



## **Mission : Groupement GIE-AFER**

### **Gestion électronique des demandes d'adhésion et de l'ensemble des documents du GIE**

*L'Association Française d'Épargne et de Retraite a été créée en 1976 sur le concept que l'assurance vie pour permettre aux épargnants, regroupés, de discuter d'égal à égal avec les sociétés d'assurance. L'AFER est devenue, 25 ans plus tard, la plus importante et active des associations d'épargnants avec plus de 585 000 adhérents et 27,8 milliards €.*

*La gestion administrative des contrats est réalisée dans le cadre d'un Groupement d'Intérêt Economique. le GIE AFER est administré paritairement par l'Association et les compagnies d'assurances. En 1992 le GIE décide d'acquérir un système de GED (ImagePlus d'IBM) pour archiver les bulletins d'adhésions. Cette année le GIE a décidé de rénover et d'étendre ce système à tous ses départements au niveau national.*

## **Rénovation et extension du système de GED**

Le système de Gestion Electronique de Documents en place installé sur un IBM AS/400, fonctionne en mode client/serveur avec un réseau Ethernet sur le site de Paris et de Nice. Ces deux sites sont reliés par une ligne Transfix.

Le service courrier numérise chaque jour des documents concernant les demandes d'adhésion (200 documents en moyenne) sur des numériseurs recto Noir et Blanc au format MODCA (Format AFP - Impression). Ces documents sont ensuite indexés dans le système de GED Image Plus.

Le GIE a décidé de rénover son système de Gestion Electronique de Documents puis de l'étendre à l'ensemble des départements de Paris et Nice.

Pour mettre à jour le système AS/400 il est nécessaire d'abandonner la version actuelle Image Plus pour migrer vers le produit Content Manager (nouvelle version du produit GED IBM). La nouvelle politique de licence (principalement la licence annuelle au niveau du poste client) d'IBM rend nécessaire une étude permettant de comparer les différentes solutions de GED en environnement AS/400 offertes sur le marché du point de vue technique et financier.

Le système de GED actuellement utilisé donnait satisfaction, toutefois :

- Il utilisait un Workflow ne prenant en compte que les gestionnaires de compte.
- L'ergonomie était à revoir. Le système avait été réalisé, il y a plus de 10 ans. Il était nécessaire de l'adapter aux Systèmes d'Exploitation graphique des clients actuels
- Il freinait l'évolution du Système d'exploitation (non compatible avec les nouvelles versions)

## **La mission du Consultant OPUS**

La mission de conseil a débuté par une étude d'opportunité qui a démarré par une analyse de l'existant en vue d'étendre les possibilités du système actuel :

- Intégrer dans le système de GED l'intégralité des documents entrants au GIE (papiers ou électroniques)
- Mettre à disposition de l'ensemble des collaborateurs du GIE les documents de la GED
- Répondre aux besoins d'utilisateurs nouveaux : contentieux, juridique, conseil, ...
- Intégrer les documents sortants de types bureautique (Word, Excel), Mails (messagerie Lotus Notes) et Fax.
- 

Le nouveau système :

- Devra reprendre les documents de la GED existante et les documents numérisés par sécurité par le GIE.
- Intégrer dans le Workflow les autres équipes du GIE.

## Principales composantes du Projet

La mise en œuvre du remplacement du progiciel de GED s'est organisée selon les principales étapes suivantes :

### 1) Etude d'Opportunité :

- ☞ Etude du système de GED Actuel Image Plus, de la numérisation des documents et du Classement des Archives Papier (Tableau de Gestion).
- ☞ Résumé des fonctions attendues du futur système sur les points suivants : acquisition des documents, indexation, stockage, restitution, communication, sécurité, ergonomie et Workflow,
- ☞ Proposition d'organisation des documents et des Flux,
- ☞ Présentation des contraintes organisationnelles, techniques, financière et de calendrier,
- ☞ Proposition d'un plan d'action, d'un calendrier prévisionnel et de l'organisation du projet.

### 2) Cahier des charges :

- ☞ Elaboration du cahier des charges se décomposant en :
- ☞ CCA (**Cahier des Charges Administratif**) : Type de contrat, plan de réponse à l'appel d'offres, critères de jugement des offres, cause d'élimination d'un soumissionnaire, visite de sites.
- ☞ CCT (**Cahier des Charges Technique**) : présentation générale du projet, spécifications du progiciel, contraintes pour le prestataire, définition des lots.
- ☞ CCR (**Cahier des Charges de Réalisation**) : définition de la maîtrise d'Ouvrage (MOA) et d'œuvre (MOE), Fourniture et prestation du soumissionnaire et du Gie Afer, organisation du Gie Afer, Calendrier, Assurance Qualité.

### 3) Appel d'Offres :

- ☞ Critères d'évaluation des Offres, Tableau comparatif et Synthèse des principales Offres.

## Solutions Techniques

- ☞ Ateliers de Numérisation : Numériseur (Fujitsu)
- ☞ Base Documentaire de Référence – Archives Courantes