

# Sommaire :

## Introduction générale

- L'information, enjeu stratégique de l'entreprise
  - Les limites de la gestion documentaire traditionnelle
  - Le rôle de la GED dans la transformation organisationnelle
- 

## Partie 1 : Comprendre les flux d'information dans l'entreprise

1. **Les nouveaux enjeux de la gestion de l'information**
    - Explosion documentaire
    - Le coût caché de la mauvaise organisation
    - La mémoire organisationnelle
  2. **Typologie des documents et des flux**
    - Documents structurés, semi-structurés et non structurés
    - Circulation de l'information : flux formels et informels
    - Supports et formats (papier, fax, e-mail, fichiers numériques, etc.)
- 

## Partie 2 : Les fondements de la gestion électronique de documents (GED)

3. **Définition et périmètre de la GED**
    - Qu'est-ce que la GED ?
    - Différences avec archivage, workflow, gestion des connaissances
    - Objectifs : accessibilité, sécurité, traçabilité, partage
  4. **Architecture d'un système GED**
    - Composants techniques
    - Fonctionnalités essentielles
    - Intégration dans le système d'information global
  5. **Cycle de vie du document électronique**
    - Création, validation, diffusion
    - Archivage, conservation, suppression
    - Métadonnées et indexation
- 

## Partie 3 : Mettre en œuvre une solution GED

6. **Méthodologie de projet GED**
  - Audit documentaire et cartographie des flux
  - Identification des besoins par métier
  - Définition des règles de gestion documentaire
7. **Choisir une solution technique**
  - Critères de sélection
  - Logiciels disponibles (selon le marché en 1998)

- Intégration avec les outils existants
  - 8. **Conduire le changement**
    - Rôle de la direction et des utilisateurs
    - Formation et accompagnement
    - Communication et adhésion
- 

## **Partie 4 : Cas d'application et perspectives**

- 9. **Études de cas**
    - Entreprises industrielles, administrations, services
    - Leçons tirées de projets GED réussis (et échecs)
  - 10. **Vers la gestion des connaissances (KM)**
    - Lien entre GED et capitalisation des savoirs
    - De la gestion documentaire à l'intelligence collective
    - GED et intranet : convergence des outils
- 

## **Conclusion générale**

- Bilan des apports de la GED
  - Limites et précautions
  - Prospective : vers la dématérialisation globale
- 

## **Annexes**

- Glossaire
- Bibliographie
- Check-list de mise en œuvre
- Modèle de cahier des charges GED