

# Rendre la mémoire plus sélective

**Softwares.** Trier les documents. Les archiver. Les modifier. Les retrouver. Une bonne informatisation est essentielle. Tout dépend du choix initial de l'instrument de gestion.

**JÉRÔME STEUNENBERG**  
LINALIS.COM

Quelle que soit la taille de l'entreprise, la question de savoir comment gérer le nombre croissant de documents, organiser l'accès, le contrôle, la publication, l'utilisation et le stockage des informations se pose. Documents officiels, les publics et les confidentiels, ceux produits en interne, par les clients et les fournisseurs, ceux qui évolueront ou qui seront relus, approuvés ou traduits... la mise en place d'une politique de gestion documentaire est un élément important dans le fonctionnement d'une entreprise.

La politique de gestion documentaire se résume souvent à une hiérarchisation des dossiers et une dénomination standard des fichiers, plus rarement au contrôle des versions et aux droits d'accès. Aucune procédure n'étant automatisée, cette politique s'avère inefficace à long terme et ne procure pas de garantie suffisante en termes de sécurité et d'efficacité pour la recherche des informations. Les systèmes traditionnels basés sur la structure hié-

rarchique des données ne suffisent plus pour faire face à l'évolution des besoins. Il faut alors se tourner vers des solutions qui optimisent les recherches et la possibilité d'associer les métadonnées aux documents classés (iden-

*La gestion documentaire est inefficace et sans garantie suffisante sur la sécurité.*

tification du propriétaire, état du document, niveau de sécurité, emplacement et position dans le processus d'approbation, commentaires éventuels, etc.).

**ALTERNATIVE.** Les acteurs qui se partagent ce marché sont Interwoven, EMC Documentum, Microsoft Office SharePoint, OpenText, Vignette, Hyland OnBase ou encore Oracle Content Management. Parmi les logiciels libres, d'excellentes solutions de

System) existent également. Parmi eux, Alfresco Software ([www.alfresco.com](http://www.alfresco.com)) propose une alternative intéressante. Lorsqu'un fichier est déposé dans un répertoire, Alfresco en extrait diverses propriétés (nom de l'auteur, date de création ou niveau de sécurité). Ces informations entrent ensuite dans un workflow.

**STABILITÉ.** Les produits libres sont aussi performants que leurs équivalents propriétaires. Le modèle économique

d'un éditeur de logiciels libres n'est pas basé sur la vente de licences mais sur le support, la formation et le service aux entreprises. L'intérêt de l'éditeur est de proposer des versions plus stables et de rationaliser les développements. Qu'ils soient utilisateurs d'une version payante ou gratuite, tous bénéficient du même processus de développement, d'un support de qualité, de la possibilité d'intervenir dans la «roadmap» du logiciel, etc.

## Les cinq étapes de l'information

**La capture:** entrée manuelle des informations, scan de documents, reconnaissance optique de caractères, lecture de code-barres, traitement de formulaires web, etc.  
**La gestion:** gestion des versions des documents, recherche et navigation dans le stockage, audit des modifications, collaboration entre utilisateurs travaillant sur les mêmes documents, gestion de contenu web, des enregistrements, de la protection de l'information et des métadonnées

stockées, supervision et suivi des processus (workflows).  
**Le stockage:** dépôts ou bases de données, services de recherche, etc.  
**La publication:** distribution et transformation des informations ou des documents, ajouts d'éléments de sécurité, etc.  
**L'archivage:** stratégies et supports utilisés pour le stockage des données à long terme, comme par exemple la migration automatisée des données archivables, etc. ■