

FICHE SAVOIR MARKETING – organisation et indexation des données

La gestion électronique des documents (GED)

La GED est un ensemble d'outils et de techniques qui permettent de **dématérialiser**, classer, rechercher, stocker et diffuser des documents à partir d'applications informatiques.

Les étapes de la GED

a- L'acquisition des documents

L'acquisition des documents numériques s'effectue par **capture**. Il peut être nécessaire d'adapter ou de modifier le format du document pour en permettre la lecture par d'autres applications. L'acquisition des documents papier s'effectue par **numérisation** à l'aide d'un scanner

b- Le classement des documents

L'accès aux documents stockés est facilité par une classification et un rangement adaptés aux utilisations prévues. **L'indexation** est l'opération qui permet de décrire le document en vue de son exploitation ultérieure. Il faut distinguer la description formelle du document (type, auteur, date, etc.) de la description de son contenu (mots-clés).

c- Le stockage des documents

Le **stockage** des documents répond à plusieurs problématiques :

- le support de stockage doit être adapté au volume des documents, au temps d'accès (fonction de leur fréquence de consultation, de l'importance de l'information, de l'intérêt d'en disposer en ligne ou non) ;
- l'organisation du stockage doit être hiérarchisée en fonction des types de documents, ou de leur utilisation.

Il s'agit de construire une navigation et une organisation de stockage logique, créer des liens hypertextes au sein de tous types de documents et entre les documents, organiser sur un support de stockage une arborescence en respectant un cahier des charges.

d- La diffusion des documents

La diffusion des documents, en interne comme en externe, mobilise les technologies de l'information et de la communication notamment le portail de l'organisation, sites Internet et Intranet.



Les intérêts de la GED

- pour l'utilisateur :
 - - réduire le temps et les difficultés de recherche de l'information ;
 - - partager une documentation organisée, accessible et à jour ;
 - - favoriser la diffusion de l'information : la GED met l'information à la disposition de nombreux acteurs, présents ou distants, dans des délais très réduits, et leur permet d'y accéder simultanément.
- pour l'organisation :
 - - disposer d'un système d'information performant et efficace ;
 - - maîtriser les coûts, les délais de mise à disposition et la qualité des informations documentaires ;
 - - réduire les espaces de stockage des documents papier grâce à la dématérialisation ;
 - - développer le **travail collaboratif** et la valorisation des informations : plusieurs personnes peuvent travailler en même temps sur les mêmes documents et les enrichir au fur et à mesure de l'avancement du projet qui les réunit, sans avoir à se déplacer ;
 - - répondre aux contraintes légales en matière d'archivage.