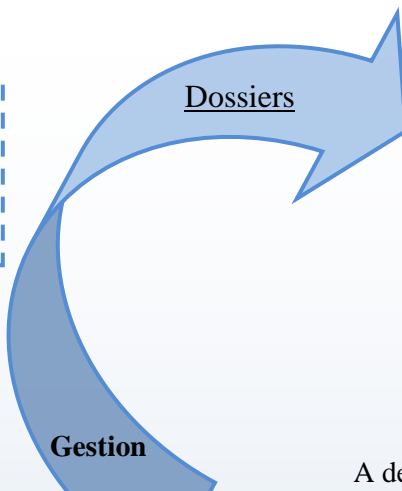
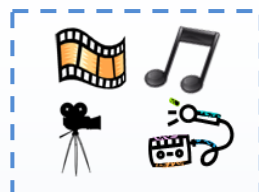
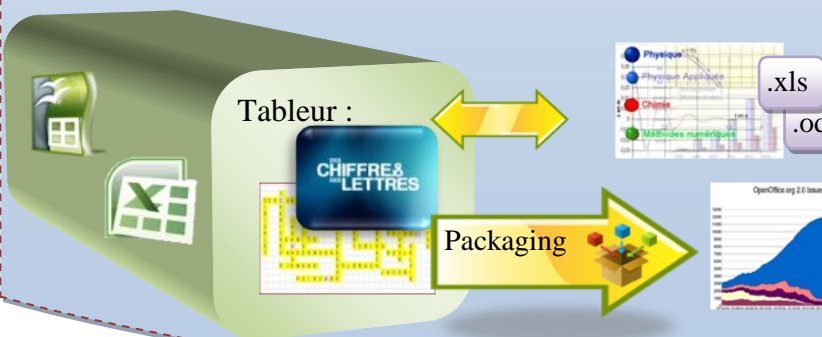
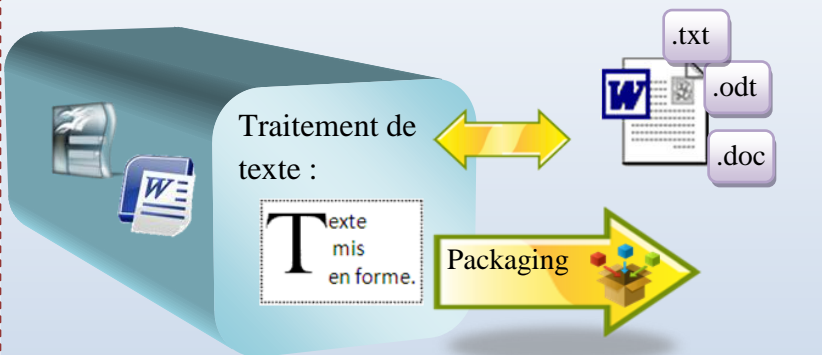
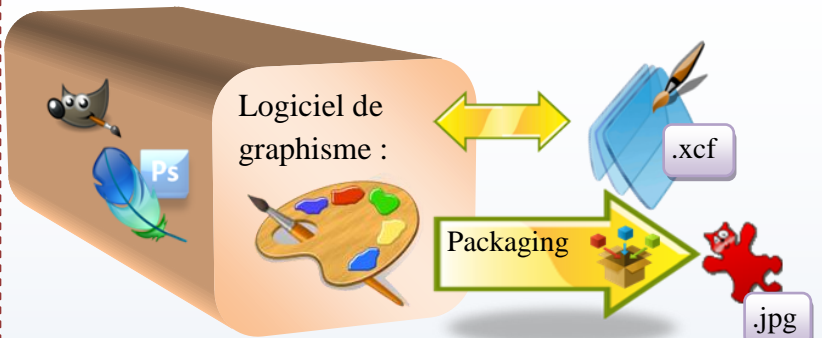
Dans l'état actuel des choses, (sans GED, logiciellement parlant) la GEIDE que nous connaissons est parfaitement inadapté à une gestion correcte de la quantité de fichier, rangements, sauvegardes, gestion de version relève du défis.

Pour le simple particulier, la GEIDE se fait essentiellement par les outils proposé par son système d'exploitation. Seul, la tâche est déjà complexe, mais lorsque l'on se met à travailler à plusieurs, la simple rigueur ne suffit plus. C'est pour cela que certaine personne ou organisme voulant aller plus loin se munissent d'outils supplémentaire venant couvrir les manquements de L'OS, en particulier les logiciels de GED.

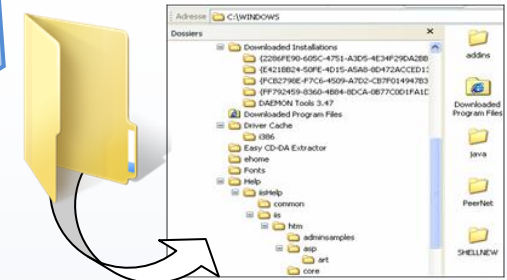
La **Figure 4** illustre la logique de travail actuel dont nous sommes familiarisés. La création de l'information se fait dans des logiciels spécialisés émettant des formats divers. Les contenus peuvent ensuite être agrégés dans des formats englobant. Mais chaque fichier généré traite principalement d'un thème unique. La structuration entre thèmes (entre fichier ici) se fait alors dans les dossiers gérés par nos fameux explorateurs, explorateurs Windows pour la plupart. Quelquefois, pour conserver cette structure, l'ensemble du fichier est compressé dans une archive (.zip), dont les outils commun ne nous facilite pas la manipulation.



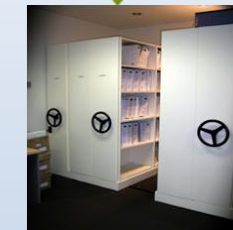
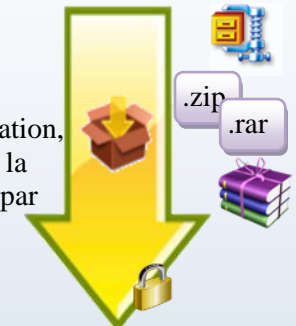
Systeme d'exploitation :



Structuration et manipulation laborieuse au niveau de l'OS.



A des fins de manipulation, la conservation de la structuration se fait par compression ...



Coffre fort, monde rigide, conservateur et cloisonné.



Fichier à thème unique

1 média = 1 fichier = 1 thème
La navigation entre les thèmes nécessite un retour sur la couche de

Fin de vie d'une partie de la GED :
L'information prisonnière ne respire plus.

Figure 4 : Système actuel de fonctionnement de la bureautique (modèle très connu, subit par tous): Monde de « l'idée unique » (Système entonnoir à sens unique)

Dans ce contexte bureautique, la question que l'on peut se poser est la suivante : Que peuvent bien nous apporter les solutions de GED sur le marché de plus que l'OS lui même ?

B. Des solutions qui méritent hésitation :

Pour la plupart, les solutions de GED proposer actuellement, se suivent et se ressemblent sur un éventail de choix technologique varié. Leurs méthodes de fonctionnement sont les mêmes et les innovations notables sont rares.

Le principe est le suivant :

Une fois l'étape de prise en main souvent laborieuse vaincue par l'utilisateur, ce dernier fait référencer ses fichiers et dossiers dans la GED qui n'est ni plus ni moins une base de données permettant une indexation plus fournie que les simples métadonnées de fichier et dossier actuel. Toutes ces informations sont soigneusement stockées dans les tables de la base de données apportée par la GED.

Bien évidemment, par ce type de stratégie, nous éviterons tout simplement de parler d'interopérabilité. Celle-ci en prend un sérieux coup. Et c'est l'appréhension de l'ampleur du travail qui attend l'utilisateur, et le risque de faire de mauvais choix, qui retarde l'action et mène inéluctablement au débordement, ou la catastrophe bureautique.

Les solutions de GED actuelles sont donc lourdes de contraintes car lorsque le choix d'une solution se fait, les possibilités de faire marche arrière sont réduites, et les migrations à venir ne promettent rien de bon. Chaque éditeur de GED travaillant de son côté sans harmonie et normalisation notoire.

C. De l'innovation pas à pas, qui gagne à être connue, mais tarde à s'installer :

Le système bureautique comme l'informatique en général avance par petit pas, sur les acquis du passé. Il est souvent tentant de faire table rase pour se libérer de toute contrainte accumulée, mais les soucis de compatibilité nous rendent souvent plus raisonnables.

Les enjeux de la bureautique sont omniprésents et le secteur bouge vite. Ce dernier est vaste et fait intervenir toutes les couches informatiques. Des innovations se font et restent à faire dans chacune d'elles. Cependant, les éditeurs de GED, pourtant en première ligne dans cette affaire, n'y sont pas d'un grand secours, résumant leur intervention bien souvent par une kyrielle de déjà vu.

Voici les innovations et avancées perceptibles par-ci par-là dans le monde complexe de la bureautique, qui me permettent de rester optimiste.

1) OneNote, une heureuse « heuristique » de la façon de travailler.



Système d'exploitation : ...

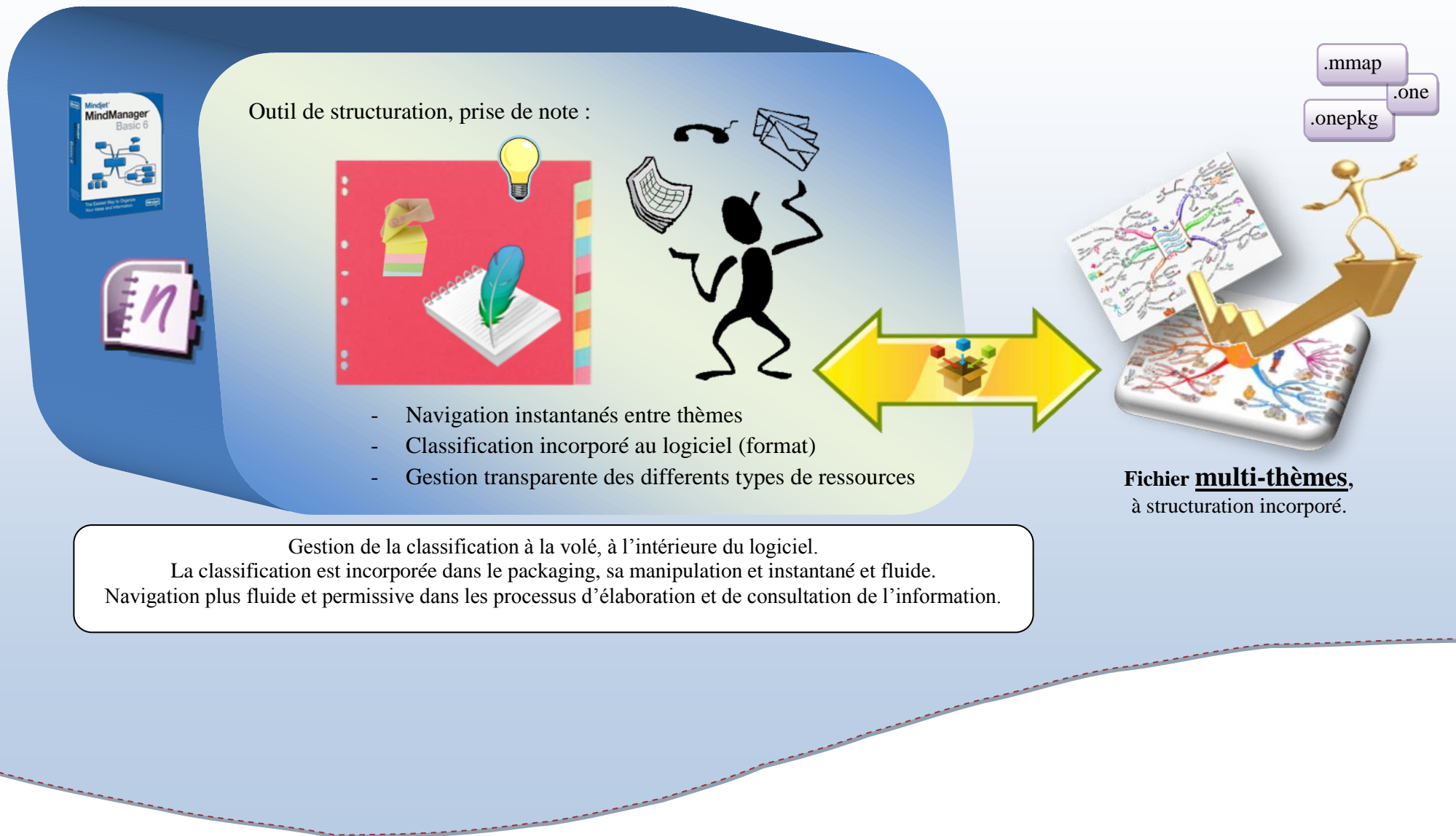


Figure 5 : Autre mode de fonctionnement, la classification se fait à l'intérieur d'une interface repensé : Monde plus polyvalent et performant, flexible et structuré. (Souple)

2) M-Files : Une GED pertinente là où on l'attend.

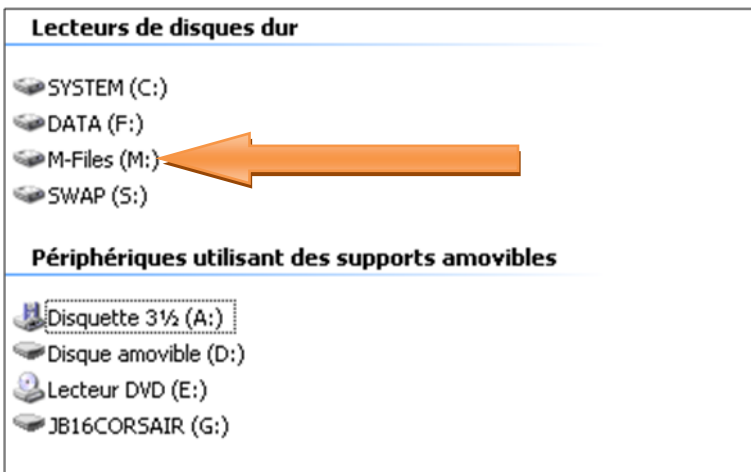


Figure 6 : insertion de M-files après des autres lecteurs

M-File crée un lecteur virtuel qui permet de fournir à l'utilisateur un GED totalement transparente. Le comportement de ce lecteur est strictement le même qu'un autre lecteur, accessible depuis tout les « enregistrer sous » de chaque logiciel bureautique de manipulation de fichier, sans ajout du moindre plugin.

A cela, M-File s'intègre de bout en bout dans l'explorateur Windows. L'utilisateur n'a donc pas d'interface supplémentaire à gérer.

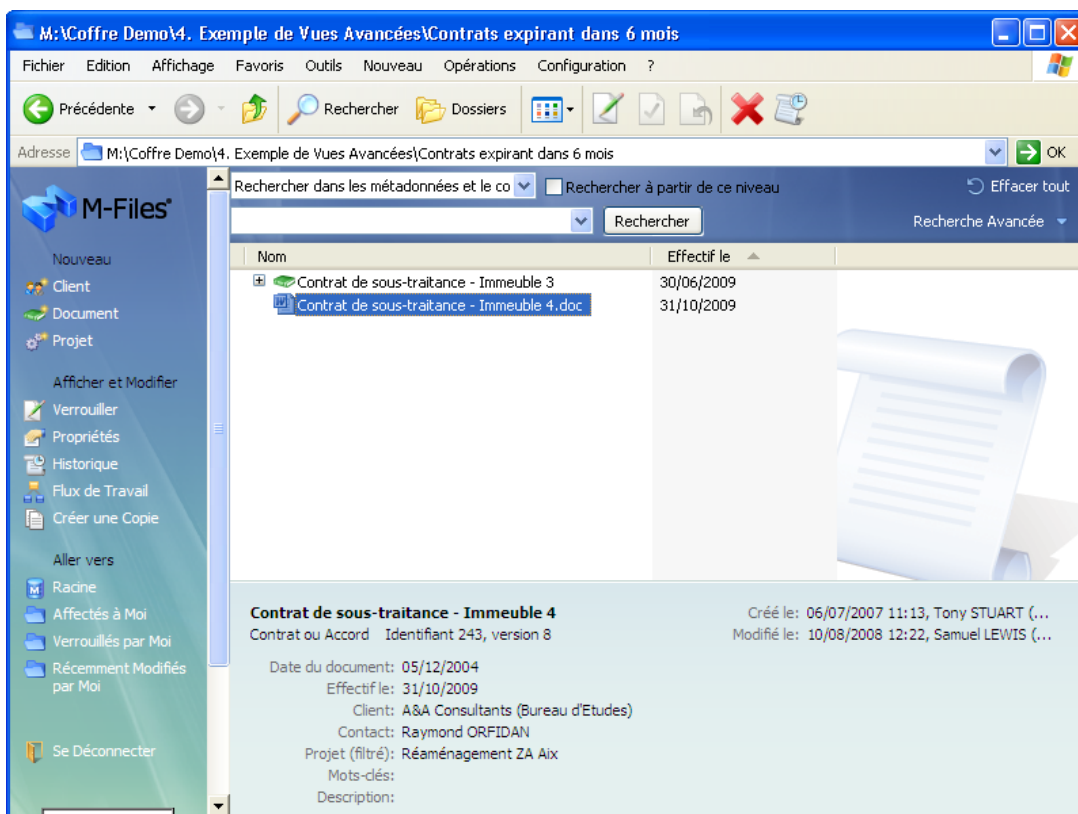


Figure 7 : Intégration total de M-files dans l'explorateur Windows

M-File se traduit donc pour ma part pour la GED la plus simple de toute, innovant de facilité.

3) Les explorateurs...un monde riche en découvertes :

L'explorateur de fichier de Windows peut se montrer vite limité, en particulier lorsque l'on s'intéresse aux alternatives existantes. En effet, de nombreux remplaçants existent, allant beaucoup plus loin que celui que l'on ne connaît que trop bien.

Voici les fonctionnalités recensées potentiellement utiles :

- Manipulation de fenêtre (double fenêtrage, cascade...)
- **Présence d'onglet**
- Visualisation des propriétés du document, la taille des fichiers, droit...
- **Prévisualisation** des fichiers (Word, PDF, audio, vidéo, html, mht...) (150 formats de fichiers)
- **Synchronisateur** de fichier/répertoires entre plusieurs PC
- **Client FTP**
- Comparateur de 2 dossiers
- Ajout de tags supplémentaires, couleur de surlignage sur des éléments prédéfinis particuliers
- Editeur de tags mp3, EXIF.
- Création de groupe de documents
- Fonction de triage supplémentaire lors de recherche/navigation (masquer certaines extensions...)
- Innovation de présentation (interface graphique, instauration de codes couleurs...)
- Performance, rapidité, stabilité, sécurité
- Possibilité de personnalisation (apparence graphique, police, bouton, raccourcis...)
- Raccourci avec ligne de commande, paramétrage de l'ordinateur...
- Edition d'un txt (...) avec la liste arborée des noms de tous les éléments (fichiers, sous-dossier) présent dans un dossier.
- **Moteur de compression et de décompression incorporé compatible avec de nombreux formats d'archivage (zip, rar...)**
- **Encrypter/décrypter embarqué**
- Décryptage
- Substitution (lancement par défaut) à l'explorateur Windows
- Accès facilité et plus rapide au réseau
- Portabilité de l'outil (et donc les paramètres)
- Sauvegarde des préférences
- **Gestion de version**
- Visualisation du code source du fichier
- Editeur de texte
- Fonctionnalité de conversion
- Editeur hexadécimal ou encore un éditeur de texte avec coloration syntaxique
- Enregistrement d'une recherche/sélections de fichier sous forme de « panier ».

Les logiciels les plus complets dans le domaine sont:

- Xplorer
- Powerdesktop
- DualXplorer



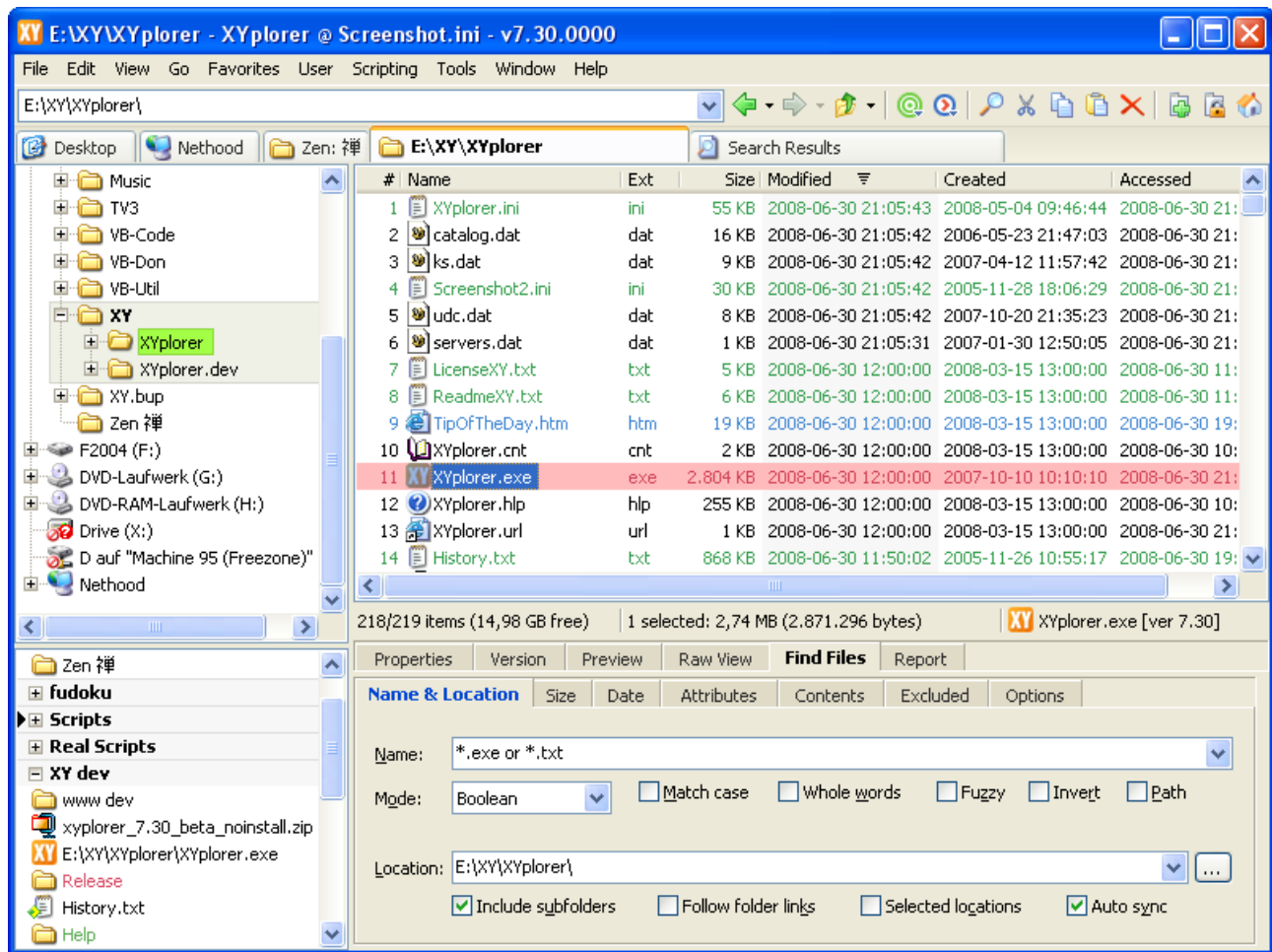


Figure 8 : Copie d'écran de l'explorateur XYplorer (onglets, couleurs, fenêtre de propriétés...)

4) Des formats qui coulent de source... et s'ouvrent !

Contrairement aux anciens fichiers de bureautique où tout était codé en binaire à l'intérieur (opacité de l'information, Interopérabilisation néante), de nouveau format voit le jour, avec une séparation des données et de la mise en page..., tout ceci ouvert à la lisibilité par l'XML. Le tout est empaqueté dans un format qui n'est ni plus ni moins qu'une archive zip.

Ex : .jar, les formats open-XML (.docx,...), les formats Open-Document (.odt,...).

Exemple du format Open-Document :

Un format Open-Document est une archive ZIP contenant un certain nombre de fichiers et de répertoires :

Fichiers XML	Autres fichiers	Répertoires
content.xml meta.xml settings.xml styles.xml	mimetype layout-cache	Basic/ META-INF/ Thumbnails/ Pictures/ Configurations2/

Le format Open-Document soutient une forte séparation entre contenu, mise en page et métadonnées. En résumé, de bonnes idées à généralisés prestement !

5) Autre logiciel d'intérêt bureautique :

a) Les renommeurs de fichier :

Nous pouvons rapidement citer ici les logiciels tels que :

Ant-renamer : Renommer de fichier très connus pour sa richesse de fonctionnalité

LeRenommer : Permettant de renommer une liste de fichier avec un liste hétérogène de nom issu du presse-papier.

Remplace vite : Remplacer une expression dans un lot de fichier (à l'intérieur des fichier(celui-ci supporte PHP, html, ASP)

b) Les Synchronisateurs :

SyncBack et FullSync sont des logiciels de synchronisation de répertoires. Il peut être utilisé entre autre:

- pour effectuer des backups de fichiers (copies de sauvegarde)
- pour synchroniser des répertoires entre ordinateurs.
- pour synchroniser des clés USB ou disques amovibles.

Ils sont capable d'effectuer des **sauvegardes différentielles**, ne transférant que les fichiers modifiés.

Voici pour exemple, les fonctionnalités de SyncBack :⁸

- Synchronisation uni ou bidirectionnelle.
- Filtre sur les noms de fichiers et répertoires.
- Filtre sur les types de fichiers (compressés NTFS, chiffrés ou non, etc.)
- Compression des fichiers
- Peut effectuer des synchronisations entre plusieurs dossiers en même temps.
- Synchronisation manuelle ou planifiée (en tâche de fond)
- Simulations de synchronisation (pour voir ce qui serait transféré)
- Option de restauration intégrée (avec simulation)
- Comparaison de fichier par date/heure, taille ou somme de contrôle (au choix)
- Synchronisation avec un répertoire ou disque local, un lecteur réseau ou un serveur **FTP**.
- Ejection automatique du support à la fin de la synchronisation
- Fermeture automatique de certains programmes avant de lancement de la synchronisation (pratique éviter les fichiers verrouillés)
- Envoie automatique d'email pour le suivi du déroulement des synchronisations

⁸ <http://www.commentcamarche.net/telecharger/telecharger-177-syncback>
<http://www.framasoft.net/article4281.html>



D. Le Système de GEIDE idéal : La GEIDE ouverte, interopérable, normalisé...le glas d'un long calvaire !

A la lumière de l'état des lieux ci-dessus, il est possible de proposer, sans trop de peine, des avancés sans précédents dans le domaine de la bureautique tout azimut.

1) La création d'un format de fichier bureautique universelle de niveau supérieur (niveau GED, dossier).

A la vue du principe du format de l'Open-Document et de l'OpenXML, on s'aperçoit que l'on peut aller beaucoup plus loin et que de bonnes idées comme celle-ci ne doivent pas en rester là.

S'il paraît difficile d'envisager de pouvoir en un jour remplacer tout les formats bureautiques tels qu'on les conçoit, on peut agir à plus haut niveau, en créant des formats de fichier, qui finalement, permettrait de remplaçant les dossiers que nous connaissons. Ces derniers étant, pour moi, un des maillons faibles de la bureautique actuel.

J'ai donc imaginé la normalisation du dossier de demain, qui aboutirait finalement à une unification des concepts fichiers/dossier :

Nb : Mes 2 propositions de dossier/format peuvent aussi être unifiées en un seul, mais par souci de compréhension, nous pouvons faire le distinguo dans un premier temps car ils n'ont pas les mêmes fonctions.

a) La préconisation d'un format baptisé pour l'occasion « .entité »

i. Schéma de fonctionnement (Figure 9)



Le format de bureautique universelle : 2nd niveau → (*entité = un .zip = fichier de bureautique + fichiers de GED pour l'orchestrer)

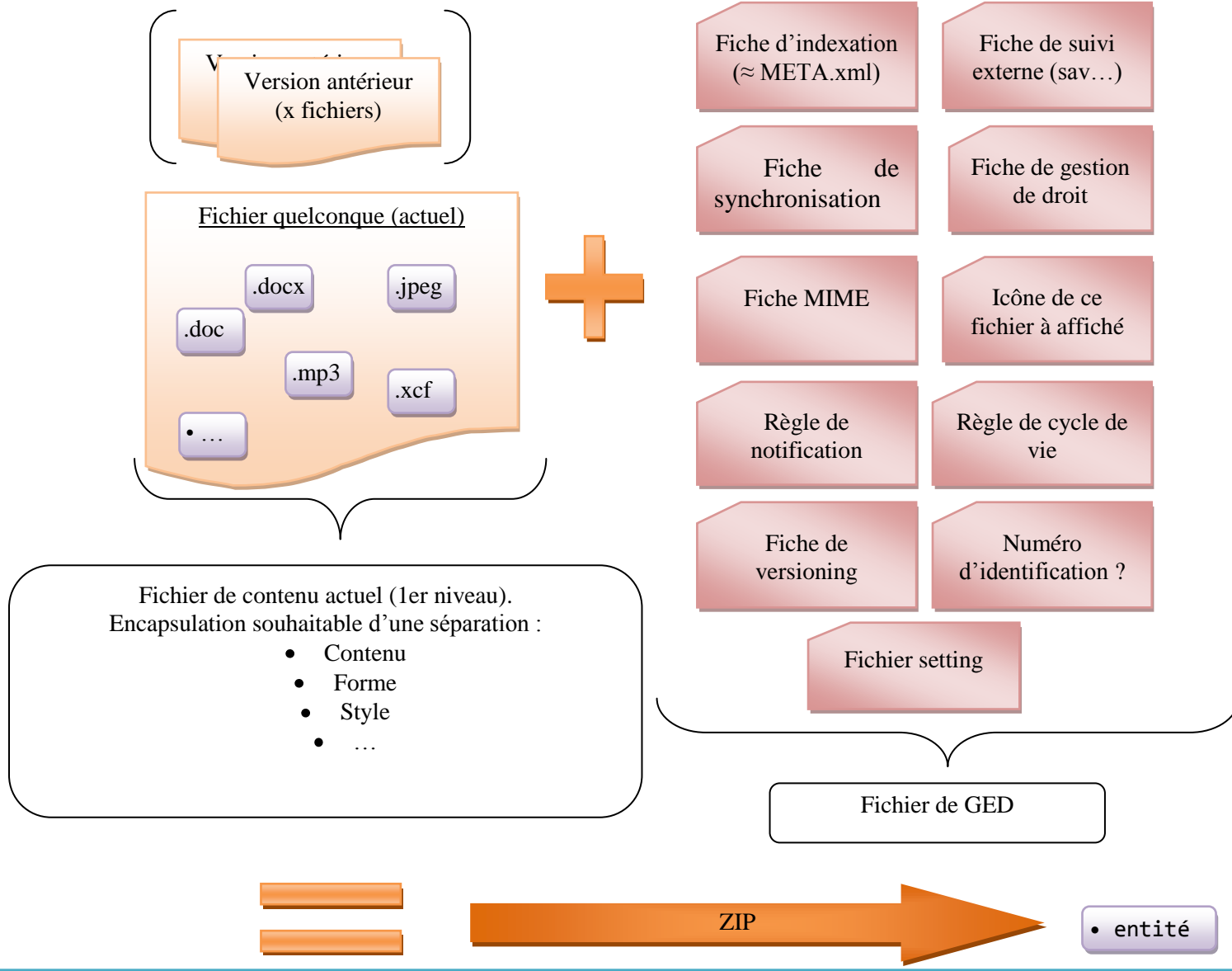


Figure 9 : Vers un format de fichier de "bureautique étendu"...universelle? Tiré d'un principe bien connu →



ii. Quoi de mieux dans le « format » .entité ?

a. Détail et exemple de contenu des fichiers de GED contenu par “.entité”

- ❖ Contenu de la fiche d’indexation :
 - La date de création (véritable date d’initiation de la création de l’information)
 - La date d’intégrité (date qui change à chaque changement de support ou conversion)
 - Fichier original (oui/non), juste sauvegarde (o/n)...
 - Ensemble de métadonnée personnalisable
 - Métadonnée générique propre au type de fichier
 - Verrouillage
 - ...
- ❖ Contenu de la fiche de suivi externe : (historique de sauvegarde)
 - Sauvegarde fixe le 00/00/00 vers le « chemin/url »
- ❖ Contenu de la fiche de synchronisation :
 - Fichier à synchroniser tout les « dates et heures vers (url/chemin)
 - Fichier à synchroniser à chaque « événements paramétrable » vers (url)
- ❖ Contenu de la fiche de gestion de droit:
 - Ce fichier décrit les droits d’accès sur ce fichier des différents utilisateurs.
- ❖ L’icône de fichier permet de définir l’icône à afficher pour illustrer le .entité
- ❖ Contenu de la fiche MIME :
 - Ce fichier est un fichier untel ouvrable par défaut avec ...
 - L’explorateur indique le cas échéant dans le visualisateur : vous n’avez pas le logiciel pour l’ouvrir... veuillez acquérir...
- ❖ Règle de notification :
 - indique que lors d’une modification, tel utilisateur est averti (par mail...)
- ❖ Règle du cycle de vie :
 - scénarisation de la vie de l’entité, description du processus suivi par le fichier (workflow)
- ❖ Fiche de versioning :
 - suit des modifications à l’intérieur du fichier. L’utilisateur fait le choix de versionner grâce à une interface. Ainsi, les anciennes versions sont conservées dans le zip (entité) (possibilité d’avoir des versions de type format figé (.pdf), version allégé, version intégrale, avec un paramétrage de l’ouverture automatique)



❖ Fiche setting :

- Cette fiche contient des paramètres de personnalisation d’affichage pour l’explorateur, et les logiciels d’ouvertures spécifique au format. (encre de page...)

b. Avantages du “.entité” :

Ce format permet de lier la Gestion de l’information avec celle-ci, non pas par l’intermédiaire d’une base de donnée et un logiciel, comme tout ce que font les solutions de GED actuel, mais par un système beaucoup plus cohérent, harmonieux et interopérable outre mesure. On restaure la GED aux contenants, lié au contenu.

b) Un second type de format baptisé pour l’occasion « .bloc » :

L’un des meilleurs principes de l’informatique est la séparation par couche imbriquable de complexité croissante. Par l’application de ce principe et pour aller plus loin que le « .entité » et pour véritablement remplacer les fonctions de notre bon vieux dossier bureautique, ma seconde préconisation et le format « .bloc » inspirer notamment du « .one » de OneNote.

Le « .bloc » peut et doit reprendre finalement tout les avantages du « .entité » et donc son contenu d’orchestration de GED. C’est pour cela que le « .bloc » peut ainsi se substitué au « .entité ».

i. Schéma de fonctionnement (Figure 10)

Le format de bloc note : 3ème niveau → (*•bloc = un .zip)

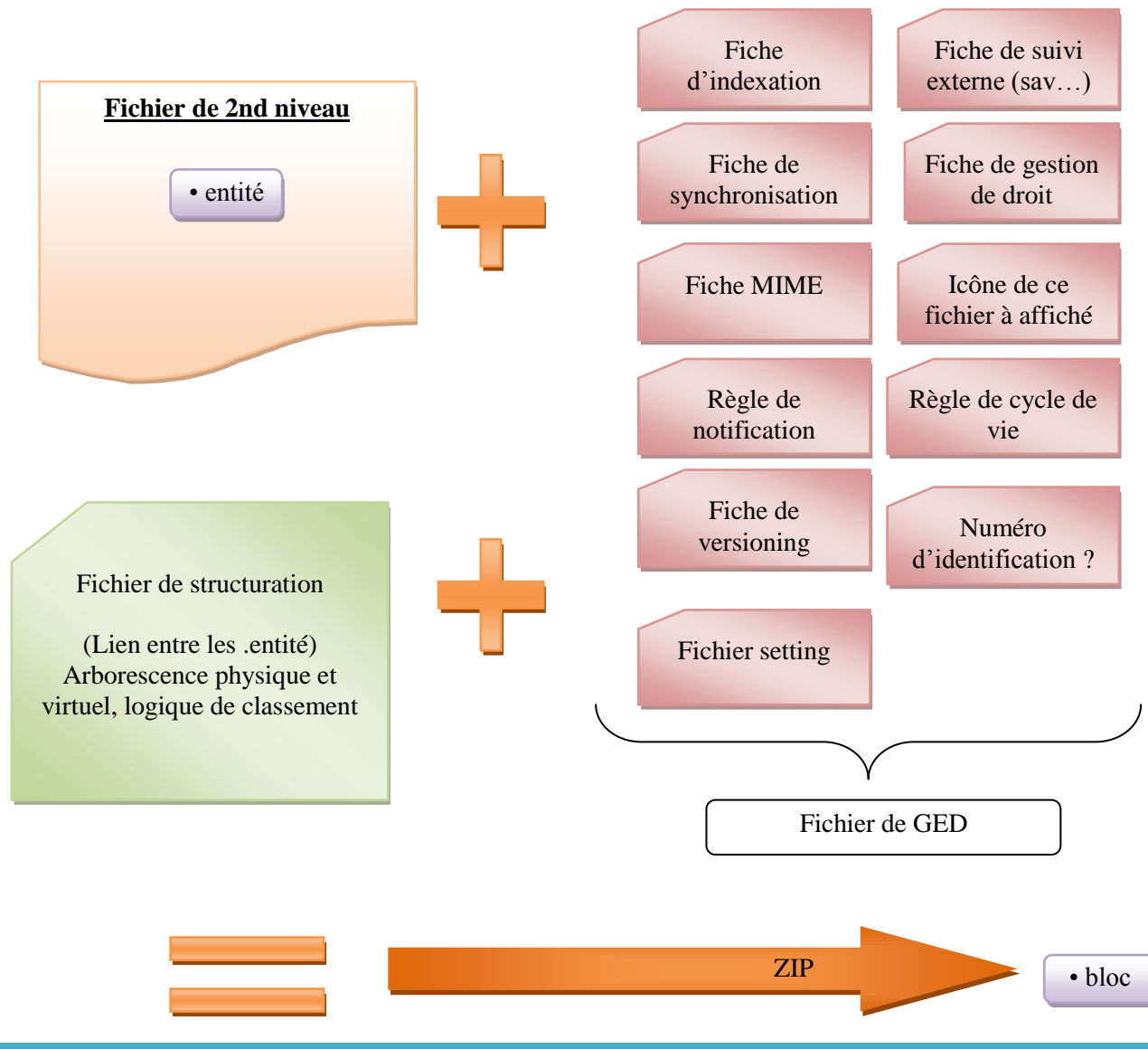


Figure 10 : 3ème niveau : Niveau bloc note : Une entité de suivit, unité logique, imbriquable...

ii. Quoi de mieux dans le format « .bloc » que n'a pas « .entité »?

Le format « .bloc » est donc également un nouveau .zip qui possède un nouveau fichier permettant d'y incorporer l'information sur la structuration des « .entité » le contenant (similaire à une table de partition d'un système de fichier). Ce fichier peut contenir à la fois la structuration physique et des structurations logique ou virtuel correspondant à des logiques de travail différente (ou bien, chaque utilisateur possède ainsi la logique qui lui convient...).

Le format « .bloc » empiète donc sur le rôle des systèmes de fichier qui sont potentiellement à remettre en cause également, mais je ne saurais m'avancé d'avantage sur ce sujet.

2) Et alors me direz vous, plus rien ne vas marcher après tout cela ?

Et bien oui, la révolution des formats, c'est bien jolie, mais passons dorénavant aux outils, pour en percevoir le bienfondé et entrevoir les réels avancés imaginable à ce jour.

Et bien l'outil en question, vous l'aurez compris sans doute, la plaque tournante de la bureautique, c'est ni plus ni moins notre fidèle explorateur dont les fonctionnalités actuel sont à pleurer, le mouton noir de la GED actuel, la pomme pourri de la cagette.

a) Le futur explorateur : Un OneNote amélioré...

i. Fonctionnalités de l'explorateur que tout le monde souhaite inconsciemment.

- Gestion du zip et ses descendants (.entité, .bloc) de façon transparente.
- Une navigation plus aisée et fluide entre les éléments (repenser l'arborescence) :
 - Avec une interface 3 niveaux inspiré de OneNote.
 - Des flèches gauche/droite afin de décaler l'ensemble de la zone d'accès à 3 niveaux.



- Des interfaces de Navigations 3D pour des accès graphique plus rapide, augmentant prise en main et réactivité :
 - Ex d'hypergraph (= carte heuristique)
<http://hypergraph.sourceforge.net/>
 - Ex : WP-Cumulus WordPress :
<http://www.roytanck.com/>
 Permettant de faire ainsi un nuage de raccourci paramétrable (des derniers utilisé, coloriables, personnalisables....)
- Visualisateur instantané
 - Possibilité d'action basique, c'est-à-dire, d'intervenir sur le document sans ouvrir nécessairement le logiciel professionnels sur le format en question (modification simple, copie colle du cops de texte,)
 - Glissé-déposé tout objet (section de texte du virtualisateur → format de l'arborescence)
- Affichage graphique (arborescence, frise, type de classification,..., Cf. Zotero,...)
- Moteur de recherche avancé (Cf. Zotero)
- Moteur de règle
- Moteur de Workflow pour gérer le cycle de vie du document, la scénarisation.
- Moteur de synchronisation (cf. FullSyn, synchro FTP, FileZilla...)
- Versionnalisateur (check in, check out...) et moteur de suivit de version
- Moteur de notification
- Possibilité de paramétrer, par défaut, un modèle de fiche d'indexation par « .bloc » (ex : tout fichier mis dans ce « .bloc » sera renommé de cette façon avec les tags untel et untel remplit automatiquement par ceci, et cela...)
- Switch de classification (inspiration **circle dock** pour l'ébauche d'interface (Figure 11)⁹)
- Personnalibilités dans tout les sens.
- ...
- (liste non exhaustive)...

ii. Ebauche d'interface :

⁹ <http://circledock.wikidot.com/>



Ebauche d'un explorateur de compétition :

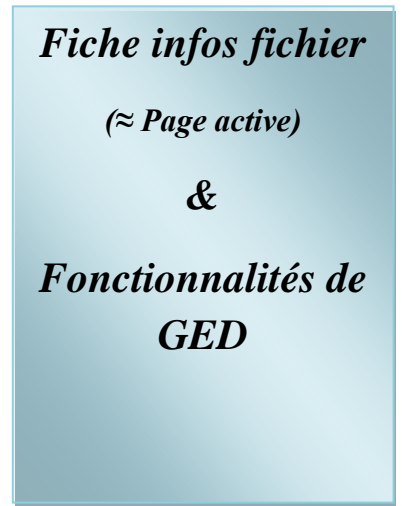
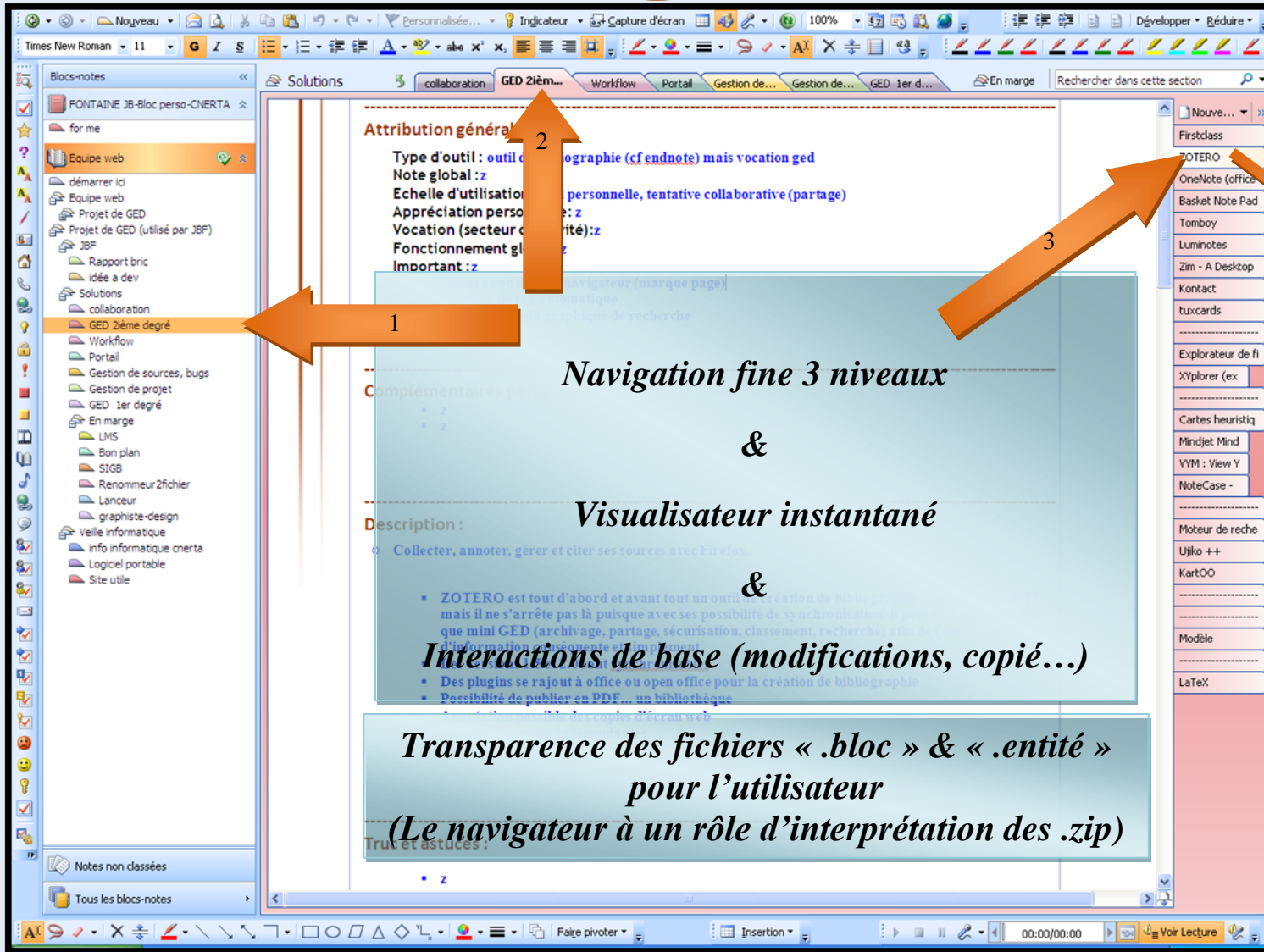
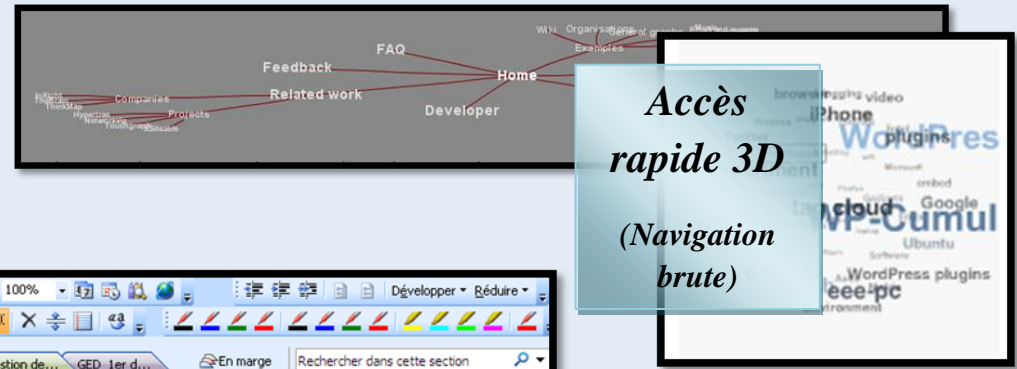


Figure 11 : Ebauche de l'explorateur du futur

iii. Principe et feuille de route :

Ce super explorateur se résume finalement à un interpréteur des formats préconisés plus haut. Le fichier « .entité » ou « .bloc » est interprété de façon transparente. Plus précisément, l'explorateur ouvre le .zip, fournit à la fenêtre de visualisation, le contenu du document, (avec mise en forme...), et interprète tout les fichiers de GED contenu dans le zip grâce aux différents moteurs de gestion.

Il couvre toutes les fonctionnalités des solutions de GED actuel qui n'auraient plus raison d'être le cas échéants.

L'explorateur ferait intervenir une base de donnée de référencement (pour la recherche et la navigation seul) qui se complèterait d'elle même par les fichiers de GED du « .bloc & .entité ».

Ces propositions personnelles d'améliorations futures de l'explorateur lui redonneraient une position de logiciel centrale dans le paysage bureautique. Un développement de très longue haleine est à prévoir. Une possibilité sympathique serait que son développement s'inspire du de celui de Firefox (application fortement paramétrable...), pour ne cité que lui, qui consiste à proposer un squelette d'explorateur de base aux fonctions concise que peut attend tout utilisateur peu exigeant, avec l'ouverture à des compléments par le rajout de plugin (fonction de moteurs de gestion de GEIDE ci-dessus).

Ceci créera ainsi une application ouvert, ou de multiple intervenant (reconversion possible des éditeurs de GED actuel) viennent apporter leur solution par la proposition de réel innovation (graphique, spécificité métier...). Chaque fonctionnalité étant ainsi indépendante les une des autres, interfacé sur un squelette commun et un lieu de stockage des règles normalisé et commun également.

Dans tout les cas, cette optique nécessite un bon coup d'accélérateur de la part des organismes de normalisation en particulier l'iso (il y en à t'il d'autre ?), car le premier pas est la mise en place des formats .bloc et .entité sans quoi, rien de viable ne peut s'envisager. Mais ces avancés peuvent s'imposer d'elle-même car les avantages en sont indiscutable... (Mobilisation de la communauté open source pour une démocratisation à l'image de l'OpenDocuments qui à réveillé Microsoft, concertation directe au niveau mondiale pour la création d'une norme ISO/IEC, ...motivation d'une entreprise, ...CNERTA ☺/mission (- -) ? ...

Il y a fort à parier que de telle changement mettrait ainsi à mal bon nombre d'acteur hors jeu en innovation bureautique. Une place de numéro un de la GED à vendre...!).

3) Pour résumer

Pour résumé, le ~format~ « .entité » réunifierais dans une même enceinte logique et pour la première fois :

- de l'information
- sa mise en forme
- les paramètres de présentations
- le suivit de son évolution
- le cadre de son utilisation
- son appartenance et son imbrication extérieure.

Tout ceci gérer de façon transparente par un outil adéquate.

Le « .entité » permet donc de faire de la GEIDE à l'échelle du fichier que nous manipulons actuellement. Les entrailles du « .entité » peuvent renfermer sans problème les anciennes versions, en cohabitation transparente avec la dernière version manipulée. A la sauvegarde de la dernière version dans le « .entité » (ex : un .docx généré par Word), un format figé (mise en forme figé) peut également être enregistré de façon automatique par le logiciel de création (word pour cette exemple), et ainsi être intégré dans le « .entité ». Ceci permettant à l'explorateur de fournir une visualisation garantie, à défaut d'avoir un format initial totalement ouvert.

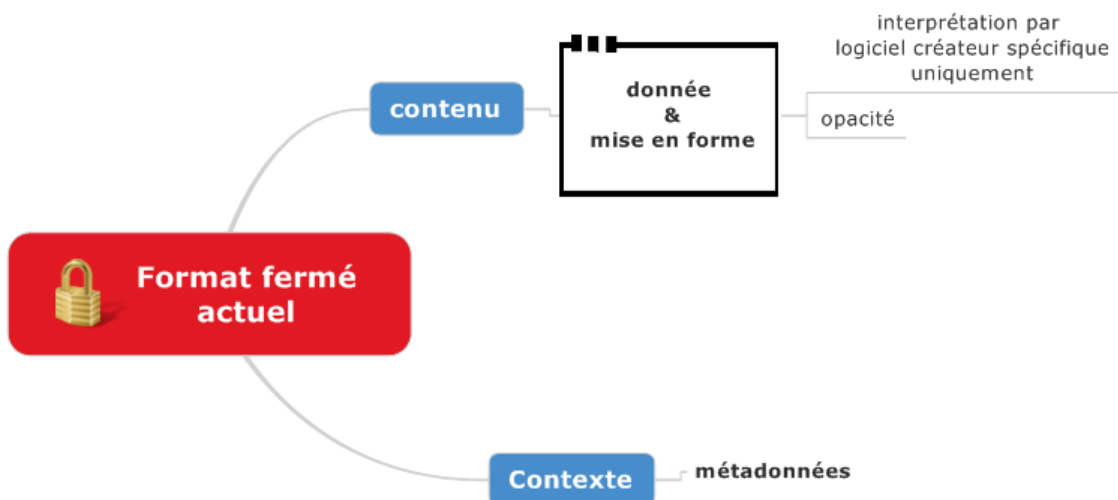


Figure 12 : Propriétés du format fermé

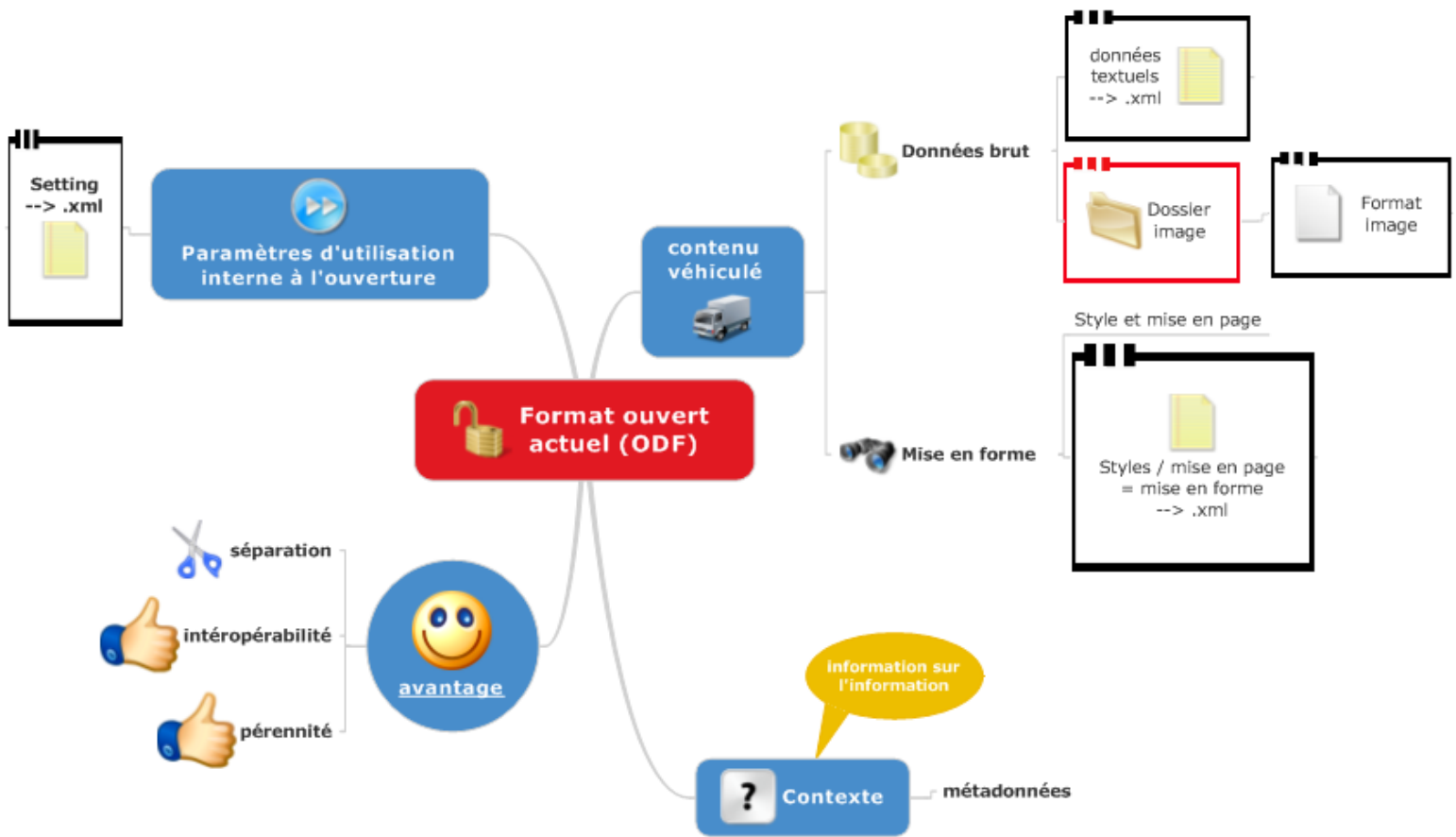


Figure 13 : Propriété du format ouvert actuel

Le .entité et le .bloc permettent de compléter la valeur de l'information. Car une information, en informatique comme ailleurs, ne se limite pas à sa seule impression/expression à un instant t. Ce sont des données (information brut), une manière de la présenter (style), un contexte et une manière de l'apporter (métadonnée), une maîtrise de sa diffusion (toute information n'est pas bonne à dire à toute personne, en tout lieu et en tout temps (gestion de droit, cycle de vie). Une manière de la ranger personnel ou commune pour mieux la gérer (paramètre d'affichage de l'explorateur...), pour finir, l'information doit posséder son propre système de maintien (gestion de synchronisation, versioning, sauvegarde, suivie de modification).

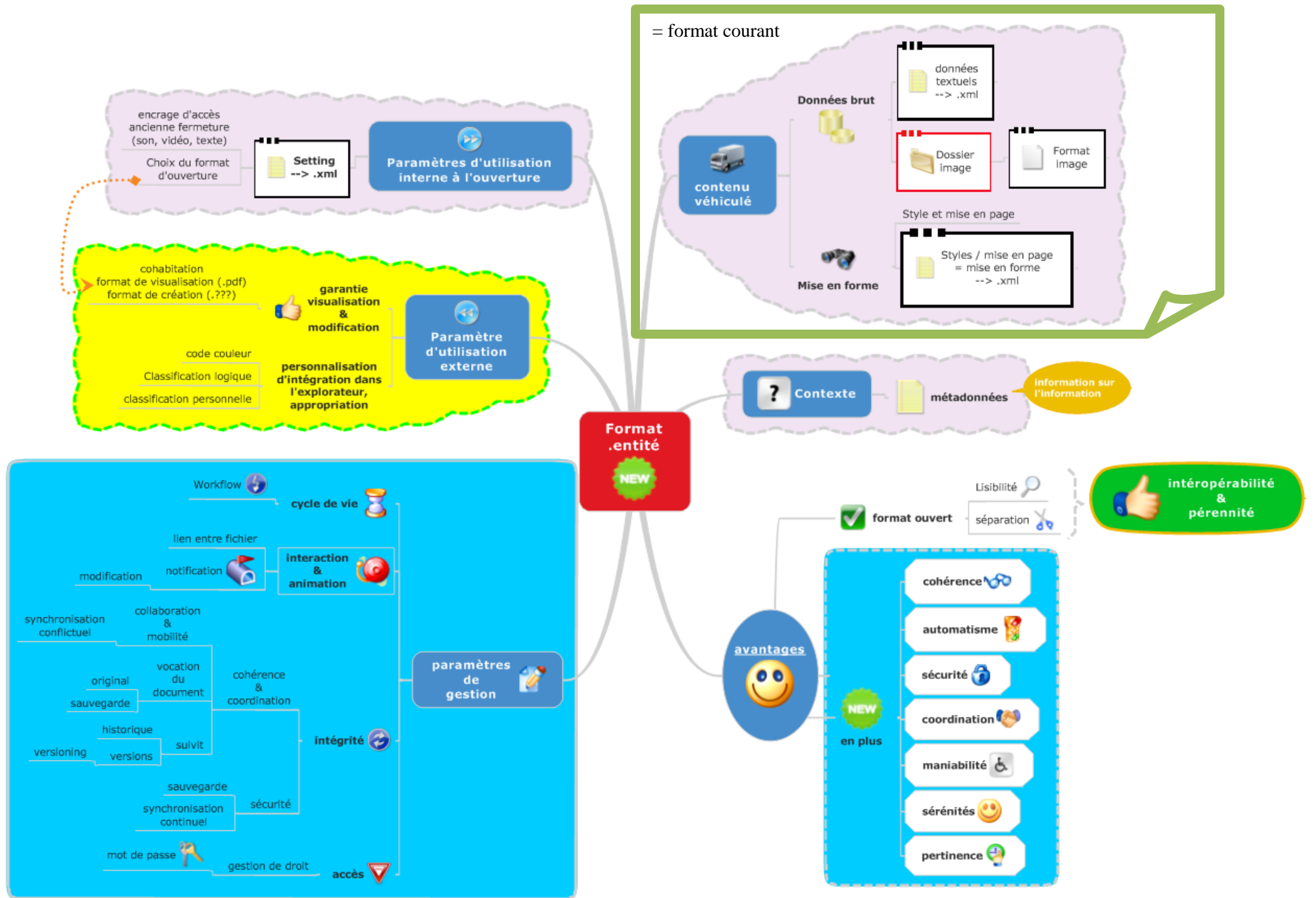


Figure 14 : Propriété du « format » "entité" envisagé

E. La GEIDE de demain, l'univers de Oui-Oui, revisité par l'informatique :

Pour palier les problèmes de la surpopulation des outils, et leur opérabilité, sans réinventé la poudre, il faut juste appliquer la séparation des applications et des données, ou ouvrir à la communication (web service). Un paysage fonctionnel finalement très simple.

1) Schéma de fonctionnement (Figure 15) :

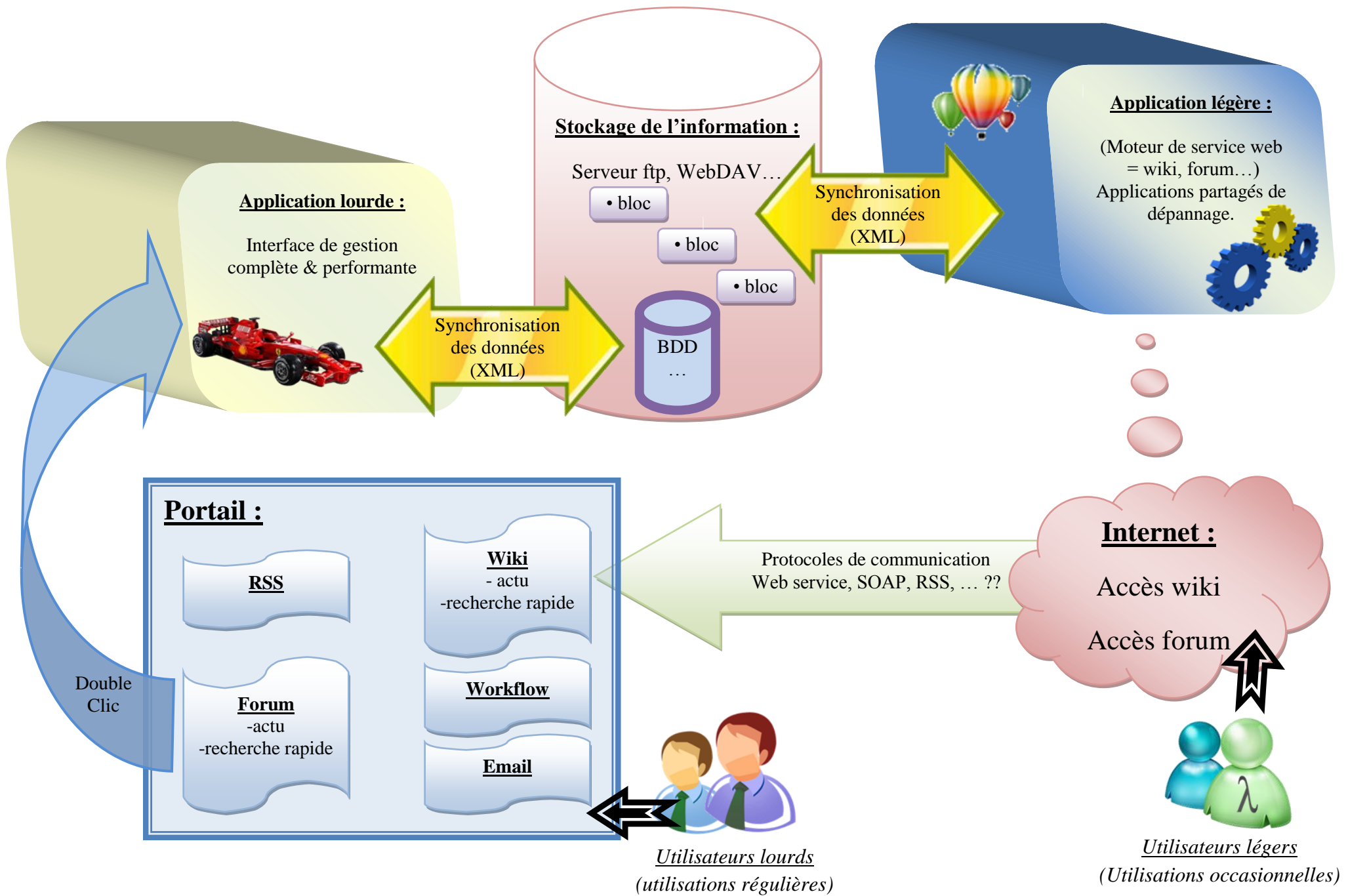


Figure 15 : Application de la règle de séparation applications / données.



Bibliographie

- [1] A.I. société d'integration et contact@antidotes.biz <contact@antidotes.biz>, "La Geide (historique & definitions)."
- [2] C. ADDPI, *Livre blanc: La maîtrise du flux documentaire (Les outils de valorisation et gestion des documents, des flux numériques et de l'information.)*, 67 rue Verte 59200 TOURCOING: ADDPI éditeur, pdf, .
- [3] info@rg2.fr, "AutoIndexiT:Gestion de documents Organisation/Collaboration effective pour les PME, logiciel ged geide, scanner de production ged, archivage," *autoindexit.com*.
- [4] "GED - Gestion électronique de documents - EDM - Electronic Document Management."
- [5] "LNSE - Logiciel GED, dématérialisation des documents."
- [6] "Ged (gestion electronique de documents) définition Ged (gestion electronique de documents)."
- [7] "Document management system - Wikipedia, the free encyclopedia."
- [8] T. CHOPPY et N. RICHTON, "Livre blanc - GED open Source," 2007.
- [9] H. HOUDOY, "Glossaire des NTCI, Infos, SOMMAIRE, Reseau d'Activites a Distance," *rad2000.free.fr*, Jul. 2003.
- [10] "STEP SA Glossaire de termes techniques," <http://www.step-sa.fr>.
- [11] M. ADER, "3 questions à Martin Ader, spécialiste du workflow en entreprise," Mar. 2001.
- [12] "Le WorkFlow," *antidotes-informatique.com*.
- [13] M. VOLLE, "Workflow (a propos du)," Avr. 2001.
- [14] M. VOLLE, *e-economie, Chapitre XI : Système d'information*, Economica, 49, rue Héricart, 75015 Paris., 2000.
- [15] J.M. PASCAL, *L'ECM en quelques points...(diaporama 97 slides)*, scribd, .
- [16] B. GERCEK, "Les multiples facettes de la GED," *indexel.net*, Oct. 2001.
-

