

Aide à la rédaction d'un Cahier des charges Gestion électronique de documents

Questions auxquelles répondre pour rédiger votre cahier des charges	Vos attentes
<i>Renseignements société</i>	
Quel est votre secteur d'activité ?	
Quel est l'effectif de votre société ?	
Où se situe le siège social de votre société ? (France, Etranger ?)	
Combien de sites sont concernés par votre projet ? (certains sont-ils à l'international?)	
Qui est en charge du projet dans l'entreprise ?	
Comment est structurée votre entreprise ? Avez-vous une présentation des différents services ?	
Qui sont vos clients ?	
A quelle échelle travaillez-vous ? (régionale, nationale, internationale - précisez les pays)	
<i>Gestion actuelle des documents</i>	
Avez-vous déjà un logiciel de gestion électronique de documents en place dans votre entreprise ? Si oui, lequel ? Pourquoi voulez-vous en changer ?	
Combien de documents avez-vous à gérer ? Soyez le plus précis possible	

<p>Ces documents sont-ils des documents entrants, sortants, les deux ? Donner une idée de la répartition s'ils sont entrants et sortants</p>	
<p>Quelle est la nature des documents? (commandes, devis, factures, courriers, mails, contrats, documents du personnel, etc.) Donner pour chaque nature la proportion associée par rapport au nombre de documents global.</p>	
<p>Sous quel format sont ces documents ? Format papier, électronique, les deux ? Pour le format électronique, précisez l'extension des documents (jpeg, xls ,etc.)</p>	
<p>Si vous avez des documents sous format électronique, par quels logiciels arrivent-ils ? (messagerie, CRM, Suite Office, etc.)</p>	
<p>Quels services/personnes reçoivent/envoient des documents ? (Pensez aux personnes internes à l'entreprise, mais aussi aux prestataires externes)</p>	

<p>Y-a-il des processus de validation dans votre entreprise ? Si oui, précisez le cheminement actuel d'un document qui doit être validé dans l'entreprise. Précisez le rôle de chacun des utilisateurs dans cette validation et en quoi consiste chaque action qu'ils déploient N'oubliez pas de mentionner les différents outils que vous utilisez actuellement (logiciels, moyens humains, etc.)</p>	
<p>Précisez le cheminement actuel d'un échange de document classique, de la réception du document, jusqu'à l'envoi ou la classification du document en passant par les actions possibles menées dessus. Précisez le rôle de chacun des utilisateurs dans cette affaire et en quoi consiste chaque action qu'ils déploient N'oubliez pas de mentionner les différents outils que vous utilisez actuellement (logiciels, moyens humains, etc.)</p>	
<p>Quel(s) objectif(s) souhaitez-vous atteindre en implémentant cet outil de gestion commerciale ? (Donner des objectifs chiffrés vous permettra de mieux analyser votre ROI une fois l'outil implémenté)</p>	
<p><i>Caractéristiques globales attendues du logiciel de gestion électronique de documents</i></p>	
<p>Souhaitez-vous une solution adaptée à votre secteur d'activité ? (ex : votre entreprise est dans le secteur de l'agroalimentaire)</p>	
<p>Si oui, êtes-vous prêt à avoir recours au développement spécifique si une solution métier n'existe pas sur le marché ?</p>	

Souhaitez-vous avoir recours à un éditeur ayant des références dans votre domaine ?	
Souhaitez-vous que cet outil soit interfacable avec une ou plusieurs autres solutions de gestion implémentées dans votre entreprise ? Si oui, précisez lesquelles	
Avez-vous besoin que votre logiciel soit disponible en plusieurs langues ? Si oui, précisez lesquelles	
<i>Fonctionnalités attendues (précisez pour chacune vos attentes spécifiques)</i>	
Visualisation de tous types de documents (images, tableurs, etc.)	
Importation automatique des documents du système	
Reconnaissance optique des caractères (OCR)	
Classement de plusieurs fichiers en même temps	
Classement automatique par identification de mots clés dans le document (LAD)	
Classement par mots-clés manuels	
Système de multi-classement des documents	
Regroupement de pages dans un même document	
Gestion des états des documents	
Archivage documents papiers	
Archivage documents électroniques	
Archivage e-mail	

Prise en charge des pièces jointes	
Possibilité d'archivage à valeur probante	
Historique des modifications effectuées sur le document (versioning)	
Ajout de mots clés sur les documents	
Recherche full-text	
Recherche par mots clés dans le document	
Recherche par méta donnée	
Recherche multicritères	
Ajout d'annotations ou de surlignage	
Gestion du cycle de vie des documents	
Alerte automatique de la mise en ligne de documents (en fonction de critères)	
Alerte en cas de retard de lecture d'un document	
Alerte en cas de retard de validation d'un document	
Espace commentaires	
Création de circuits de validation	
Gestion des circuits de validation	
Possibilité d'export de documents	
Signature électronique	
Restauration possible des documents détruits	

Création de listes de diffusion	
Diffusion via Internet	
Diffusion via une application (messagerie, etc.)	
Gestion des droits manuelle	
Gestion des droits automatique	
Personnalisation de l'interface en fonction de l'utilisateur	
Portail clients / fournisseurs pour diffusion	
Autres(s) fonctionnalités attendues	
<i>Utilisateur(s)</i>	
Qui seront les utilisateurs de cet outil ?	
Combien de licences lourdes souhaitez-vous (combien d'utilisateurs auront à entrer et modifier des données dans l'outil)	
Combien y-aura-t-il d'employés en consultation (ne modifient rien mais peuvent visualiser les données)	
Avez-vous besoin de plusieurs niveaux d'accès ? Si oui, précisez les différents niveaux que vous souhaitez mettre en place avec le détail de chaque action qu'ils peuvent mener.	

<p>Si oui, souhaitez-vous des niveaux d'affichages différents en fonction de chaque accès ? Précisez bien si vous souhaitez des niveaux différents au niveau des fonctionnalités, de l'écran d'accueil, des modifications possibles, etc.</p>	
<p><i>Plateforme</i></p>	
<p>Etes-vous sous Windows, AS400, OS X, etc. ?</p>	
<p>Souhaitez-vous un logiciel en Saas (abonnement) ou On Premise (achat de licence) ?</p>	
<p><i>Mise en fonction</i></p>	
<p>Avez-vous besoin d'un prestataire pour faire un audit de l'existant ?</p>	
<p>Avez-vous besoin d'un prestataire pour vous accompagner lors de la migration ? Avez-vous les ressources internes pour gérer cette migration ?</p>	
<p>Avez-vous des données qui devront être transférées sur votre nouveau logiciel ? Si oui, d'où proviennent ces données ?</p>	
<p>Disposez-vous de matériels techniques pour accueillir ce nouveau logiciel de GED ? (Serveurs pour un logiciel On Premise par exemple)</p>	
<p>Quel est le délai de mise en fonction de votre nouvelle GED ?</p>	
<p>Quel est votre délai de décision ? (quand votre choix sera-t-il arrêté sur un acteur du marché?)</p>	

<p>Avez-vous défini un budget pour l'implémentation de cette gestion de documents ? Si oui, précisez lequel</p>	
<p>Donner les évolutions prévues de l'outil (nombre d'utilisateurs, ajout d'accès, déploiement de nouvelles fonctionnalités, etc.) sur le moyen et long terme</p>	