

Le document, outil de travail coopératif

I. La dématérialisation et la gestion électronique des documents (GED)

A. La notion de document

- Un document est l'association d'un support et d'informations contenues sur ce support.

Exemples : livre, journal, revue, CD-Rom, DVD, page Internet, film, vidéo, etc.

- Un document a trois fonctions. C'est un outil de :

– communication : transmission et diffusion de l'information ;

– coordination : organiser des informations ou combiner les actions d'individus en vue d'atteindre un résultat ;

– coopération : action de participer à un projet commun, c'est la capacité de collaborer à une action commune, de travailler conjointement.

B. La dématérialisation des documents

- La dématérialisation est la transformation d'un document papier (matériel) en un document numérique (immatériel).

• La gestion électronique des documents (GED) est un ensemble d'outils et de techniques qui permettent de dématérialiser, classer, gérer et stocker des documents à partir d'applications informatiques.

- Le processus de dématérialisation se déroule en trois étapes :

1. l'acquisition du document :

– les documents papier sont numérisés grâce à un scanner ;

– les documents sont directement créés sur support informatique et sont donc au format électronique.

2. la gestion et le stockage : les documents sont indexés et classés (par exemple, par ordre alphabétique) pour être stockés sur un serveur (interne ou distant). L'administrateur peut partager les documents avec les collaborateurs. Il leur attribue un identifiant et un mot de passe pour accéder aux ressources, ainsi que des droits d'accès.

3. la diffusion : les collaborateurs peuvent, selon leurs droits d'accès, soit consulter soit modifier le document qui peut être diffusé par mail, imprimé ou archivé sur un support numérique.

- Les avantages de la GED :

– réduction des coûts des consommables (papier, cartouches d'encre, etc.) et de stockage (locaux) ;

– maîtrise des flux des documents (accessibilité simplifiée des documents, qui sont stockés sur un serveur, et meilleure traçabilité) ;

– efficacité organisationnelle (gain de temps et donc gain de productivité).

- Néanmoins, la GED doit répondre à des contraintes légales en termes d'archivage et de preuves électroniques.

II. Le partage, la mutualisation et la sécurisation des documents

- Le partage et la mutualisation des documents présentent de nombreux avantages, mais aussi certaines limites.

Avantages	Limites
<ul style="list-style-type: none">– Partage et mutualisation du travail– Favorise le travail collaboratif et l'intelligence collective– Accès sécurisé par un mot de passe et des droits d'accès– Favorise le télétravail	<ul style="list-style-type: none">– Résistances humaines : les salariés ne veulent pas forcément partager leurs savoirs car qui détient l'information détient le pouvoir.– Risques informatiques : virus, pirates qui peuvent accéder et détériorer les documents avec une perte d'image et de chiffre d'affaires.– La limite entre vie privée et vie professionnelle s'estompe.

- Pour pallier ces limites, l'organisation peut :
 - favoriser le partage d'informations en mettant en œuvre une culture du partage, grâce notamment aux groupes de projet, mais également en mettant en place des formations pour faciliter l'usage des technologies collaboratives ;
 - sécuriser son réseau informatique, qui contient nécessairement des documents partagés dont le contenu peut être stratégique. Pour garantir l'intégrité et la sécurité d'un document, l'organisation doit bien gérer les droits d'accès des utilisateurs et peut également attribuer des identifiants et mots de passe. De même, il faut mettre en place des anti-virus et pare-feu ;
 - sécuriser les documents en utilisant la gestion de versions des documents, en verrouillant un formulaire ou en attribuant un mot de passe au document.