



# Le programme GED du Gouvernement

Gérard SOISSON  
Responsable du programme GED  
Service eLuxembourg



## Définition GED

Gestion, par des moyens informatiques, du cycle de vie complet d'objets informationnels électroniques et non électroniques, allant de leur création à leur destruction, en passant par leur modification, leur publication, leur diffusion, leur conservation, etc. de manière à optimiser l'accès à ces objets, à l'information qu'il contient et à l'information qui le concerne.





# Définition du programme GED

Le programme GED est l'ensemble de tous les projets GED qui, réalisés sur base des mêmes principes et standards ainsi que de la même infrastructure technique, poursuivent comme objectif stratégique commun la mise en place progressive d'une administration électronique à l'échelle de l'État dans sa totalité.





# Naissance du programme GED

- Défini pour la 1<sup>ière</sup> fois dans le *Plan directeur de la gouvernance électronique* du 29 avril 2005
- Le Service eLuxembourg devient le responsable du programme au second semestre 2005
- Initialisation effective du programme: Fin 2005
- Kick-off meeting du projet pilote SIDOC: Janvier 2006





# Avantages d'une GED commune

- Standards communs en ce qui concerne la classification, la gestion et l'archivage des objets
- Collaboration et interaction électroniques facilitées entre les ministères et administrations
- Simplification au maximum de l'interaction des GED avec d'autres solutions horizontales
- Accès du citoyen à son dossier
- Approche holistique et cohérente qui prend en compte les besoins de l'État en tant que tel et pas seulement ceux d'un organisme isolé
- Gains en ressources humaines et financières à moyen et long terme





# Volets du programme GED

- Standards GED
- Courrier entrant/sortant
- Acquisition (Scannage, indexation, OCR, ...)
- Classification
- Intégration avec les logiciels bureautiques clients (Word, Excel, ...)
- Archivage électronique et conservation (Records management)
- Workflow
- Collaboration (Groupware)
- Intégration avec la messagerie électronique
- Digital Asset Management (photos & vidéos)
- Publication et recherche (notamment publication sur le web)
- Dossier électronique
- Sécurité et traçabilité





# Au départ 2 projets étroitement liés (1)

## 1. GED Standards

- Objectifs :
  - Création d'un cadre standardisé et cohérent permettant le déploiement d'une solution de gestion électronique documentaire au niveau de l'État
  
- Principaux livrables :
  - Document « GED Policy » qui définit les standards et les lignes directrices pour la GED
  - Documents « Luxembourg Government ECM Standards » et « Specific ECM requirements » qui constituent ensemble le cahier des charges générique
  - Étude juridique sur le statut légal du document électronique
  - Document « Concept de formation »
  - Document « Concept de marketing »
  - Document « Assurance Qualité »





# Au départ 2 projets étroitement liés (2)

## 2. GED Pilote SIDOC

### – Objectifs :

- Projet pilote pour GED Standards
- Solution opérationnelle
- Validation des standards GED

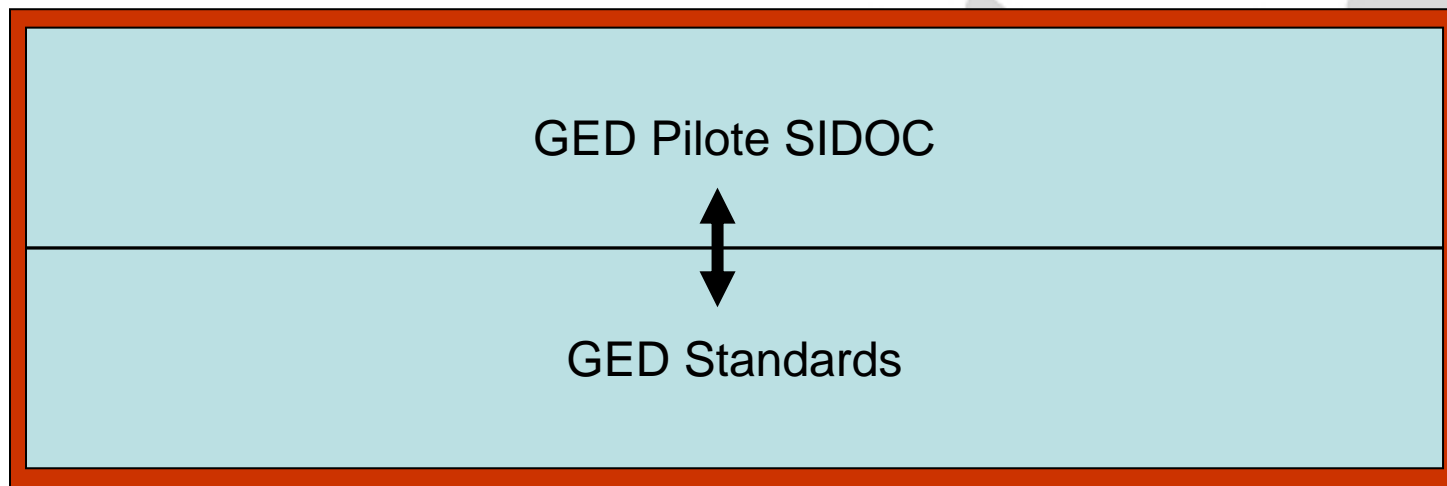
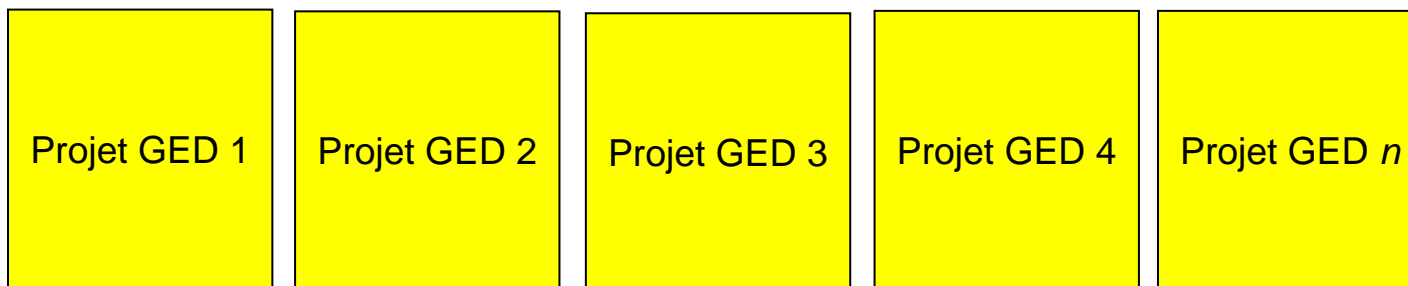
### – Principaux livrables :

- Spécifications fonctionnelles
- Spécifications organisationnelles
- Spécifications techniques
- Appel d'offres (procédure et cahier spécial des charges)
- Introduction du système au sein du MFPRA, de l'INAP et de l'APE
- Documentation détaillée des modules réutilisables dans d'autres projets GED





## 2 projets qui constituent la base de tout projet GED futur





## Contexte et principes

- Le logiciel choisi avant 2005 par le CIE pour la GED de l'État = Documentum de EMC<sup>2</sup>.
- L'approche générale retenue au niveau du programme est celle d'une mise en place progressive par étapes des fonctionnalités nécessaires et non pas celle d'un big bang.
- La GED mise en place est censée couvrir dans la mesure du possible tout le contenu d'une organisation et pas seulement p. ex. le courrier entrant/sortant traditionnel.





# Pourquoi FAVORIT?

- Le logiciel finalement retenu = FAVORIT, une solution basée sur la plate-forme Documentum officiellement certifiée par EMC<sup>2</sup> et qui appartient au Gouvernement allemand
- FAVORIT constitue une extension significative qui a fait ses preuves en production des fonctionnalités offertes par les différents produits Documentum. La plupart des fonctionnalités supplémentaires de FAVORIT répondent par ailleurs à des spécifications définies dans le cahier des charges du projet « GED Pilote SIDOC ».
- Une réduction des délais de réalisation et une réduction des risques sont les avantages principaux de FAVORIT pour le Gouvernement dans le cadre du programme GED.
- Le partenariat avec l'Allemagne permettra de profiter au fur et à mesure des nouvelles fonctionnalités qui seront intégrées progressivement dans le produit standard FAVORIT.





# Planning sommaire

- Été 2008: 1<sup>ière</sup> introduction dans une partie du MFPRA, de l'APE ou de l'INAP
- Dernier trimestre 2008: Production normale dans l'ensemble du MFPRA, de l'APE et de l'INAP
- Début 2009: Commencement du déploiement auprès d'autres entités candidates





# GED pilote SIDOC





- Historique
- GED pilote SIDOC basé sur FAVORIT
- Périmètre organisationnel
- Travaux en cours
- Calendrier
- Structure d'organisation du projet





# Historique

- Forum 27/5/2004:  
« Qualité de l'accueil par l'écrit »
  - GED
  - CI-GED – SIDOC – SIGEP

**Avril 2005: Plan directeur de la GE**

- Matinée 23/4/2008
  - Programme GED
  - GED Pilote SIDOC

Calendrier	SIGEP	SIDOC	SIPEN
2000 – 1 <sup>er</sup> semestre	Expression des besoins	Expression des besoins	Expression des besoins
2000 – 2 <sup>e</sup> semestre	Elaboration du schéma directeur global (progiciel !) (GT MFPA)	Préparation de l'étude préalable dans 'RACE-4' (CRP-GL)	Préparation de l'étude préalable 'régime transitoire' (GT MFPA)
2001 – 1 <sup>er</sup> semestre	Etude sommaire de plusieurs progiciels et présélection (GT MFPA)	Etude préalable des besoins globaux (CRP-GL & GT MFPA)	Etude préalable des besoins 'régime transitoire' (Andersen & GT 'régime spécial')
2001 – 2 <sup>e</sup> semestre 2002	Etude détaillée des besoins globaux & adéquation de progiciels (PwC & GT MFPA [SCS])	Etude détaillée des besoins globaux & adéquation de produits divers (PwC & GT MFPA [SCS])	Etude de la possibilité d'intégration avec SIGEP (PwC & GT MFPA [SCS])
<b>SIGEP &amp; SIPEN Progiciel SAP</b>			
<b>SIDOC CIE – CI.GED</b>	Mise en place des premiers modules (SAP & PwC & GT MFPA [SCS])	Réalisation des premiers modules GED – Analyse : registre courrier, gestion entrants – sortants ; affaires/dossiers Portail thématique FP	Décision d'intégration dans SIGEP (GT MFPA [SCS])
2004 – 1 <sup>er</sup> semestre	Suite de la mise en place (SAP & PwC & GT MFPA [SCS])	Suite de réalisations Documentation collaborative commune (CIRCA) Dictionnaire Carrières	Début de la mise en place (SAP & PwC & GT MFPA [SCS])

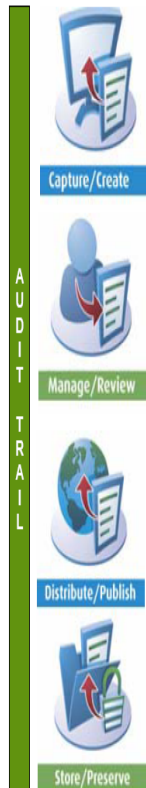
GED Pilote SIDOC

GED Standards

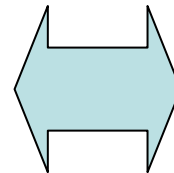


# GED Pilote SIDOC - > Solution basée sur FAVORIT

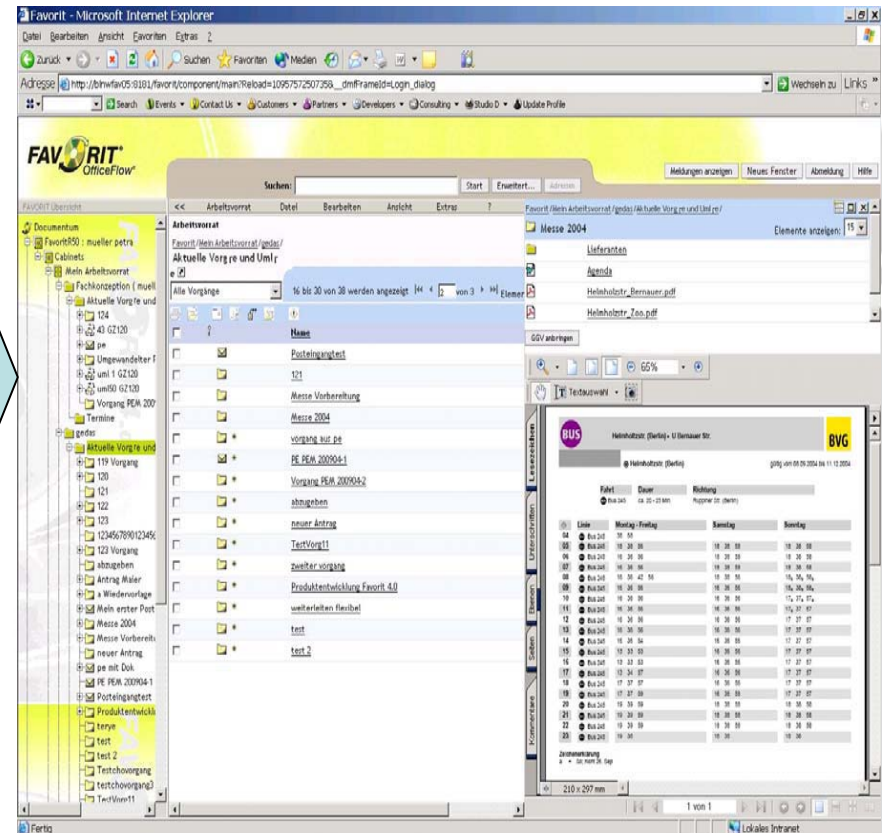
## Scope du projet Pilote SIDOC



- Entrée postale virtuelle : courrier papier, email, fax ...
- Création documents (Intégration MS Office)
- Dossier électronique
- Connecteur « light » au système SAP RH
- Courrier sortant
- Archivage électronique

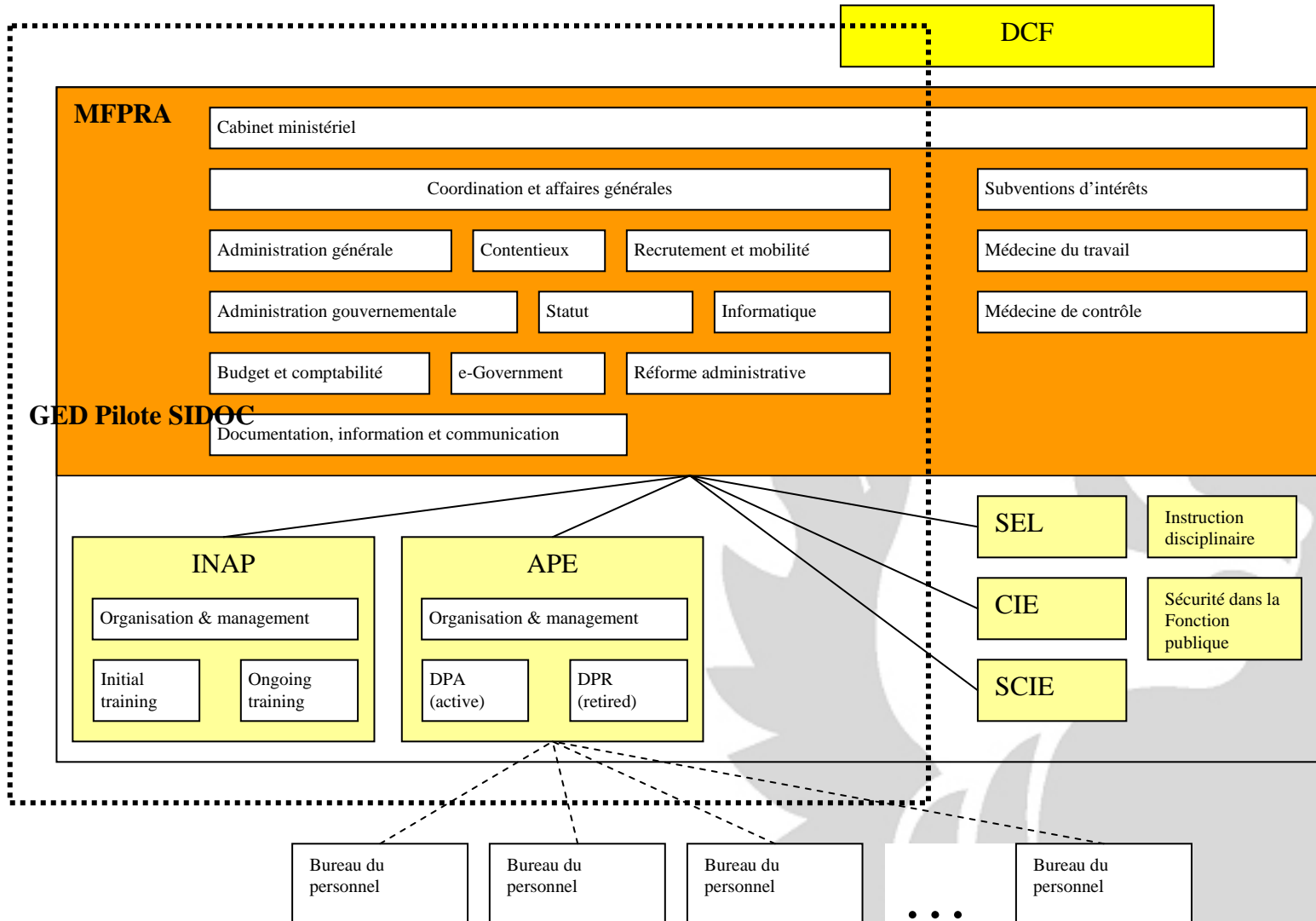


## FAVORIT®-Office Flow 4.0





# Périmètre organisationnel



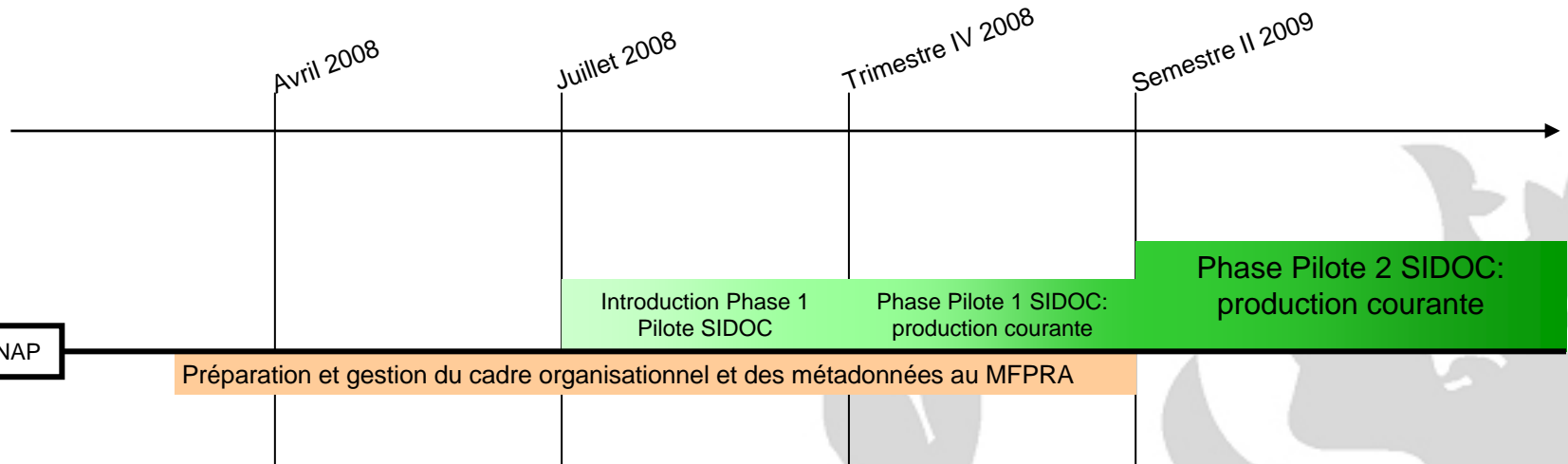


- Analyse et conception fonctionnelle préalable:
  - Définition du plan de classement
  - Définition de la structure organisationnelle
  - Définition des règles de remplacement
  - Définition des types de documents et de leurs attributs
  - Gestion des accès
- Analyse et conception d'éléments supplémentaires à la solution de base FAVORIT
  - Registre de courrier
  - Traduction de la terminologie administrative
  - Gestion d'accès alternative





# Calendrier



**Phase 1: traduction de l'interface, courrier entrant/sortant**

**Phase 2: dossier virtuel, gestion des droits**



# Structure d'organisation du projet

## Direction du projet:

- Chef de projet mandaté par le donneur d'ordre: Gérard Soisson (**SEL**)
- Administrateur de projet: Jean-Claude Olivier (**SEL**)
- Assistant chef de projet: Michel Loos (**PCs**)

## Exigences des utilisateurs:

- Représentant des utilisateurs: Guy Wagener (**MFPRA**)
- Représentant des utilisateurs: Lis De Pina (**MFPRA**)
- Responsable des processus d'affaires: Guy Wagener, Lis De Pina (**MFPRA**)
- Assistant au responsable des processus d'affaires: Michel Loos (**PCs**)

## Assurance de la qualité:

- Responsable de la qualité: Gérard Soisson (**SEL**)
- Contrôleur de la qualité (aspects techniques): Daniel NICKELS (**CIE**)
- Contrôleur de la qualité (aspects techniques): **EMC**
- Contrôleur de la qualité (aspects fonctionnels et standards): Project Consult (**PCt**)

## Gestion des risques:

- Responsable des risques: Gérard Soisson (**SEL**)

## Collaborateur spécialisé du projet:

- Responsable de l'exploitation: Daniel Nickels (**CIE**)
- Expert technique: Guy Zenner (**CIE**)
- Expert technique: (**EMC**)

## Intégrateur:



En sous-traitance: T Systems





GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
Ministère des Affaires étrangères

# Ministère des Affaires Etrangères

## Projet GEDIS

**Gestion Electronique des Documents  
et Intranet Sécurisé**

23 avril 2008

Pierre Franck  
Secrétariat Général  
Chef de projet GEDIS



quapital



- **Projet GEDIS = “GED” + “IS”**
  - sous-projet GED → Gestion Documentaire (MAEGED)
  - sous-projet IS → Intranet Sécurisé
    - relie le Ministère et toutes ses représentations diplomatiques à travers le monde





# MAEGED - Etapes clés du projet

- MAEGED = Gestion électronique des documents
  - Début de réalisation en décembre 2003
  - Système en utilisation depuis mai 2004
  - Actuellement : projet d'intégration active des missions diplomatiques
    - pilote : Représentation permanente du Luxembourg auprès de l'Union européenne**





- Moderniser la gestion de l'information au MAE
  - Partage & diffusion de l'information :
    - Diffusion de l'information plus efficace
    - Meilleur accès à l'information dans le réseau du MAE
  - Structuration de l'information :
    - Améliorer la gestion, le classement et l'archivage du courrier et des documents





# MAEGED - Opportunités

- Accessibilité des documents (MAE et Missions)
- Rapidité de la diffusion des informations
- Possibilité de travail décentralisé via l'IS ( travail à domicile, en déplacement de service)
- Instruments de gestion (registre)
- Travail collaboratif
- Segmentation par configuration des droits d'accès
- Amélioration des capacités de recherche
- Traçabilité des documents, contrôle
- Transparence
- Responsabilisation des utilisateurs
- Constitution d'une mémoire collective
- Image graphique uniforme (templates)





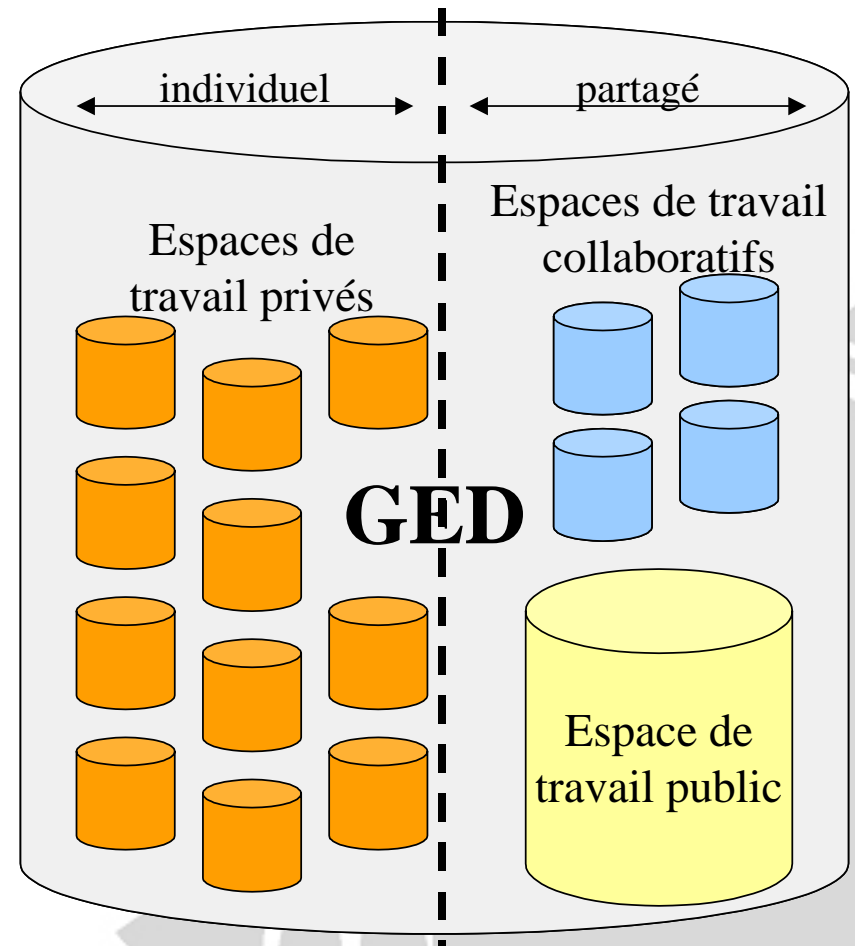
- La MAEGED est accessible à partir :
  - de tout point de l’Intranet sécurisé
  - de tout ordinateur via
    - une connexion internet haut débit
    - le logiciel **NORTEL** Client VPN (Virtual private network)





# MAEGED - Trois types d'espaces de travail

- Un espace de travail **privé** par utilisateur
- Un espace de travail **public** par direction
  - plan de classement par direction
  - géré par archivistes
- Des espaces de travail **collaboratifs** par groupe de travail





# MAEGED - Fonctionnalités générales

- Création / Modification de documents
  - Espace privé, espaces collaboratifs
  - à partir de templates (Word, Excel,...) par direction
- Indexation / Numérisation
- Importation / Exportation de documents et d'arborescences
- Recherche (simple, avancée, avec plein-texte)
- Copie, déplacement, lien





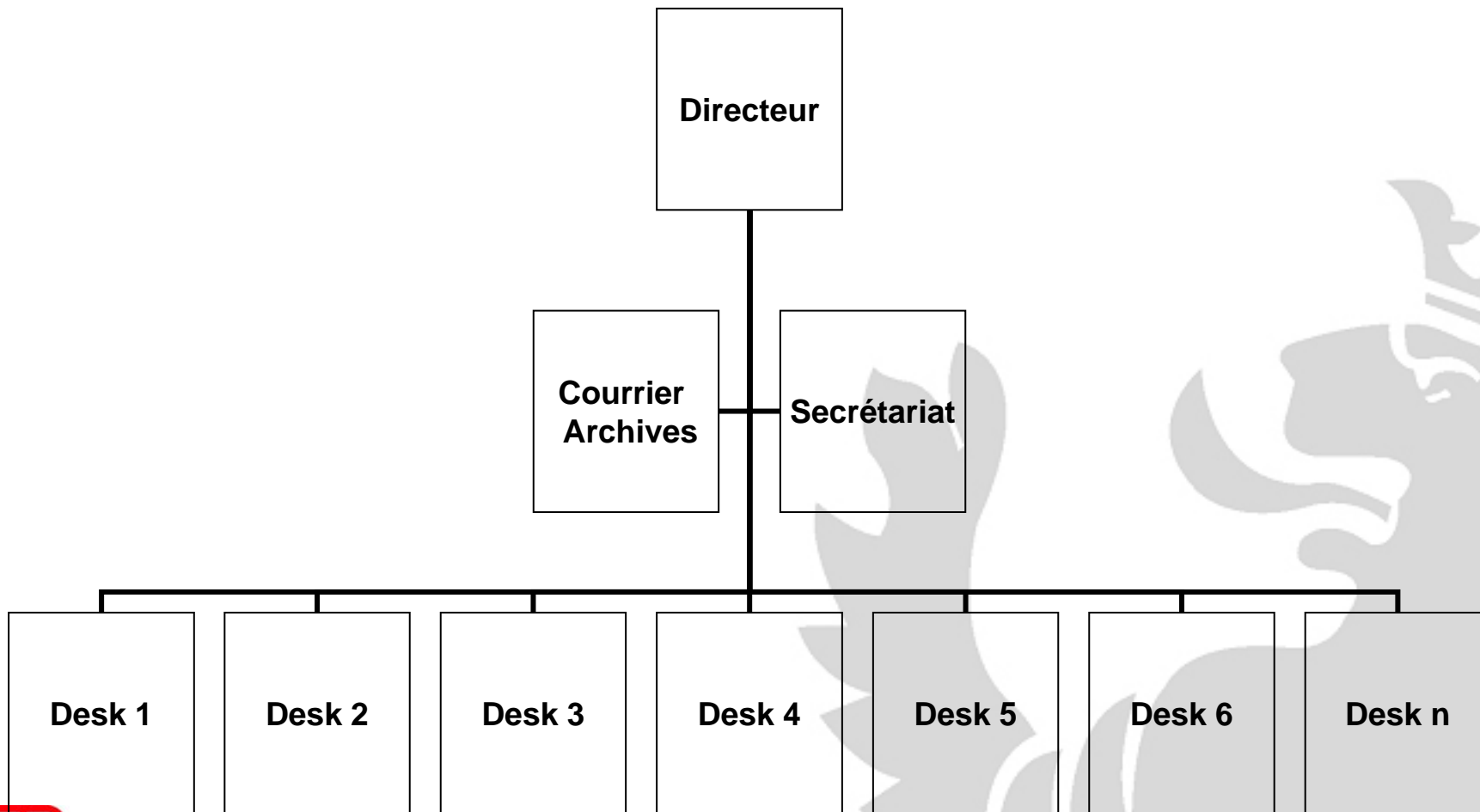
# MAEGED - Notion de registre

- Registre = ensemble des entrées/sorties
  - Chaque document est tracé: entrée/sortie et date
  - Cette trace est créée lors de l'indexation
    - Renseignement des propriétés associées : expéditeur, destinataire, signataire, date...)
    - Entrée courrier: archiviste
    - Sortie courrier: Desk officer, complété par archiviste





# MAEGED – Organigramme-type





# MAEGED – Profils d'utilisateurs

- **Dirigeant / Directeur**
  - Aperçu Entrées/Sorties
  - Consultation registre
  - Recherche d'informations (dossiers thématiques / sectoriels)
- **« Desk »**
  - Armoire personnelle
  - Espace collaboratif
  - VPN
- **Archiviste**
  - Gestion / Enregistrement / Indexation des entrées et sorties courrier
  - Attribution des documents aux desks
  - Workflow dynamique
  - Archivage / Classement
- **Administrateur**
  - Formation
  - Helpdesk
  - Gestion des droits
  - Plans de classement





# MAEGED – Mise en œuvre I

- Mesures « techniques »
  - Analyse de l'existant
  - Formation et encadrement des archivistes
  - Formation des utilisateurs
  - Mise à disposition d'un helpdesk interne et externe
  - Fiabilité et performance de la plate-forme informatique





# MAEGED – Mise en œuvre II

- Mesures « de gestion »
  - Soutien hiérarchique
    - Leadership
    - Motivation
    - Discipline
    - Exemple
  - Révision des procédures et des méthodes de travail
  - Révision structurelle et personnelle
  - Arbitrage entre utilisateur et développeur





## • Archiviste / Documentaliste

### – Défis

- Outil complexe
- Responsabilité accrue (attribution courrier / tâches)
- Transparence

### – Appréciation

- Valorisation et visibilité de la tâche gestion courrier / archivage

### – Motivation

- Formation
- Encadrement
- Appui
- Discipline

### – Compétence / Qualification





# MAEGED – Mesures correctives possibles

- **Court terme**
  - Formation / Encadrement
  - Motivation
  - Discipline
- **Moyen terme**
  - Restructuration
- **Long terme**
  - Révision du profil d'utilisateur



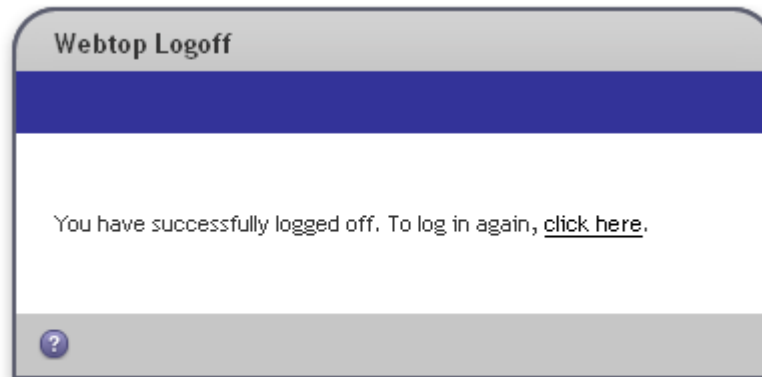


# MAEGED – Gestion du projet

## • Arbitrage

- Besoins des utilisateurs - nécessaire ou accessoire ?
  - Acceptation de l'outil
- Potentiel du système
  - Réforme procédures
  - Révision des méthodes de travail
  - Restructuration
- Risk assessment
  - Performance - Rapidité
  - Fiabilité – Stabilité
  - Maintenance logiciel







# Le projet « Test FAVORIT » du Service eLuxembourg (SEL)

Gérard SOISSON  
Chef de l'unité « Présence Internet, GED et Relations UE »  
Service eLuxembourg



- Tester et évaluer au sein du SEL la solution FAVORIT
- Accumuler l'expérience pratique et les connaissances détaillées nécessaires pour pouvoir conseiller et assister efficacement les autres entités par la suite
- Introduire une GED qui couvre tous les flux de documents au Service eLuxembourg





## Acteurs et périmètre

- Tous les utilisateurs du SEL sont concernés. Les personnes en charge du programme GED et le secrétariat sont plus particulièrement concernées.
- Tous les documents sont concernés: Courrier papier, documents électroniques, e-mail. Le système doit couvrir l'ensemble des besoins en matière de GED.





- Les fonctionnalités fournies « out of the box » par FAVORIT, une extension de la plate-forme Documentum officiellement certifiée par EMC<sup>2</sup> et qui appartient au Gouvernement allemand
- FAVORIT = un « Vorgangsbearbeitungssystem », c'est-à-dire un système spécialisé dans la gestion de procédures, d'affaires (workflows ad hoc intégrés)





# Principaux travaux

- Définition de la structure organisationnelle
- Définition du plan de classement
- Définition des remplaçants
- Formations
- Installation des serveurs (système d'exploitation, base de données) et des scanners
- Installation de FAVORIT et des logiciels Documentum nécessaires
- Installation du logiciel d'intégration d'Office sur les PCs clients





# Solution « Out of the box »

- Avantages d'une solution « Out of the box » comme FAVORIT:
  - Projet rapide et avec un minimum de risques techniques
  - Solution éprouvée et très efficace au niveau des fonctionnalités sur lesquelles elle est spécialisée
- Contrepartie:
  - Accepter le cadre défini par la solution « Out of the box », s'adapter dans la mesure du possible et ne tenter des adaptations du logiciel que là où cela est absolument indispensable





- Introduire dans un délai relativement court un système qui a sa logique propre bien particulière et qui chamboule les habitudes de travail
- Gestion du changement (courrier entrant; gestion de l'e-mail)
- Structure organisationnelle (fonctions et non organigramme)
- Plan de classement (Dossier, Affaire, Document)
- Langage administratif allemand et interface allemande du logiciel





- Résultat très solide dans des délais courts et avec une charge de travail raisonnable
- Rigueur et cohérence nécessaires
- Solution qui devra être complétée et adaptée au niveau de certains aspects à court terme (langue de l'interface, livre de courrier entrant) ou à moyen terme (gestion des droits d'accès) pour pouvoir être déployée au niveau de l'ensemble de l'État





Merci de votre attention





# Mise en place d'une GED: présentation du logiciel

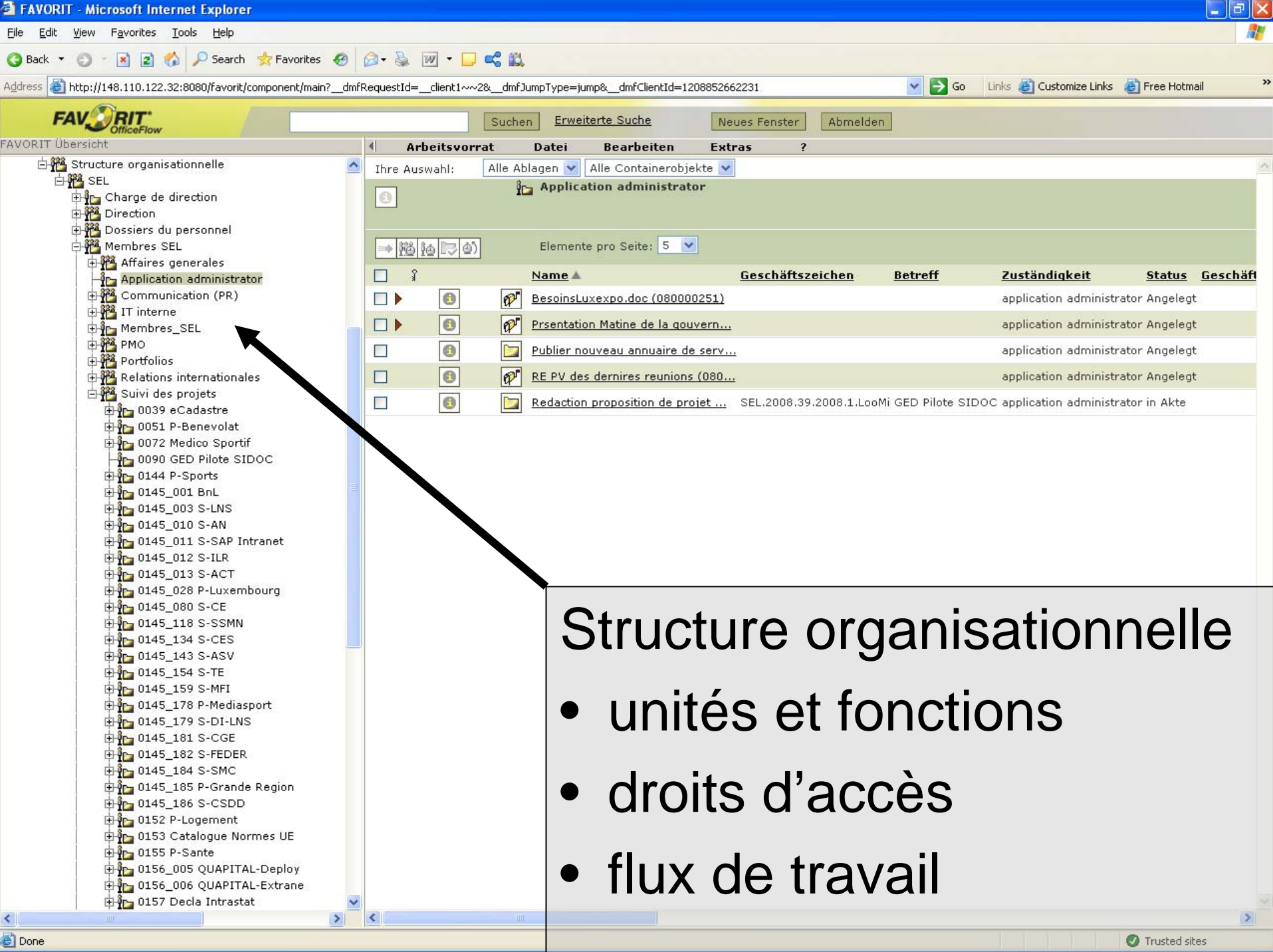




## Mise en place d'une GED: aspects pratiques

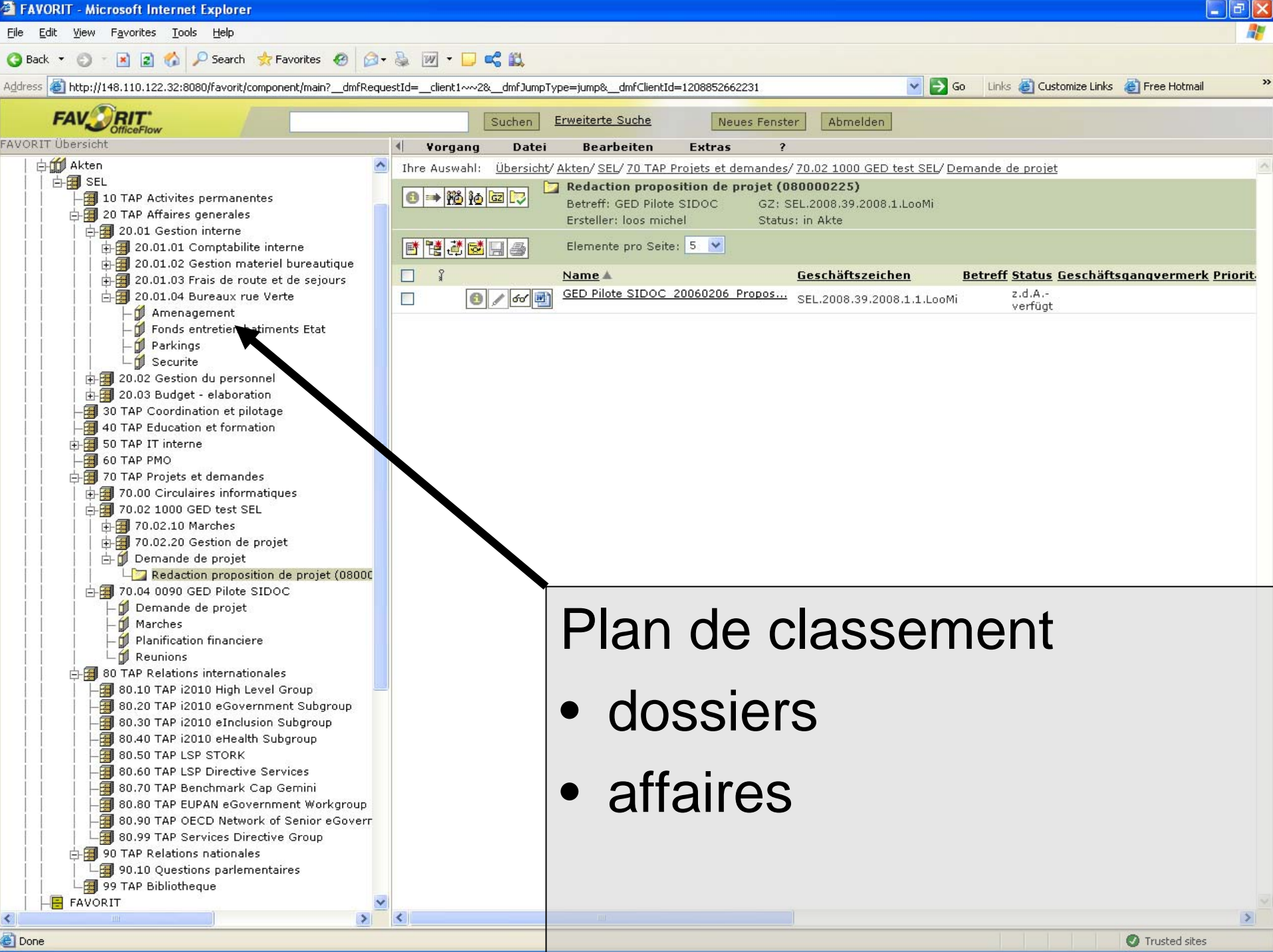
- structure organisationnelle
- plan de classement
- corbeilles de travail
- insertion de documents, méta-données
- gestion d'affaires, fardes
- recherche





# Structure organisationnelle

- unités et fonctions
- droits d'accès
- flux de travail



FAVORIT Übersicht

- Akten
  - SEL
    - 10 TAP Activites permanentes
    - 20 TAP Affaires generales
      - 20.01 Gestion interne
        - 20.01.01 Comptabilite interne
        - 20.01.02 Gestion materiel bureautique
        - 20.01.03 Frais de route et de sejours
        - 20.01.04 Bureaux rue Verte
          - Amenagement
          - Fonds entretien batiments Etat
          - Parkings
          - Securite
      - 20.02 Gestion du personnel
      - 20.03 Budget - elaboration
    - 30 TAP Coordination et pilotage
    - 40 TAP Education et formation
    - 50 TAP IT interne
    - 60 TAP PMO
    - 70 TAP Projets et demandes
      - 70.00 Circulaires informatiques
      - 70.02 1000 GED test SEL
        - 70.02.10 Marches
        - 70.02.20 Gestion de projet
        - Demande de projet
          - Redaction proposition de projet (08000225)
      - 70.04 0090 GED Pilote SIDOC
        - Demande de projet
        - Marches
        - Planification financiere
        - Reunions
    - 80 TAP Relations internationales
      - 80.10 TAP i2010 High Level Group
      - 80.20 TAP i2010 eGovernment Subgroup
      - 80.30 TAP i2010 eInclusion Subgroup
      - 80.40 TAP i2010 eHealth Subgroup
      - 80.50 TAP LSP STORK
      - 80.60 TAP LSP Directive Services
      - 80.70 TAP Benchmark Cap Gemini
      - 80.80 TAP EUPAN eGovernment Workgroup
      - 80.90 TAP OECD Network of Senior eGoverr
      - 80.99 TAP Services Directive Group
    - 90 TAP Relations nationales
      - 90.10 Questions parlementaires
    - 99 TAP Bibliotheque

Vorgang Datei Bearbeiten Extras ?

Ihre Auswahl: [Übersicht/ Akten/ SEL/ 70 TAP Projets et demandes/ 70.02 1000 GED test SEL/ Demande de projet](#)

**Redaction proposition de projet (08000225)**

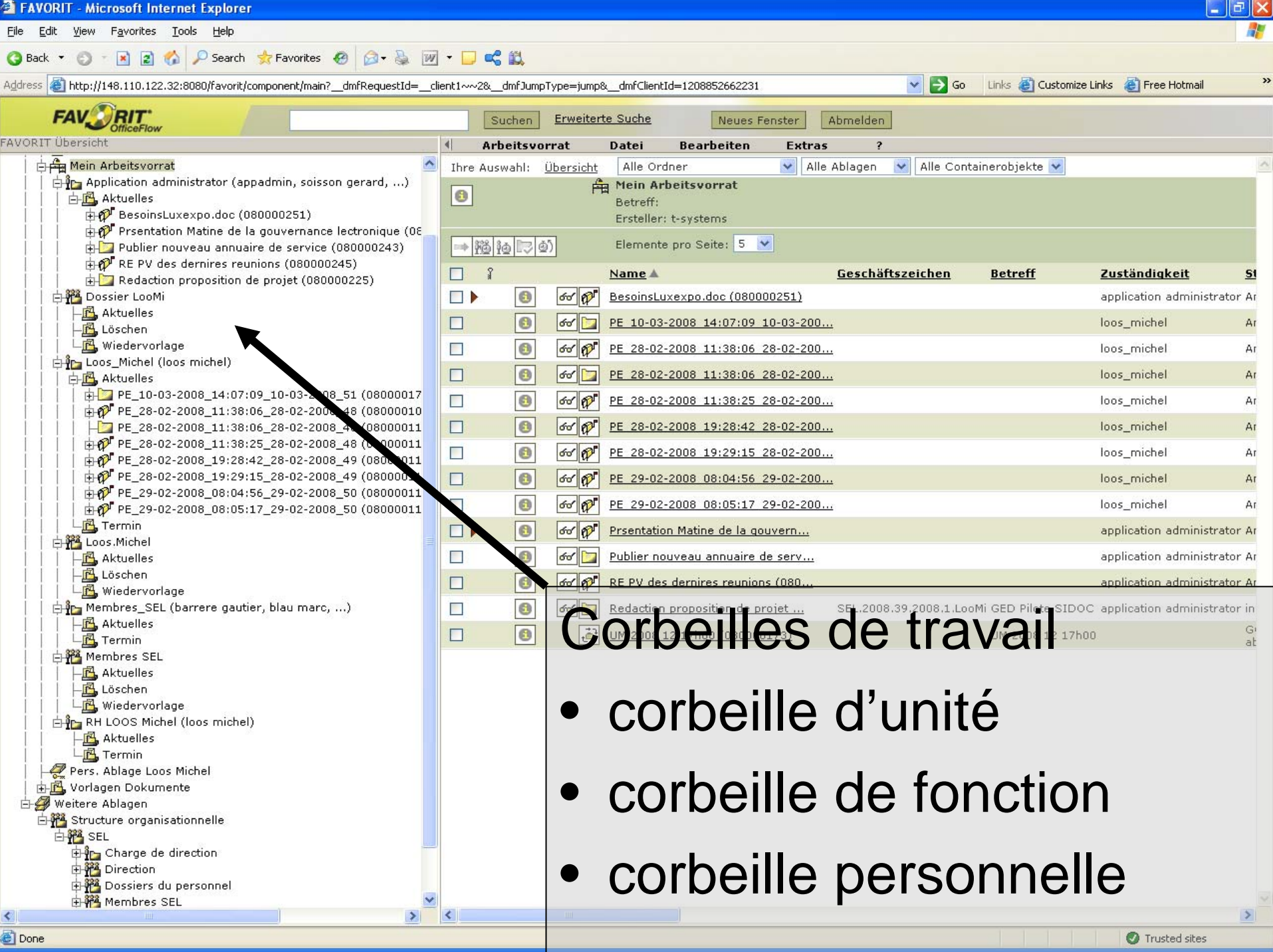
Betreff: GED Pilote SIDOC GZ: SEL.2008.39.2008.1.LooMi  
Ersteller: loos michel Status: in Akte

Elemente pro Seite: 5

	Name	Geschäftszeichen	Betreff	Status	Geschäftsangvermerk	Priorit.
<input type="checkbox"/>	GED Pilote SIDOC 20060206 Propos...	SEL.2008.39.2008.1.1.LooMi		z.d.A.-verfügt		

# Plan de classement

- dossiers
- affaires



FAVORIT OfficeFlow

Suchen    Erweiterte Suche    Neues Fenster    Abmelden

FAVORIT Übersicht

Arbeitsvorrat    Datei    Bearbeiten    Extras    ?

Ihre Auswahl: Übersicht    Alle Ordner    Alle Ablagen    Alle Containerobjekte

Mein Arbeitsvorrat  
Betreff:  
Ersteller: t-systems

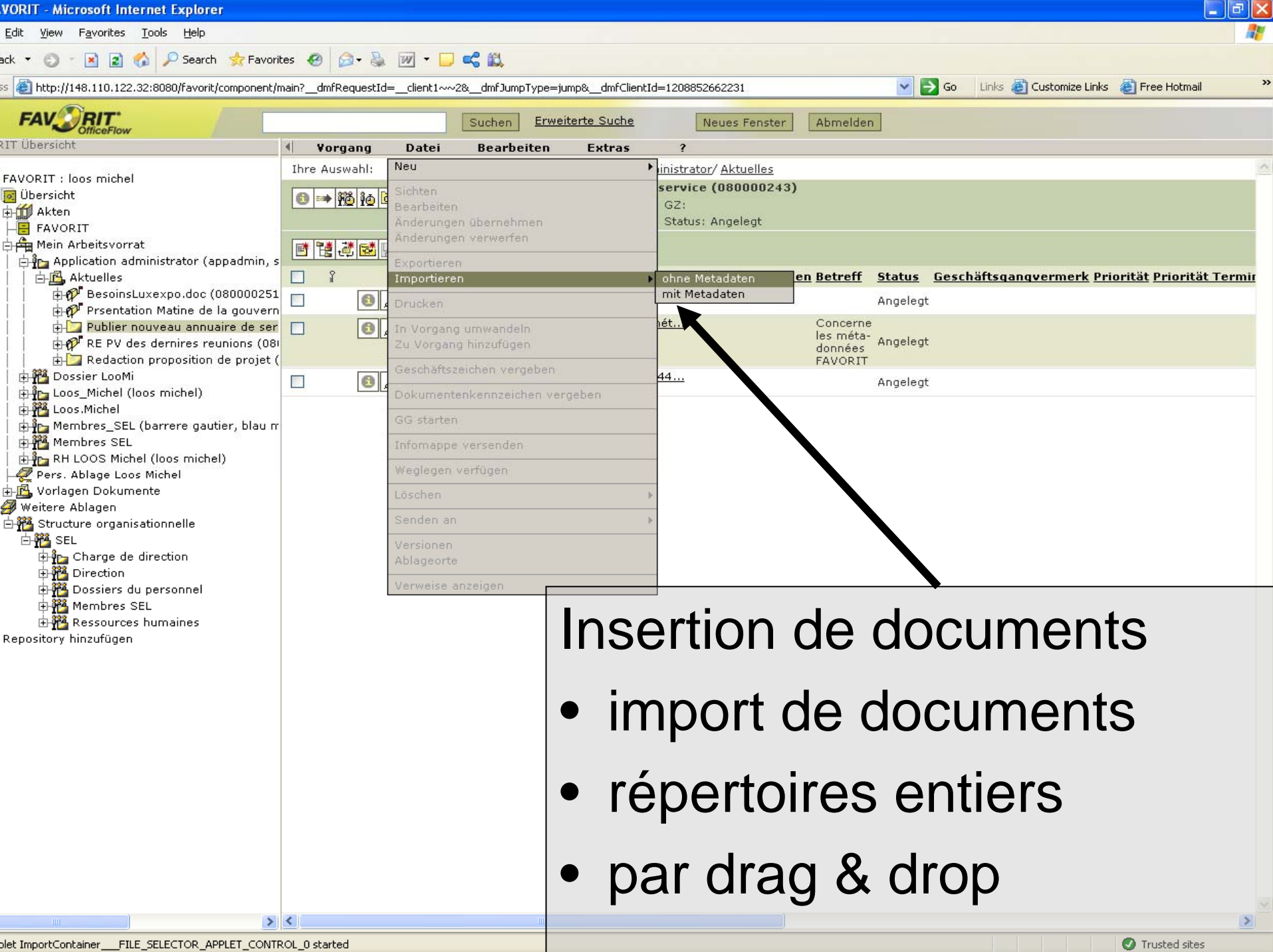
Elemente pro Seite: 5

	Name ▲	Geschäftszeichen	Betreff	Zuständigkeit	St
<input type="checkbox"/>	BesoinsLuxexpo.doc (080000251)			application administrator Ar	
<input type="checkbox"/>	PE 10-03-2008 14:07:09 10-03-200...			loos_michel	Ar
<input type="checkbox"/>	PE 28-02-2008 11:38:06 28-02-200...			loos_michel	Ar
<input type="checkbox"/>	PE 28-02-2008 11:38:06 28-02-200...			loos_michel	Ar
<input type="checkbox"/>	PE 28-02-2008 11:38:25 28-02-200...			loos_michel	Ar
<input type="checkbox"/>	PE 28-02-2008 19:28:42 28-02-200...			loos_michel	Ar
<input type="checkbox"/>	PE 28-02-2008 19:29:15 28-02-200...			loos_michel	Ar
<input type="checkbox"/>	PE 29-02-2008 08:04:56 29-02-200...			loos_michel	Ar
<input type="checkbox"/>	PE 29-02-2008 08:05:17 29-02-200...			loos_michel	Ar
<input type="checkbox"/>	Prsentation Matine de la gouvern...			application administrator Ar	
<input type="checkbox"/>	Publier nouveau annuaire de serv...			application administrator Ar	
<input type="checkbox"/>	RE PV des dernires reunions (080...			application administrator Ar	
<input type="checkbox"/>	Redaction proposition de projet ...	SEL_2008.39.2008.1.LooMi GED Pilote SIDOC		application administrator in	
<input type="checkbox"/>	UM 2008.12.2008.080000251				G at

# Corbeilles de travail

- corbeille d'unité
- corbeille de fonction
- corbeille personnelle

Done    Trusted sites



# Insertion de documents

- import de documents
- répertoires entiers
- par drag & drop

File Edit View Go Tools Actions Help Adobe PDF

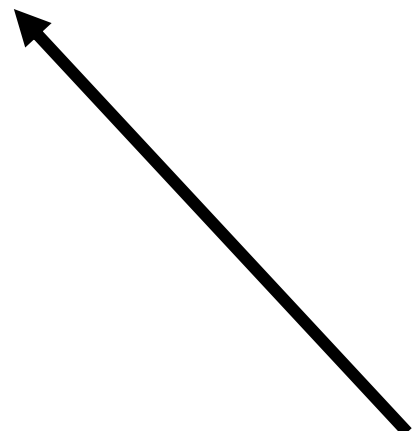
- New
- Open
- Close All Items
- Save As...
- Save Attachments
- Nachricht in FAVORIT speichern...
- Anlagen in FAVORIT speichern...
- Nachrichtentext und Anlagen in FAVORIT speichern...**
- Folder
- Data File Management...
- Import and Export...
- Archive...
- Page Setup
- Print Preview
- Print... Ctrl+P
- Work Offline
- Exit

Type a question for help

Reply to All Forward Send/Receive Find Type a contact to find

### Inbox

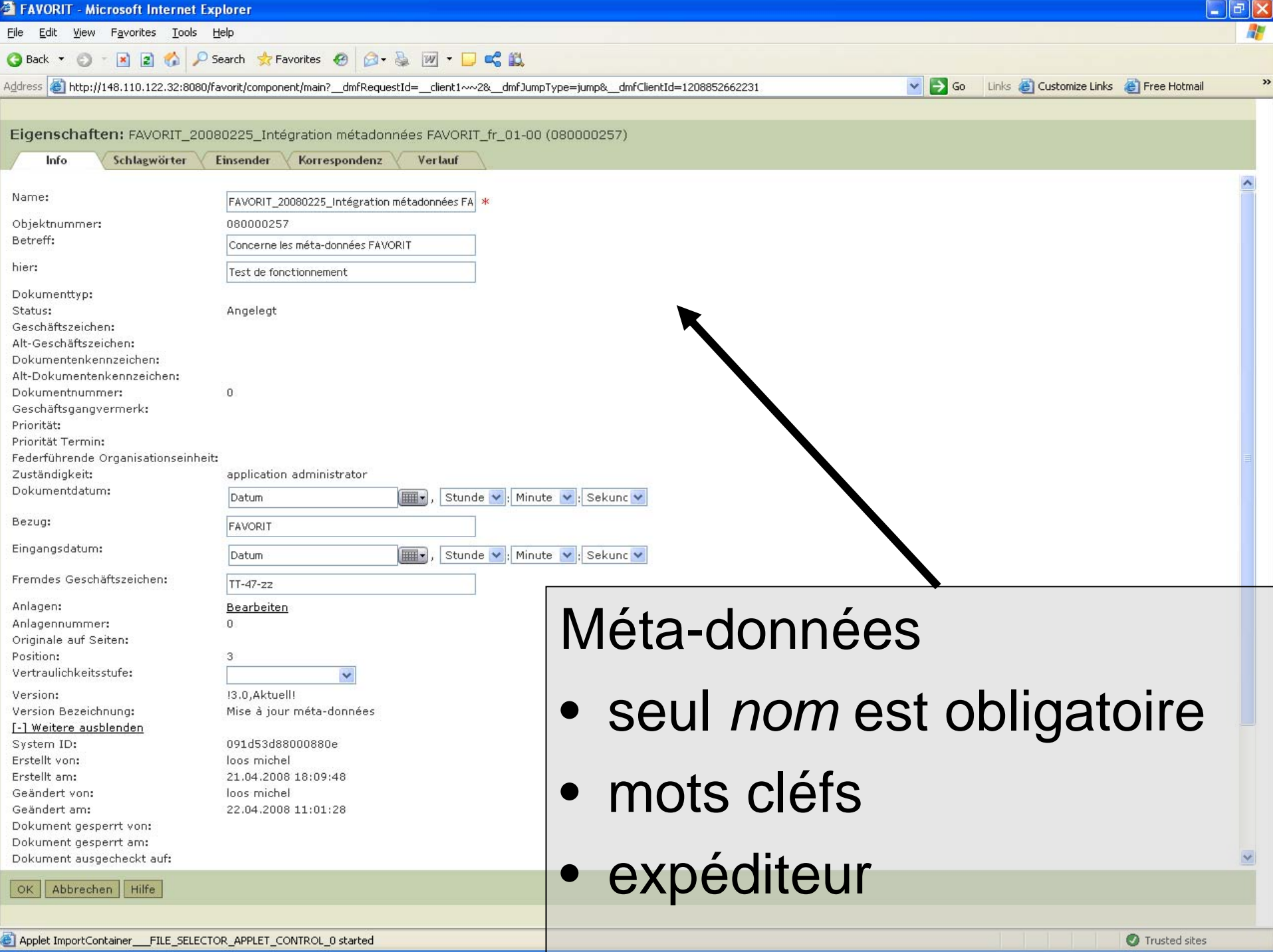
From	Subject	Received	Size	M...
<b>Date: Yesterday</b>				
LOOS M...	Présentation 'Matinée de la gouvernance électronique'	Mon 4/21/...	261 KB	...



- Mail**
- Calendar
- Contacts
- Tasks
- Notes
- Folder List
- Shortcuts

## Insertion de documents

- intégration MS Office
- Word, Excel, Powerpoint
- Outlook



FAVORIT - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites

Address http://148.110.122.32:8080/favorit/component/main?\_\_dmfRequestId=\_\_client1~2&\_\_dmfJumpType=jump&\_\_dmfClientId=1208852662231 Go Links Customize Links Free Hotmail

Eigenschaften: FAVORIT\_20080225\_Integration metadonnées FAVORIT\_fr\_01-00 (080000257)

Info Schlagwörter Einsender Korrespondenz Verlauf

Name: FAVORIT\_20080225\_Integration metadonnées FA \*

Objektnummer: 080000257

Betreff: Concerne les méta-données FAVORIT

hier: Test de fonctionnement

Dokumenttyp:

Status: Angelegt

Geschäftszeichen:

Alt-Geschäftszeichen:

Dokumentenkennezeichen:

Alt-Dokumentenkennezeichen:

Dokumentnummer: 0

Geschäftsgangvermerk:

Priorität:

Priorität Termin:

Federführende Organisationseinheit:

Zuständigkeit: application administrator

Dokumentdatum: Datum , Stunde : Minute : Sekunc

Bezug: FAVORIT

Eingangsdatum: Datum , Stunde : Minute : Sekunc

Fremdes Geschäftszeichen: TT-47-zz

Anlagen: [Bearbeiten](#)

Anlagennummer: 0

Originale auf Seiten:

Position: 3

Vertraulichkeitsstufe:

Version: 13.0,Aktuell!

Version Bezeichnung: Mise à jour méta-données

[\[-\] Weitere ausblenden](#)

System ID: 091d53d88000880e

Erstellt von: loos michel

Erstellt am: 21.04.2008 18:09:48

Geändert von: loos michel

Geändert am: 22.04.2008 11:01:28

Dokument gesperrt von:

Dokument gesperrt am:

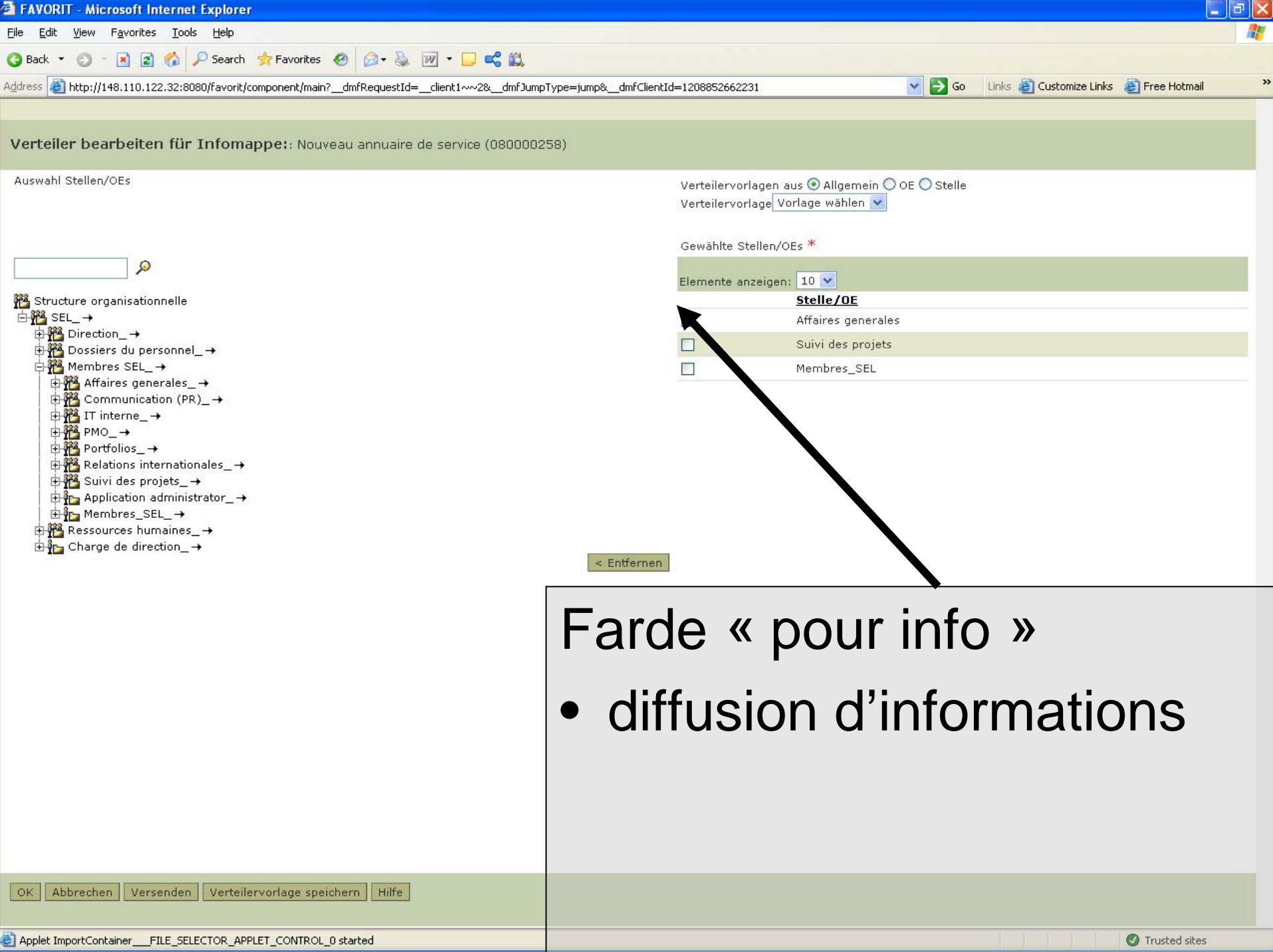
Dokument ausgecheckt auf:

OK Abbrechen Hilfe

Applet ImportContainer\_\_FILE\_SELECTOR\_APPLET\_CONTROL\_0 started Trusted sites

## Méta-données

- seul *nom* est obligatoire
- mots clés
- expéditeur



### Verteiler bearbeiten für Infomappe: Nouveau annuaire de service (080000258)

Auswahl Stellen/OEs

Verteilervorlagen aus  Allgemein  OE  Stelle  
Verteilervorlage: Vorlage wählen

Gewählte Stellen/OEs \*

Elemente anzeigen: 10

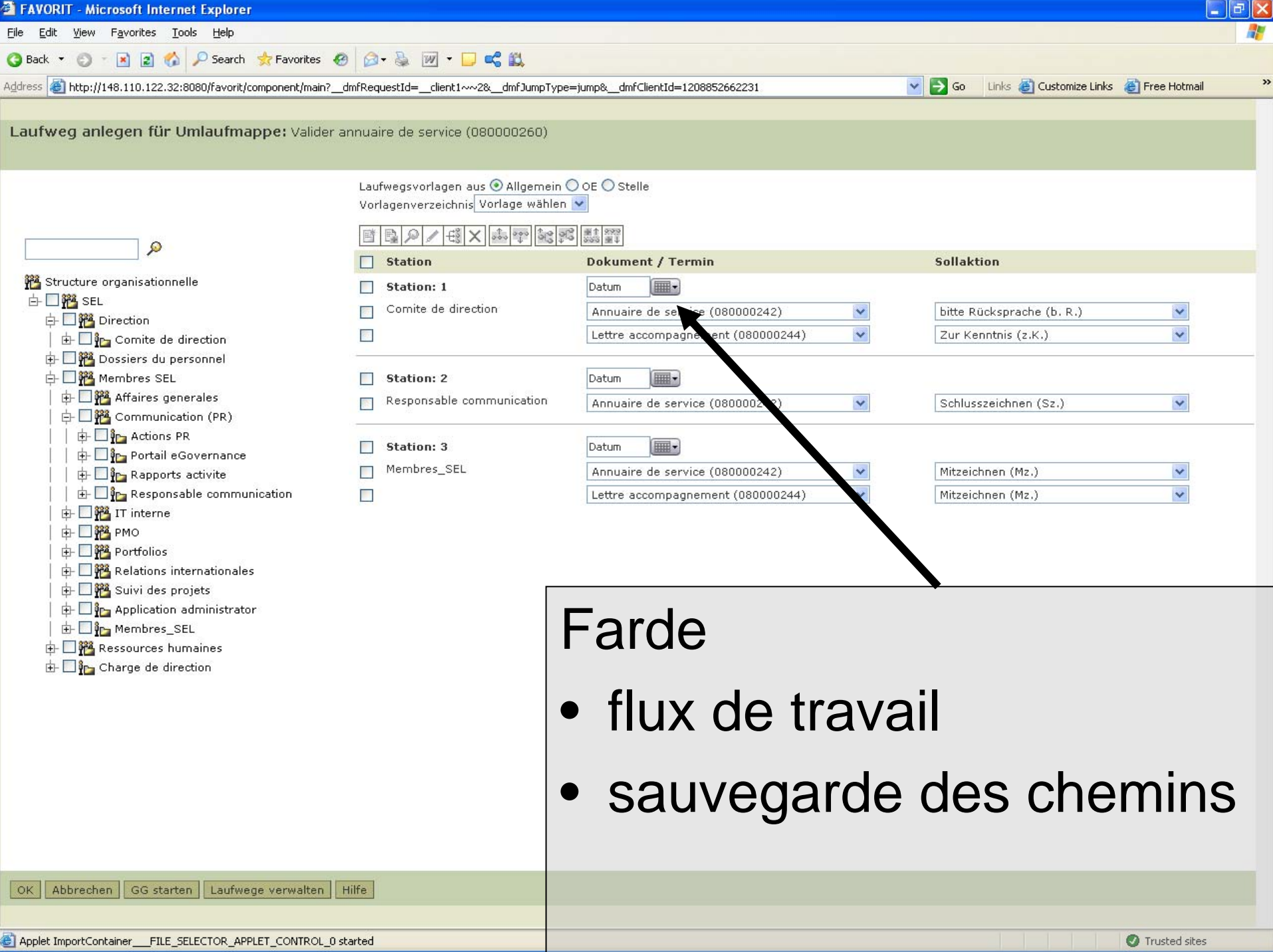
	<b>Stelle/OE</b>
<input type="checkbox"/>	Affaires generales
<input type="checkbox"/>	Suivi des projets
<input type="checkbox"/>	Membres_SEL

- Structure organisationnelle
- SEL\_ →
- Direction\_ →
- Dossiers du personnel\_ →
- Membres SEL\_ →
- Affaires generales\_ →
- Communication (PR)\_ →
- IT interne\_ →
- PMO\_ →
- Portfolios\_ →
- Relations internationales\_ →
- Suivi des projets\_ →
- Application administrator\_ →
- Membres\_SEL\_ →
- Ressources humaines\_ →
- Charge de direction\_ →

< Entfernen

Farde « pour info »

- diffusion d'informations



Laufweg anlegen für Umlaufmappe: Valider annuaire de service (080000260)

Laufwegsvorlagen aus  Allgemein  OE  Stelle  
Vorlagenverzeichnis: Vorlage wählen

<input type="checkbox"/> Station	Dokument / Termin	Sollaktion
<input type="checkbox"/> Station: 1	Datum	
<input type="checkbox"/> Comite de direction	Annuaire de service (080000242)	bitte Rücksprache (b. R.)
<input type="checkbox"/>	Lettre accompagnement (080000244)	Zur Kenntnis (z.K.)
<input type="checkbox"/> Station: 2	Datum	
<input type="checkbox"/> Responsable communication	Annuaire de service (080000242)	Schlusszeichen (Sz.)
<input type="checkbox"/> Station: 3	Datum	
<input type="checkbox"/> Membres_SEL	Annuaire de service (080000242)	Mitzeichnen (Mz.)
<input type="checkbox"/>	Lettre accompagnement (080000244)	Mitzeichnen (Mz.)

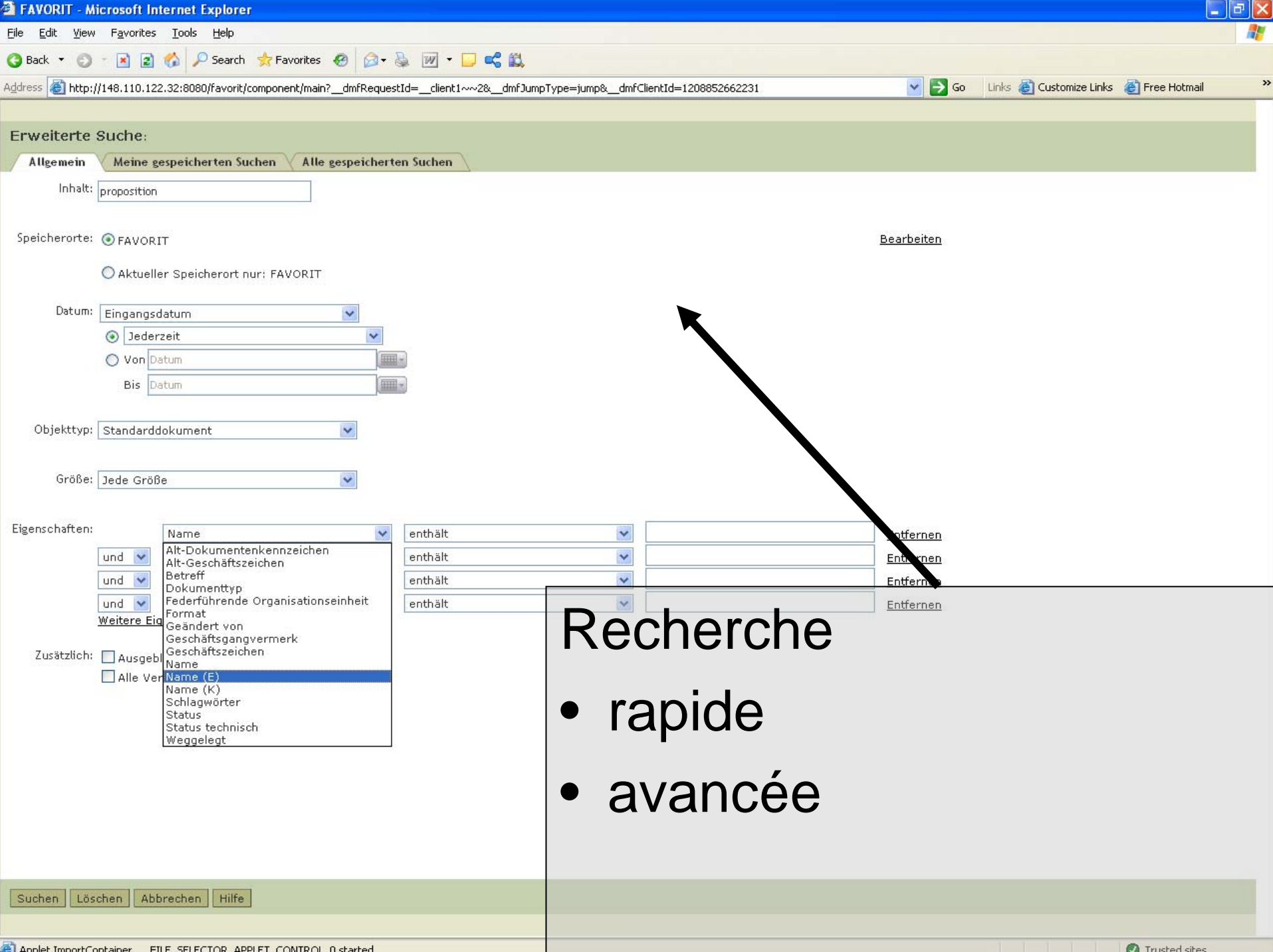
OK Abbrechen GG starten Laufwege verwalten Hilfe

Applet ImportContainer\_\_\_FILE\_SELECTOR\_APPLET\_CONTROL\_0 started

Trusted sites

Farde

- flux de travail
- sauvegarde des chemins



Erweiterte Suche:

Allgemein | Meine gespeicherten Suchen | Alle gespeicherten Suchen

Inhalt:

Speicherorte:  FAVORIT  
 Aktueller Speicherort nur: FAVORIT

[Bearbeiten](#)

Datum:   
 Jederzeit  
 Von    
Bis

Objektyp:

Größe:

Eigenschaften:

<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Name"/>	<input type="text" value="enthält"/>	<input type="text"/>	<a href="#">Entfernen</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Alt-Dokumentenkennezeichen"/>	<input type="text" value="enthält"/>	<input type="text"/>	<a href="#">Entfernen</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Alt-Geschäftszeichen"/>	<input type="text" value="enthält"/>	<input type="text"/>	<a href="#">Entfernen</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Betreff"/>	<input type="text" value="enthält"/>	<input type="text"/>	<a href="#">Entfernen</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Dokumenttyp"/>	<input type="text" value="enthält"/>	<input type="text"/>	<a href="#">Entfernen</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Federführende Organisationseinheit"/>	<input type="text" value="enthält"/>	<input type="text"/>	<a href="#">Entfernen</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Format"/>	<input type="text" value="enthält"/>	<input type="text"/>	<a href="#">Entfernen</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Geändert von"/>	<input type="text" value="enthält"/>	<input type="text"/>	<a href="#">Entfernen</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Geschäftsgangvermerk"/>	<input type="text" value="enthält"/>	<input type="text"/>	<a href="#">Entfernen</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Geschäftszeichen"/>	<input type="text" value="enthält"/>	<input type="text"/>	<a href="#">Entfernen</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Name"/>	<input type="text" value="enthält"/>	<input type="text"/>	<a href="#">Entfernen</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Name (E)"/>	<input type="text" value="enthält"/>	<input type="text"/>	<a href="#">Entfernen</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Name (K)"/>	<input type="text" value="enthält"/>	<input type="text"/>	<a href="#">Entfernen</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Schlagwörter"/>	<input type="text" value="enthält"/>	<input type="text"/>	<a href="#">Entfernen</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Status"/>	<input type="text" value="enthält"/>	<input type="text"/>	<a href="#">Entfernen</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Status technisch"/>	<input type="text" value="enthält"/>	<input type="text"/>	<a href="#">Entfernen</a>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Weggelegt"/>	<input type="text" value="enthält"/>	<input type="text"/>	<a href="#">Entfernen</a>

Recherche

- rapide
- avancée

Suchen | Löschen | Abbrechen | Hilfe



Merci de votre attention





# Mise en place d'une GED: aspects pratiques

Jean-Claude Olivier  
Service eLuxembourg



## Mise en place d'une GED: aspects pratiques

- Démarches préalables
- Charge et travaux
- Résultats
- Support offert par le Service eLuxembourg





## Démarches préalables:

- Demande formulée au Service eLuxembourg
- Inscription sur la « liste d'attente »
- Accord sur le planning général
- Définition et déclenchement du projet dans le cadre des procédures Quapital





## Conditions indispensables:

- Support et engagement fort de la direction et de l'encadrement
- Sensibilisation des utilisateurs, gestion du changement

## Charge de travail à prévoir

- En fonction de l'envergure, de la complexité du projet
- Phase d'accompagnement d'un autre projet GED (chef de projet): initialisation
- Montée en charge, implication progressive des utilisateurs, formations
- Formation initiale et continue des utilisateurs





<b><i>Phase Quapital</i></b>	<b>Intégrateur</b>	<b>SeL</b>	<b>Entité « client »</b>	<b>Résultat</b>
<b><i>Initialisation</i></b>		X	Equipe projet	Définition de l'envergure, suivi d'un projet
<b><i>Analyse préliminaire</i></b>		X	Chef de projet, experts métier	Inventaire et analyse (rôles, plan de classement, attributs)
<b><i>Conception</i></b>	X	X	Chef de projet, experts métier	Validation du plan de classement et des attributs, définition des rôles
<b><i>Réalisation</i></b>	X	X	Chef de projet, experts-formateurs	Validation, formation
<b><i>Introduction</i></b>	X	X	Equipe projet, experts-formateurs	Validation, accompagnement
<b><i>Finalisation</i></b>		X	Equipe projet	Validation, consolidation, suivi, formation continue





## **Principaux travaux d'analyse (aspects fonctionnels):**

- Définition du plan de classement (Aktenplan)
- Définition de la structure organisationnelle (Organisationsstruktur, Stellen)
- Définition des remplacements (Vertretungen)

**Ces structures définissent également les droits d'accès aux documents.**

- Définition des types de documents et de leurs attributs





## Le Service eLuxembourg propose:

- Un accompagnement tout au long du projet:
  - Travaux d'analyse
  - Relation avec l'intégrateur
  - Respect des standards, assurance qualité
  - Support
- Par la suite ...
  - Mise à jour des standards
  - Tenue à jour de FAVORIT
  - Documentation, remontée des expériences-utilisateurs





Merci de votre attention



**Jean-Claude Olivier**  
**Service eLuxembourg**