BIBLIOTHEQUE DU CERIST

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

CENTRE DE RECHERCHE SUR L'INFORMATION SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

MEMOIRE DE FIN D'ETUDES POUR

L'OBTENTION DU DIPLOME DE POST-GRADUATION SPECIALISEE

EN INFORMATION SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

THEME

Mise en place d'un système de Gestion Electronique des Documents

Cas D'étude :

Cellule d'audit et de contrôle de gestion – A.A.D.L-

Présenté par :

M^elle^ ABDELLAOUI Saliha

Encadré par :

M^me^ BESSAI Fatma Zohra

M^elle^ BOULKRINAT Nour el Houda

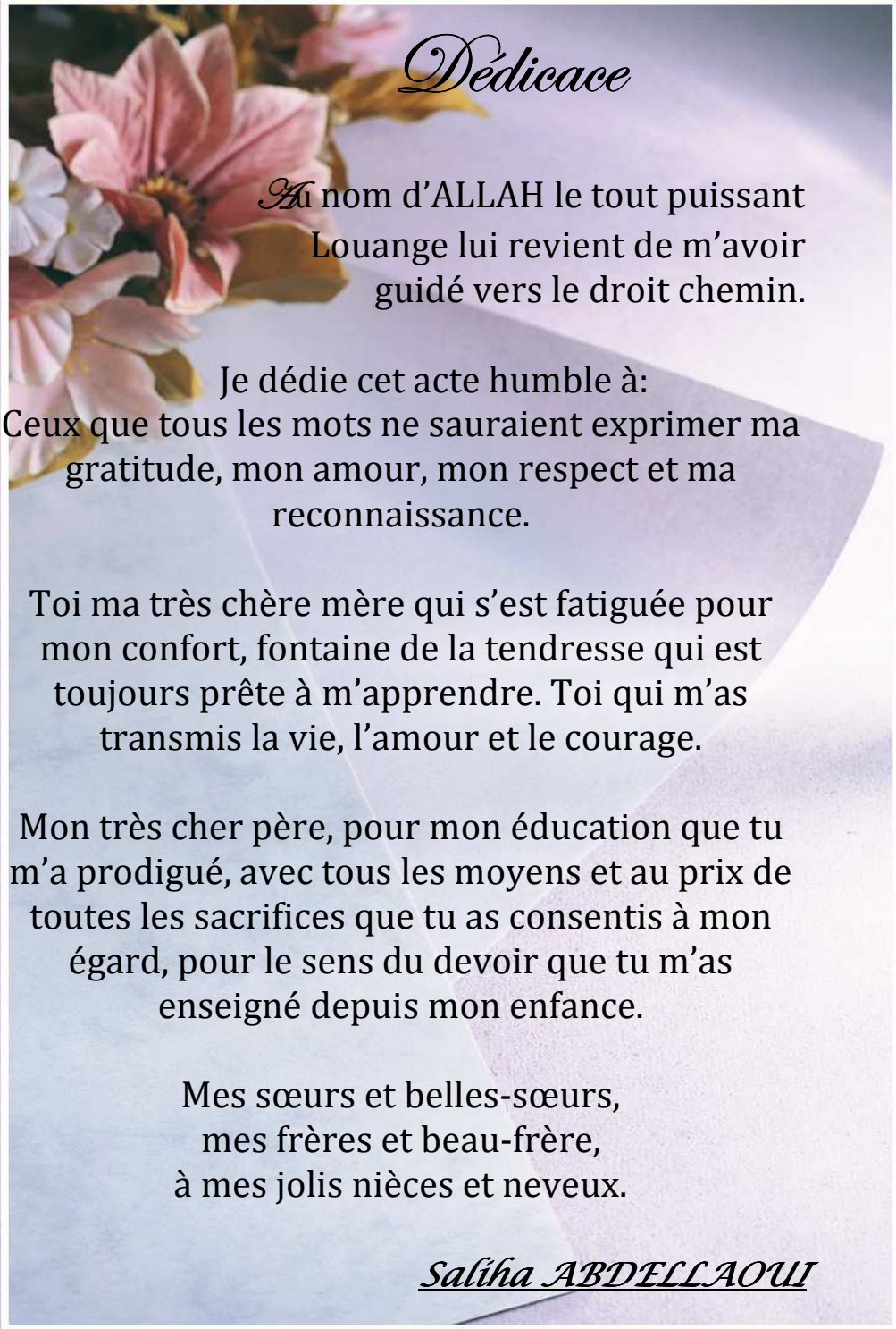
Devant le jury :

1. M^me^ ALIANE Hassina…… Présidente
2. M^elle^ ALI OUALI Nadia …… Membre
3. M^me^ KICHOU Saida …… Membre

Date de soutenance : 18 Décembre 2013

Promotion: 2010-2011

BIBLIOTHEQUE DU CERIST



Dédicace

Au nom d'ALLAH le tout puissant
Louange lui revient de m'avoir
guidé vers le droit chemin.

Je dédie cet acte humble à:
Ceux que tous les mots ne sauraient exprimer ma gratitude, mon amour, mon respect et ma reconnaissance.

Toi ma très chère mère qui s'est fatiguée pour mon confort, fontaine de la tendresse qui est toujours prête à m'apprendre. Toi qui m'as transmis la vie, l'amour et le courage.

Mon très cher père, pour mon éducation que tu m'a prodigué, avec tous les moyens et au prix de toutes les sacrifices que tu as consentis à mon égard, pour le sens du devoir que tu m'as enseigné depuis mon enfance.

Mes sœurs et belles-sœurs,
mes frères et beau-frère,
à mes jolis nièces et neveux.

Saliha ABDELLAOUI

BIBLIOTHEQUE DU CERIST

Remerciement

Je remercie fortement le directeur général de l'A.A.D.L, mes responsables ainsi que tous mes collègues qui m'ont assisté pour réaliser ce travail.

Et le grand merci à Mme BESSAI Fatma-Zohra et Melle BOULAKRINET Nour EL houda pour leur encadrement, leur compréhension et surtout leur patience durant le cycle de mon mémoire.

Un spécial remerciement que tous les mots expressifs restent faibles pour énoncer ma gratitude hautement profonde à Mme TURQUI Djamila, raison de cette réalisation.

A la même occasion, je tiens à remercier tout le personnel de CERIST de m'avoir accueillie et aidée précieusement.

BIBLIOTHEQUE DU CERIST

Table des matières

Introduction générale **1**

Chapitre I : Gestion Electronique des Documents

I-1- Introduction **2**

I-2- Définition de la gestion électronique des documents **2**

I-3- Evolution de la G.E.D vers la gestion de contenu **2**

I-4- Facteurs de réussite d'un système de G.E.D **3**

I-5- Infrastructure d'un système de G.E.D **3**

I-6- Démarche d'implémentation d'un système de G.E.D **4**

I-7- Avantages de la G.E.D. **4**

I-7-1- Accès rapide à l'information 4

I-7-2- Disponibilité de l'information 5

I-7-3- Le classement des documents 5

I-7-4- La transmission immédiate 5

I-7-5- Sécurité et pérennité de l'information 5

I-7-6- Confidentialité 5

I-7-7- Connaissance de l'existant réel 5

I-7-8- Mise à disposition immédiate des nouveautés 6

I-8- Fonctions d'un système de G.E.D. **6**

I-8-1- L'acquisition du document 6

I-8-2- La numérisation 6

I-8-3- L'indexation 8

I-8-4- Le stockage 8

I-8-5- La recherche 8

I-8-6- La diffusion 9

I-8-7- Les techniques de production 9

I-9- Les supports de stockage **10**

I-9-a- Le CD-ROM: (Compact Disc Rend Orly Memorie) 10

I-9-b- Le CD-WORM OU CD-R: (Compact Disc Frite Orly Rend Mans et de Compact Disc Recordante) 10

I-9-c- Le DON WORM: (Write Once, Read Many) 10

I-9-d- Le DON REINSCRIPTIBLE OU WMRA: (Write Many, Read Always) 11

I-9-e- Les juke- boxes pour DON ou C.D. 11

I-10- Projet de G.E.D dans l'organisation **12**
I-11- Domaines d'utilisation de la G.E.D **13**
I-11-a- La G.E.D administrative 13
I-11-b- La G.E.D Bureautique 13
I-11-c- La G.E.D COLD 13
I-11-d- La G.E.D Documentaire 14
I-11-e- La G.E.D technique 14
I-12- Conclusion **14**
Chapitre II : Etude de l'existant
Introduction **16**
II-1- Présentation de l'organisme d'accueil **16**
II-1-1- Historique de l'organisme 16
II-1-2- Objectifs et missions de l'A.A.D.L 16
II-1-2-2- missions de l'A.A.D.L 17
II-1-3-Structures de l'organigramme 17
II-2- Champs d'études : Cellule d'Audit et de contrôle de Gestion **19**
II-2- 1-En matière d'audit 19
II-2-2-En matière de contrôle de gestion 20
II-2-3- Synthèse des postes de travail 20
II-3- Le flux d'information **21**
II-3-1- Diagramme du flux d'information 22
II-3-2 Liste des flux d'information 23
II-4- Etude de poste de travail **25**
II-4-1- Liste des postes occupés 25
II-4-2- La feuille d'accompagnement décrivant les tâches des postes de travail 26
II-4-2-1- Etude du poste : Responsable de la cellule 27
II-4-2-2- Etude du poste : Secrétaire de la cellule 29
II-4-2-3- Etude du poste : Auditeur 32
II-4-2-4- Etude du poste : Contrôleur de gestion 34
II-5- Etude des documents **35**
II-5-1-Synthèse des documents 35
II-5-2- Etude du document : Demande d'ordre de mission 35
II-5-3- Etude du document : Ordre de mission 36

BIBLIOTHEQUE DU CERIST

II-5-4 - Etude du document : Rapport de mission 37
II-6- Etude des procédures 39
II-6-1- Le symbolisme 39
II-6-2- Description de procedure 40
II-6-3- Liste des documents 41
II-6-4- Feuille d'accompagnement décrivant les tâches 41
II-7- Grille d'information 43
II-7-1- Synthèse sur le dictionnaire de données 44
II-7-2- Dictionnaire des données épuré 45
II-7-3- Critiques 46
II-7-4- Suggestions 47
II-7-5- Conclusion 47
Chapitre III : Elaboration d'une solution G.E.D
III-1- Présentation 49
III-1-1- Alfresco 49
III-1-2- Nuxeo 50
III-1-3- Maarch: 51
III-1-4- Novaxel : 52
III-2- Caractéristiques et fonctionnalités 52
III-3- Le choix de la solution 54
Chapitre IV : Mise en œuvre d'une solution GED
Introduction 55
IV-1- Installation et paramétrage de la solution Maarch 55
IV-2- Utilisation de la solution GED Maarch 60
IV-3- Exemple de recherche d'information 63
IV-4- Conclusion 70
Conclusion Générale 71
Bibliographie 72
Annexes 73

BIBLIOTHEQUE DU CERIST