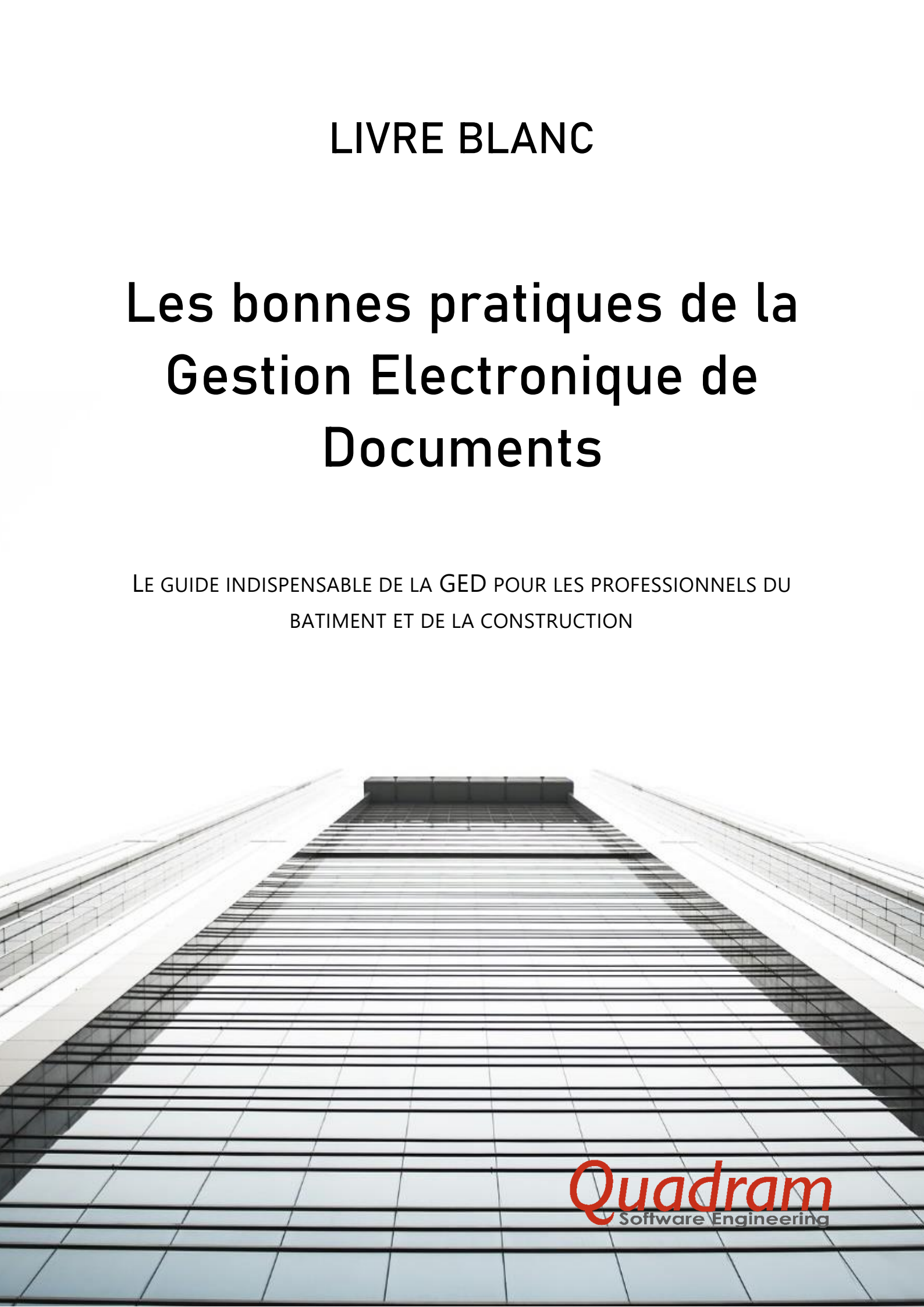


LIVRE BLANC

Les bonnes pratiques de la Gestion Electronique de Documents

LE GUIDE INDISPENSABLE DE LA GED POUR LES PROFESSIONNELS DU
BATIMENT ET DE LA CONSTRUCTION



Quadram
Software Engineering

Table des matières

A propos de Quadram	1
1 La Gestion Electronique de Documents (GED).....	1
1.1 Pourquoi une GED.....	1
1.2 Préparer le terrain.....	1
2 La structure documentaire.....	1
2.1 Structure.....	1
2.2 Homogénéité	2
2.3 Agilité	2
2.4 Organisation	2
3 les documents.....	3
3.1 Sécurité	3
3.2 Indexation	3
3.3 Traçabilité	4
Pour aller plus loin.....	4
La gamme Ergo.....	5
ErgoOffice.....	5
ErgoArchitecte	5
ErgoEntrepreneur	5

A PROPOS DE QUADRAM

Quadram sàrl est une société éditrice de solutions business et technologiques à destination des professionnels du secteur du bâtiment et de la construction.

Fondée en 1991, Quadram œuvre depuis près de 30 ans pour fournir à ses clients des logiciels adaptés à leurs contraintes métiers et répondant à leurs besoins spécifiques.

Sa gamme de produits Ergo est ainsi devenue une référence auprès des entreprises et administrations du Grand-Duché.

Entreprise de taille humaine, Quadram porte une attention toute particulière à la synergie de ses équipes et au respect des valeurs qui sont l'ADN de l'entreprise : flexibilité des produits, qualité de service, disponibilité des équipes.

Quadram œuvre ainsi chaque jour pour que chaque projet soit un succès.

Quadram sàrl

195, rue de Differdange
L-4437 Soleuvre

✉ info@quadram.lu

🌐 www.quadram.lu

1 LA GESTION ELECTRONIQUE DE DOCUMENTS (GED)

1.1 POURQUOI UNE GED

Vous avez l'impression que vous passez votre temps à explorer vos dossiers pour retrouver un document ou à fouiller dans votre boîte de réception pour retrouver un e-mail ?

Face au volume de données en constante augmentation, à la volatilité des informations et au manque de traçabilité des documents, la Gestion Electronique de Documents accroît la **visibilité et l'organisation des documents**, favorise le **travail collaboratif** et contribue à **l'amélioration des processus** au sein de l'entreprise.

Proposée sous forme de **module** dans **ErgoOffice**, la **Gestion de Documents** intègre les **fonctionnalités clés** d'une GED tout en s'adaptant à l'environnement et aux habitudes de travail des utilisateurs.

1.2 PREPARER LE TERRAIN

Faire un **état des lieux** de son existant, de ses pratiques, ses habitudes de travail est un prérequis indispensable à l'implémentation d'une GED. Cela permet de définir l'étendue des changements que la GED va apporter.

Le **facteur humain** est également un point essentiel dans la réussite de l'implémentation d'une GED. D'abord avec **l'investissement des managers**, qui vont être les vecteurs du projet, mais également avec une **participation active de l'ensemble des collaborateurs**. Vous l'avez peut-être déjà lu ou entendu : tout changement dans une organisation doit être **accompagné** pour être accepté.

Appuyez-vous sur les collaborateurs qui sont au cœur de l'activité pour déterminer la meilleure stratégie et trouver de nouvelles idées. Quadram peut également vous assister dans votre démarche pour une intégration réussie.

2 LA STRUCTURE DOCUMENTAIRE

2.1 STRUCTURE

La structure documentaire est **l'ossature** de votre GED. Pour être efficace, elle doit être robuste, équilibrée et flexible.

L'organisation des dossiers ou plan de classement se fonde sur une **logique** :

- **Thématique** : ce sont les critères qui servent à distinguer les dossiers entre eux et à regrouper les documents. Ce sont par exemple des **critères de classement** par pôles de travail ou encore par étapes de projet.
- **Hiérarchique** : **l'arborescence** des répertoires et sous-répertoires détermine la profondeur de la structure documentaire.

Pour faciliter la navigation dans les structures de documents d'ErgoOffice, les **répertoires développés sont mémorisés**. L'affichage est ainsi personnalisé et vous gagnez du temps en accédant directement au contenu de votre dossier de travail.

2.2 HOMOGENEITE

Utiliser une structure documentaire homogène pour les **projets de même nature** permet d'établir des bonnes pratiques, mais aussi des habitudes de travail qui vont vous faire gagner du temps.

En adoptant un **référentiel de classement**, vous optimisez la gestion des documents de deux manières :

- Pour des projets de même nature, en utilisant des **structures identiques**, vous créez une logique de classement qui vous permet d'identifier immédiatement le répertoire où est localisé votre document ;
- En utilisant un **langage commun** et en **indexant les documents**, vous mettez en place de bonnes pratiques au sein de vos équipes et **augmentez la cohérence** de l'ensemble de la gestion documentaire pour une **meilleure visibilité**.

Pour aller plus loin dans les bonnes pratiques, ErgoOffice permet **d'automatiser le choix de la structure** documentaire à la création de chaque nouveau projet.

2.3 AGILITE

Vous connaissez sans doute l'aphorisme du célèbre architecte Mies van der Rohe « *Less is more* ». En l'occurrence, ce qui est vrai en architecture l'est aussi pour la gestion documentaire. Adoptez une **structure minimaliste** qui ne comprendra que les répertoires et les niveaux de profondeur de l'arborescence nécessaires.

Pensez votre structure pour la rendre **générique** aux projets de même nature et ajoutez pour chaque projet les **répertoires spécifiques**.

Vous obtiendrez ainsi pour chaque projet une structure documentaire claire, organisée autour d'un **tronc commun** et **personnalisée selon les besoins particuliers**.

Pour donner un maximum de **flexibilité** dans les structures documentaires, ErgoOffice intègre des fonctionnalités de personnalisation avec la possibilité de créer des **dossiers virtuels** par projet. Un moyen pratique de personnaliser chaque projet en fonction des besoins ponctuels.

Et parce qu'une structure est vivante, ErgoOffice permet de les **faire évoluer** en les modifiant à tout moment et en appliquant les modifications non seulement aux **nouveaux projets**, mais également aux **projets existants**.

2.4 ORGANISATION

Le choix des répertoires et leur agencement au sein de la structure documentaire doit répondre aux **besoins des utilisateurs**. En ayant une arborescence claire avec un ensemble de dossiers et sous-dossiers cohérent, vous diminuez la charge mentale des collaborateurs et le risque d'erreur lors du classement de documents.

Pour limiter la profondeur de l'arborescence, la première bonne pratique consiste à **éviter la création de répertoires dits « de tri »** et d'utiliser les outils de la GED pour filtrer l'affichage des dossiers. Ainsi, plutôt que de créer des répertoires selon les types de fichiers (PDF, plans...), l'état des documents (à valider, en cours, diffusé...) ou encore la nature (interne, externe), privilégiez **l'utilisation des filtres et des tris** pour **organiser** les contenus, avoir une meilleure **visibilité** et **alléger la taille de votre structure**.

Une autre bonne pratique consiste à exploiter les **métadonnées** des documents, c'est-à-dire les informations qui sont rattachées aux fichiers et qui permettent au système GED d'identifier rapidement

et de manière fiable les documents. Ces métadonnées sont ajoutées automatiquement ou manuellement aux documents.

La gestion documentaire d'ErgoOffice a été conçue pour tirer pleinement parti des métadonnées et permettre **d'organiser l'affichage des contenus** des dossiers pour **faciliter l'identification** des documents. Un **intégrateur intelligent** vous assiste également pour le **classement des documents** et vous permet de saisir des **métadonnées** à celles automatiquement ajoutées par ErgoOffice.

3 LES DOCUMENTS

3.1 SECURITE

Un des avantages qu'offre une GED, c'est la **protection des données**. En effet, les accès aux documents sont réglementés par des droits propres à chaque utilisateur. Vous pouvez ainsi **centraliser l'ensemble des documents** de vos projets sans nuire à la sécurité ou à la confidentialité des données et évitez de disperser les informations qui ne seraient que plus difficiles à retrouver par la suite.

Les droits d'accès dans ErgoOffice sont gérés à plusieurs niveaux :

- **Application** : ErgoOffice permet de mettre en place une **politique pour la gestion des droits** d'accès avec la possibilité de créer des profils utilisateurs. Un ensemble de droits est ainsi défini pour chaque profil. Il ne reste alors plus qu'à affecter un profil à un utilisateur pour que tous les droits définis lui soient attribués.
- **Individuel** : les utilisateurs ne peuvent voir dans l'arborescence de la structure que les répertoires auxquels ils ont accès. Cela permet non seulement d'augmenter la sécurité des données, mais également de donner une meilleure **visibilité** aux utilisateurs sur la structure documentaire.
- **Serveur** : les droits d'accès définis dans ErgoOffice peuvent être également appliqués à **l'utilisateur Windows (droits NTFS)**. Cela permet de protéger totalement l'accès aux données, même en passant par l'explorateur de fichiers Windows.

3.2 INDEXATION

L'indexation est un processus qui permet d'attribuer automatiquement et/ou manuellement des **métadonnées** à des documents, de manière à pouvoir **faciliter les opérations** des moteurs de recherche et ainsi **augmenter leurs performances**.

Plus vous **enrichirez vos documents** de métadonnées, plus les résultats de recherches seront pertinents et rapides.

ErgoOffice procède à une **indexation intelligente** des documents en intègre les métadonnées que vous ajoutez manuellement, mais aussi de manière **automatique** en exploitant les **informations inhérentes** aux utilisateurs, aux projets ou aux documents (auteur, titre, date, références du projet, nature du document, etc.). L'application d'une **charte de nommage** devient alors systématique et transparente pour les utilisateurs.

3.3 TRAÇABILITE

Utiliser une GED permet d'avoir un meilleur **suivi des modifications** apportées aux documents intégrés. Grâce à **l'historique** des enregistrements, vous pouvez revenir à tout moment sur une version antérieure d'un document. Une fonctionnalité utile en cas de mauvaise manipulation par exemple.

La gestion de versions facilite aussi le travail collaboratif, car elle évite de multiplier les copies d'un même document et le risque pour les collaborateurs de travailler sur une version du document qui n'est pas à jour des modifications apportées.

Dans ErgoOffice, la gestion des versions a été pensée pour aider les utilisateurs à adopter et appliquer les bonnes pratiques :

- Un repère visuel sur l'écran permet instantanément de savoir quelle est la version du document en cours ;
- Le nommage de document par ErgoOffice intègre automatiquement le numéro de version, évitant ainsi tout conflit dans les noms de fichiers ;
- L'empilage de versions d'un même document avec l'affichage de la version en cours vous assure de travailler sur le bon fichier.

POUR ALLER PLUS LOIN

Merci d'avoir lu ce livre blanc !

Continuez sur votre lancée et discutez avec un **expert Quadram** pour trouver les **meilleures stratégies** pour mettre en place ou optimiser **votre gestion de documents**.

Découvrez également la GED intégrée à ErgoOffice au cours d'une **présentation gratuite**.

Je demande un rendez-vous

LA GAMME ERGO

La gamme Ergo se décline en trois solutions, chacune adaptée aux besoins spécifiques des **acteurs du bâtiment et de la construction**.

ERGOOFFICE



Un environnement de travail dédié à la **gestion des organisations et des projets techniques**. Conçu sous forme de modules, ErgoOffice évolue selon les besoins et le nombre d'utilisateurs.

ErgoOffice se compose de trois **centres de gestion** au sein desquels gravitent les différents modules :

- Projet : documents, financier, administratif, planification, comptes-rendus,
- Ressources humaines : contrats, salaires, absences, documents des salariés.
- Connaissances : base de connaissances, forum, gestion des compétences.

ERGOARCHITECTE



Logiciel pour la **rédaction** et la gestion des **bordereaux de soumissions / cahiers des charges**. ErgoArchitecte vous accompagne à chaque étape de votre projet :

- Estimation et génération du devis,
- Création du dossier de soumission, Bordereaux / cahier des charges
- Comparatif des offres
- Suivi financier des travaux.

ErgoArchitecte intègre de nombreuses fonctionnalités telles que le formatage libre des textes, la personnalisation des documents (cahier des charges, bordereaux), l'échange des fichiers de différents formats (Excel, Word, GAEB, CRTI-B, XML, Ergo) ou encore l'utilisation de bibliothèques externes.

Compatible avec le formatage des documents pour les marchés au Luxembourg, en France, Belgique, Allemagne. Interface multilingue : français, anglais, allemand, néerlandais.

Intégration des bibliothèques GAEB et Datanorm (Allemagne) et des cahiers des charges 'type' SWL-CDC 2009, RDB-RDG 904, RW99 (Belgique) et CRTIb, Ponts & Chaussées, P&T Luxembourg, etc. (Luxembourg).

ERGOENTREPRENEUR



Solution pour la gestion de **l'activité commerciale** des **professionnels** du bâtiment et de la construction, ErgoEntrepreneur permet de réaliser :

- Les devis et factures
- La gestion des travaux
- Le suivi des chantiers
- La gestion de stock

ErgoEntrepreneur s'accompagne également d'une application mobile ErgoMétré pour faciliter la saisie des métrés directement sur chantier.