



# Le graal de la documentation zéro saisie

Collecte, pérennisation, diffusion :  
le défi de l'automatisation sur-mesure



[www.kentika.com](http://www.kentika.com)  
+33 (0) 478 172 116  
[contact@kentika.com](mailto:contact@kentika.com)

# Edito

Le monde de l'information et de la connaissance s'est profondément transformé ces dernières années. De nouvelles mutations sont en cours et sont amenées à s'accélérer dans les années à venir. Les anticiper est un devoir pour chaque professionnel, gestionnaire de l'information.

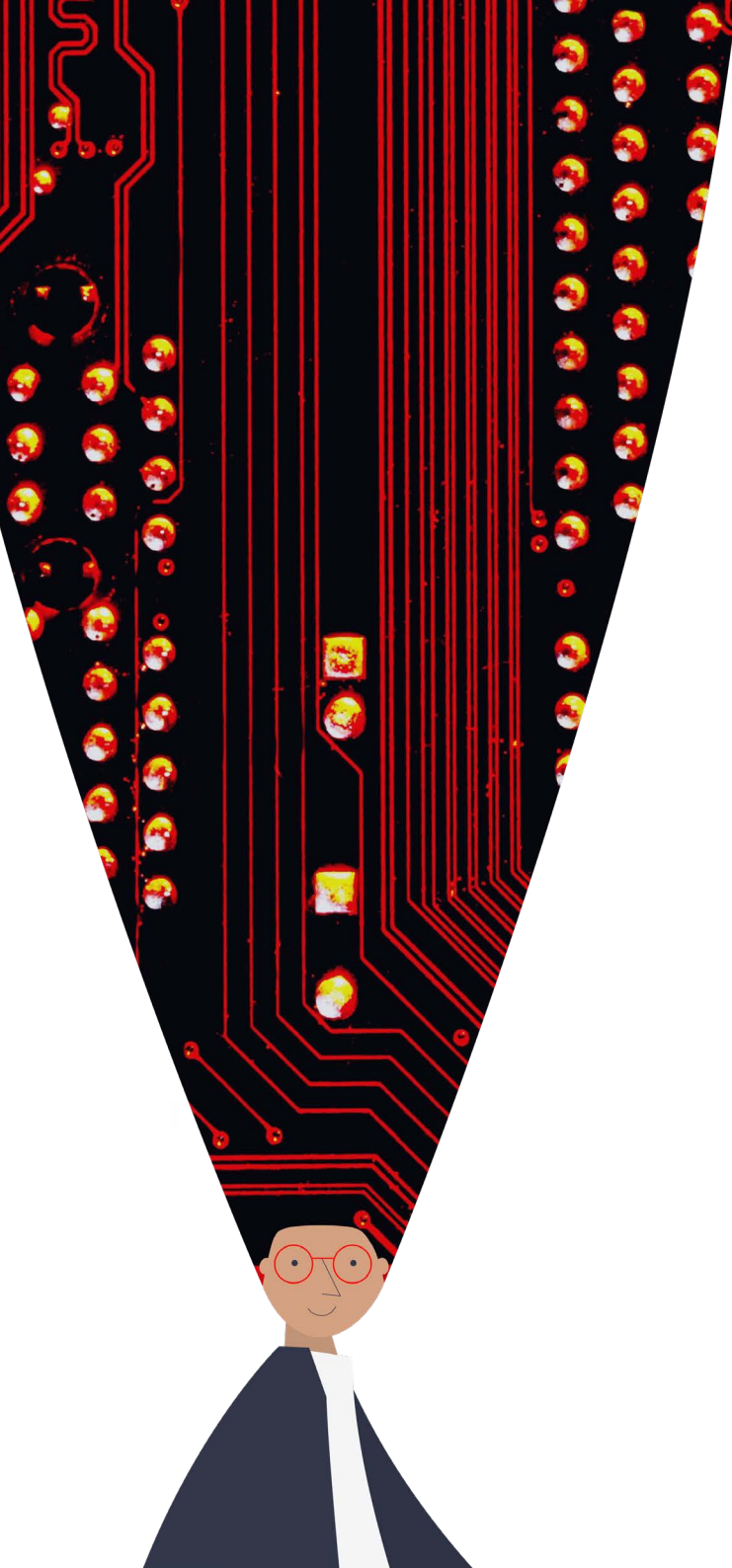
## Big data

Le volume d'informations stockées dans les différents systèmes dépassait les 33 milliards de téraoctets en 2018 et sera multiplié par 5 d'ici 2025<sup>(1)</sup>. Dans ce flux croissant d'informations, rester bien informé est un défi qui requiert d'ores et déjà des automates puissants, à la fois de plus en plus polyvalents et de plus en plus précis dans leur capacité à apporter les bonnes informations, aux bonnes personnes, au bon moment.

Les bases documentaires gérées au niveau des organisations n'échappent pas à ce phénomène d'accroissement des volumes informationnels : un fonds moyen comportait 3 000 documents dans les années 90, 30 000 dans les années 2000, 100 000 aujourd'hui. Plus largement, les volumes d'informations circulant au sein de ces organisations et directement liés et utiles à l'activité sont exponentiels.

Les outils de l'infodoc sont naturellement capables de traiter ces volumes de plus en plus importants avec acuité. Automates de collecte et diffusion multicanal sont les deux piliers des solutions documentaires et de veille.

Surveiller un nombre toujours croissant d'informations utiles à l'organisation peut dans certains contextes s'avérer hors de portée d'un service interne seul. Ainsi Aday (anciennement EDD) dispose d'un fonds de 400 millions d'articles et 200 000 données médias sont ajoutées chaque jour. Le site Google Patents compte plus de 11 millions de références. Le seul secteur « informatique » de la boutique AFNOR compte plus de 22 000 normes en vigueur. Il existe plus de 1.6 milliards de sites web.



## Productivité

Dans les années 1980, un temps moyen d'indexation de 50 minutes par notice était admis, il est tombé à 10 minutes dans les années 1990 et en 2020, c'est le 0 minute qui est visé. Heureusement, les outils de l'infodoc sont là pour nous permettre d'optimiser les temps de saisie en les limitant au supplément apporté par l'intervention de l'humain.

Un cadre passe plus de 5 heures par jour à traiter ses emails<sup>(2)</sup>. L'infobésité est une réalité. Dans ce contexte, l'enjeu n'est pas de communiquer plus mais de communiquer mieux.

Multiplication et diversification des sources internes et externes, augmentation des volumes,

réduction des temps alloués à la lecture, restrictions de personnels : l'automatisation réfléchie des actions d'un service documentation, d'un service communication, d'une cellule de veille ou encore d'un service métier n'est plus une option pour les organisations, c'est un impératif.

Format numérique tout au long de la vie de l'information, dématérialisation de la chaîne de production et de diffusion, open data, API, moyens de communication et protocoles standardisés : tout est aujourd'hui disponible pour bien orchestrer ses flux et stocks d'informations et faire face à ces « nouveaux » enjeux.



# Sommaire

Pour faire face à cette « infobésité », des filtrages successifs et adaptés aux besoins particuliers de chaque entité permettront d'affiner la matière informationnelle brute pour obtenir et rendre disponible (et audible) l'information la plus pertinente aux moments les plus utiles.

## p.6 **1. Collecter**

Parmi les centaines de milliers, voire millions de nouvelles informations disponibles chaque jour, un premier objectif est de capter celles qui présentent un intérêt potentiel – communément on admet entre 500 et 1 000 – et de les formater pour alimenter votre système.

## p.18 **2. Analyser & sélectionner**

Les automates d'exploration, homogènes et adaptés à votre secteur, entrent en action afin d'analyser les contenus et d'effectuer un premier niveau de filtrage.

Pour sélectionner et analyser ces données, on s'adosse généralement à des référentiels d'entreprise (plans de classement typologiques et/ou thématiques, langages métiers, listes géographiques, listes d'organismes, organigrammes ou listes de noms d'interlocuteurs internes et externes) avec des dictionnaires de synonymes enrichis régulièrement qui permettent au système de devenir apprenants pour gagner en précision et en efficacité.

## **3. Diffuser & pérenniser** p.22

Parmi l'ensemble des informations reçues et préfiltrées, une partie sera sélectionnée pour figurer sur des produits de veille ciblés (par email et/ou sur un espace dédié).

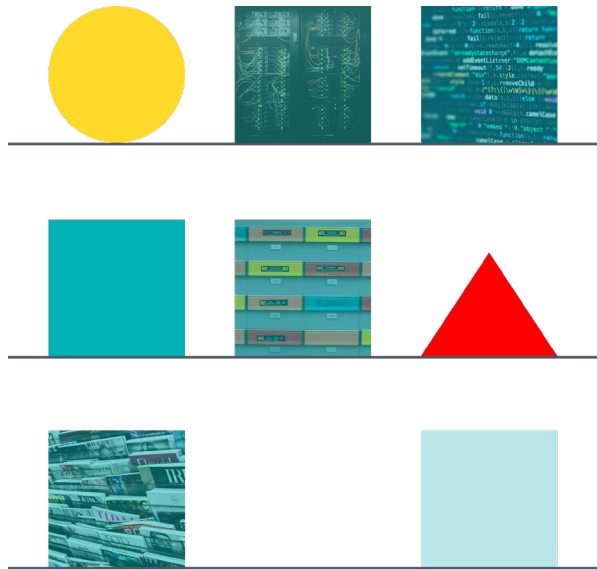
Chaque destinataire ne reçoit que ce qui correspond à ses thématiques ou centres d'intérêt de prédilection, par le canal et à la fréquence qui lui conviennent.

Pour constituer la base de connaissances, les informations collectées peuvent se répartir en trois catégories :

- A diffuser et conserver
- A diffuser et ne conserver que pour une durée donnée
- A conserver et mettre à disposition, pas nécessairement à diffuser

# 1. Collecter





## Organiser sa collecte

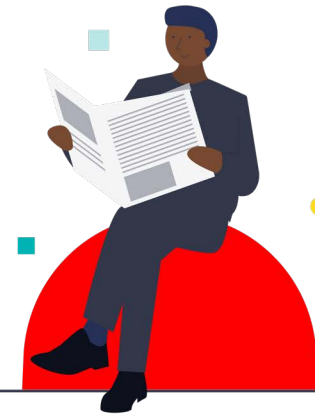
La première étape d'une démarche d'automatisation consiste à élaborer sa cartographie des sources et à déterminer pour chacune son mode d'acquisition. Les questions à se poser pour réaliser cette cartographie sont principalement :

- Les informations sont-elles fiables, pertinentes et adaptées à mes publics ?
- L'information est-elle gratuite ou payante ?
- Quelles sont les restrictions de diffusion ?
- Quel protocole d'acquisition peut être mis en œuvre ?
- La source et le protocole d'acquisition sélectionnés sont-ils pérennes ?
- Quel niveau de filtrage est proposé par la source ?
- Quel est le niveau de détail des informations fournies ?
- Comment rapprocher les informations fournies et mon référentiel d'indexation ?
- Quelles automatisations sont envisageables ?
- Combien de temps devrais-je conserver l'information ?

## Les sources

Il existe une grande diversité de sources potentielles, proposant ou non des automates de collecte. Elles sont ici regroupées en grandes catégories.





## Les agrégateurs de presse et médias

Ils offrent généralement un service complet sur les ressources dont ils disposent : profils, alertes, base de données et portail. Il n'est cependant pas possible d'enrichir les produits de veille d'informations avec des éléments qui ne seraient pas issues des supports qu'ils analysent - un rapport interne ou un article de congrès par exemple.

Les services rendus, en termes de filtrage de niveau 1, sont très importants. Pour intégrer leur apport dans une chaîne complète de traitement il faut pouvoir récupérer les articles ainsi que les métadonnées fournis dans sa base de données et les ajouter dans sa production au même titre que n'importe quelle autre information.

Certains agrégateurs adressent les articles par email. L'automatisation dans ce cas consiste à relever une adresse dédiée, découper le contenu pour en extraire les métadonnées et indexer les articles joints.

Lorsque le contenu est fourni dans un PDF global proposant

tous les articles, il est possible de découper ce PDF pour traiter unitairement les articles puis analyser chaque article pour en extraire de manière automatisée les entêtes, présentant généralement la source, la date et autres métadonnées.

Une autre solution peut être de récupérer les articles directement sur un site ; leur intégration dans son système peut alors être réalisée via un (ou des) « hot folder » ou via FTP par exemple. Cette solution présente l'avantage d'éviter de communiquer les données personnelles des destinataires (a minima : adresse email).

Si le fournisseur dispose d'une API (exemple : Decidento), la collecte des articles peut être effectuée automatiquement en se connectant à sa base de données avec un compte personnalisé

## Les médias et les fils RSS

Certains supports proposent des fils RSS globaux ou thématiques. La relève est simple et si le contenu n'est pas toujours détaillé, il est bien souvent suffisant pour une diffusion d'informations d'actualité ciblées. Des règles de conservation et de ventilation thématique peuvent être mises en place afin de répartir directement les articles sélectionnés vers des profils et produits de diffusion adaptés et/ou vers la constitution automatisée d'une base de connaissances.

Certaines solutions de surveillance Radio & TV peuvent également proposer la mise à disposition des émissions sélectionnées sous forme de flux.



## Les agrégateurs de fils RSS

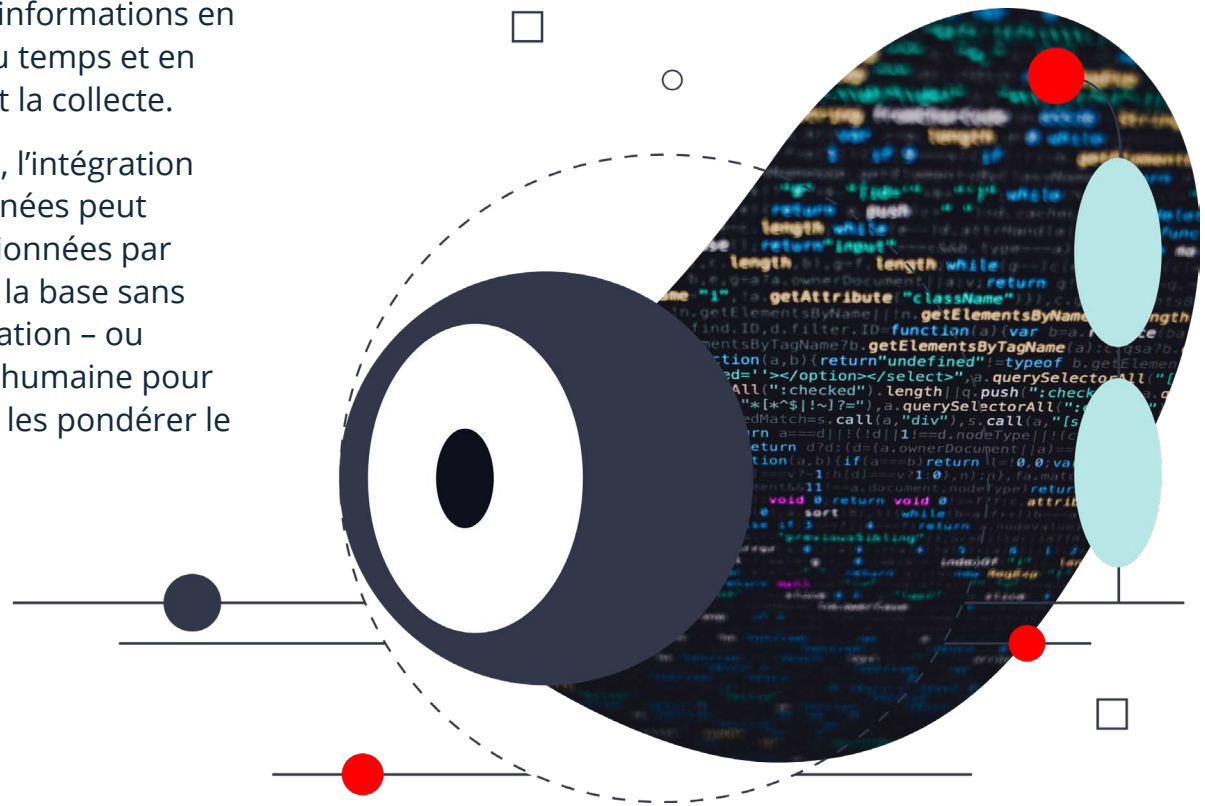
Cette solution permet de suivre simultanément plusieurs sources et elle peut s'avérer intéressante dès lors que le résultat peut être récupéré dans son système documentaire. Un certain nombre de solutions proposent de créer son propre fil RSS à partir des articles sélectionnés. Il ne reste alors plus qu'à relever ce fil agrégé. Le niveau de détail des données collectées peut s'avérer insuffisant (pas de thématique par défaut, de profil de conservation précis...). Cette solution sera donc à privilégier lorsque l'on dispose déjà du service ou que l'on souhaite bénéficier des nombreux fils nativement proposés.

Il est à noter également que certains outils gratuits ou payants permettent de générer des flux RSS personnalisés depuis des sites qui n'en disposent pas.

## Les outils de surveillance du web

La surveillance globale du web est hors de portée d'un être humain seul. Il est dès lors indispensable de recourir à des services de surveillance spécialisés (exemple : IXXO) qui scruteront le web visible et surtout invisible (les 2/3 des données du Web) à partir d'algorithmes capables de capitaliser sur l'exploration et la recherche d'informations en affinant les recherches automatisées au fil du temps et en complétant les vocabulaires qui sous-tendent la collecte.

Les profils et stratégies de veille étant définis, l'intégration des résultats pertinents dans sa base de données peut être globale – l'ensemble des données sélectionnées par le système de surveillance est alors intégré à la base sans distinction, avec éventuellement une pondération – ou sélective – impliquant alors une intervention humaine pour trier a posteriori les informations à retenir et les pondérer le cas échéant.



## Les catalogues en ligne : automatiser l'import de notices bibliographiques

Initialiser sa base de documentaire peut être un véritable casse-tête si on doit saisir toutes ses notices manuellement... L'outil magique pour sortir de l'impasse : le scanner de codes-barres (il en existe à partir de 50 euros). Il suffit alors de lire en lot les codes à barres des ouvrages situés dans les rayons puis de lancer la collecte des métadonnées sur les catalogues nationaux et/ou collectifs. On peut citer le catalogue de la Bibliothèque Nationale de France ou celui du Sudoc qui disposent d'une API permettant d'interroger leur catalogue via de simples requêtes http et de récupérer des notices pour les intégrer à son propre catalogue. Depuis plus récemment, le catalogue de la BNF permet également de récupérer les couvertures des ouvrages.

Ce pré-catalogage permet d'automatiser la saisie des données génériques (titre, auteur, source, date, couverture, etc.) pour se concentrer sur la saisie des données spécifiques ou « locales » (usuellement la localisation, la cote, le classement, une description plus précise directement adaptée à son public, etc.).

Des bibliothèques spécialisées peuvent parfois également avoir recours à des catalogues collectifs particuliers, spécifiques à un domaine de compétence. On peut citer Prisme pour le secteur des sciences sociales et de l'action sociale, Ariane dans le domaine de l'orientation et de la formation ou encore Ascodocpsy dans le domaine de la santé mentale. Il existe également des catalogues collectifs, issus de groupements régionaux ou internationaux, à l'instar de Worldcat - OCLC qui dispose d'une API permettant d'interroger son catalogue.

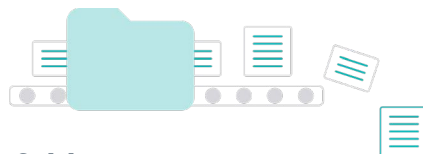
Le catalogage automatisé s'appuie dans tous les cas sur le paramétrage d'un filtre en amont, permettant de gérer la correspondance entre les métadonnées du catalogue collectif et leur équivalent dans son catalogue local. Il présuppose donc que des normes communes et pérennes ainsi que des outils de dialogue entre applications aient été mise en place.



En une journée, une personne peut ainsi avoir traité environ 1000 ouvrages, manipulations incluses. Le taux de couverture peut – en fonction des domaines couverts par sa base de données – s'établir à plus de 99%.

## Automates : les technologies

Il existe une grande diversité de sources potentielles, proposant ou non des automates de collecte. Elles sont ici regroupées en grandes catégories.



### Hot folder



Le contenu de répertoires est scruté régulièrement par le logiciel et les nouveaux fichiers sont automatiquement intégrés en utilisant l'arborescence pour alimenter les index.

Lorsqu' un même fichier contient plusieurs articles, celui-ci peut être découpé avant son intégration.

### Drag & drop (glisser-déposer)



Une zone dédiée sur le portail permet de glisser - déposer un ou plusieurs fichiers, dont il est ensuite possible d'extraire automatiquement des métadonnées incluses dans les fichiers (les données IPTC pour les photos par exemple). Des menus déroulants permettent à l'utilisateur de compléter un premier niveau d'indexation en quelques clics.

## Bookmarklet



Lors de la navigation sur le web, si une page est identifiée comme présentant de l'intérêt à être partagée : un simple clic sur un bouton dans le navigateur provoque la collecte des métadonnées qui sont alors envoyées à la base de données. S'il ne peut entrer dans la catégorie des automates, c'est un formidable outil de productivité qui résume la saisie d'un nouvel article à un simple clic.

## Email



Les nouveautés sont adressées sous la forme d'emails. Lors de la réception, le contenu est découpé et alimente automatiquement la base de données.

## FTP

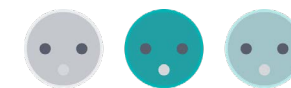


C'est une zone de transfert : le fournisseur est en mesure de déposer les documents sélectionnés sur un répertoire de son propre serveur ou bien vient les déposer sur un serveur désigné par le client.

## Fils RSS



Le fournisseur met à disposition les articles sélectionnés sous forme d'un fil RSS. Le client relève le fil et intègre soit automatiquement la totalité, soit sélectivement via un simple clic chaque article à intégrer.



## API



Le fournisseur propose de se connecter directement à son système pour mettre à disposition les informations via une API. 100% automatisée, la relève peut être exécutée une ou plusieurs fois par jour.

## La collecte participative

Chaque individu constituant une organisation détient des informations qui peuvent présenter un intérêt à être partagées. La veille collaborative et l'échange de documents voire d'informations dans des bases de connaissances partagées peuvent devenir un puissant outil de productivité. Si l'humain est au cœur de cette collecte, l'automate peut nettement faciliter le versement de ces documents.

Il existe de nombreux freins au partage d'informations dans les organisations, voici les plus courants ainsi que quelques leviers susceptibles d'aider à les lever.

### Manque de temps à y consacrer

Si verser un document prend quelques secondes et permet par la suite de gagner de nombreuses minutes pour le retrouver ainsi que de disposer d'informations utiles, le retour sur investissement est rapidement acquis !

3 champs à remplir pour qualifier le document doivent suffire. Pour les données de description, il faut recourir à toutes les automatisations disponibles : plugins, capture de métadonnées à partir d'éléments du nom de fichier, données techniques du fichier d'origine, outil métier à partir duquel ils sont versés, etc.

### Les procédures de versement sont trop complexes

Verser un document dans une base de connaissance partagée ne doit pas signifier pour les utilisateurs devoir maîtriser et ouvrir un autre système, hors de son cœur de métier et des usages quotidiens de l'organisation.

Contribuer doit être aussi facile que de déplacer un fichier sur son disque : un simple drag & drop (glisser-déposer) du fichier sur sa destination.





## **Pas le temps d'apprendre à utiliser un nouvel outil**

Le temps d'apprentissage est un facteur déterminant lorsqu'il s'agit d'adopter une nouvelle solution. Il peut être largement réduit en optant pour un système qui se rapproche autant que possible des usages déjà maîtrisés par les utilisateurs, en implémentant un processus de prise en main (onboarding) efficace et en mettant en place une réelle politique d'accompagnement du changement.

## **Peur d'être jugé**

La composante responsabilité des collectes participatives est cruciale. Chacun doit pouvoir se sentir en sécurité dans sa démarche de versement et ne pas craindre qu'un document stratégique ou confidentiel puisse être utilisé à mauvais escient.

Le système doit donc permettre à l'utilisateur d'associer au document versé des droits de lecture et d'écriture qu'il a lui-même déterminés. Ces derniers peuvent aller jusqu'à se réserver la communication du document lui-même, qui est en revanche préservé et disponible dans la mémoire collective quels que soient les mouvements humains au sein de l'organisation.

## **L'information c'est le pouvoir, cela ne se partage pas**

Les personnes versantes doivent trouver une contrepartie au temps, à l'énergie, au sentiment premier de perte d'autonomie ou de valeur induits par le partage avec la communauté.

En dehors de politiques d'incitation parfois mises en place (limiter l'accès à la base aux personnes contributrices par exemple) le système doit placer l'humain au centre du dispositif : permettre de valoriser les contributeurs et de les faire connaître comme experts dans leur domaine.

Parmi les solutions proposées, on trouve souvent l'association systématique de la personne avec le document versé et un lien vers son contact pour en savoir plus.





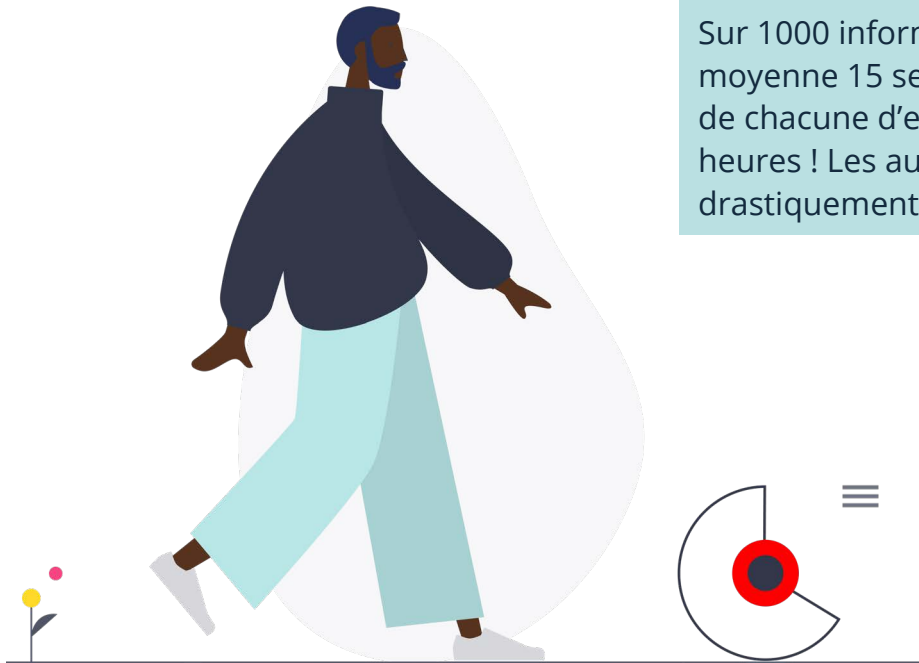
## 2. Analyser & sélectionner

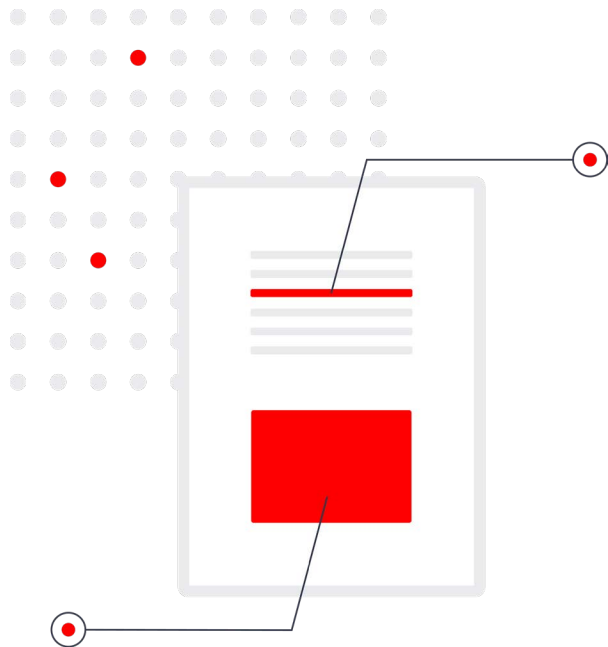
La première sélection et alimentation de la base de données effectuée, cette étape consiste à mettre en œuvre des techniques de filtrage et de pré-sélection permettant d'affiner l'indexation (description matérielle, description du contenu, description technique) en tenant compte de critères plus détaillés et de classer les résultats par niveau de pertinence.

## La pondération « a priori »

Chaque information peut se voir affecter un score en fonction des métadonnées qui la caractérisent. Ainsi, un dossier spécial pourrait être jugé plus intéressant qu'une simple dépêche ; un article issu de la presse quotidienne nationale d'une portée plus large que celui issu de la presse locale ; un article citant sa propre organisation pourrait nécessiter d'être plus visible, etc.

Sur 1000 informations reçues quotidiennement, si en moyenne 15 secondes sont consacrées au traitement de chacune d'elles, le temps de traitement excèderait 4 heures ! Les automates de filtrage permettent de réduire drastiquement ce temps.





## L'enrichissement automatisé

Une information présente un potentiel d'exploitation généralement beaucoup plus important lorsqu'elle est traitée dans une base de données documentaire. Un atout clé dans des domaines où ne pas manquer l'information la plus directement utilisable est un enjeu majeur.

Il est possible d'analyser son contenu par rapport à son propre corpus terminologique, hiérarchisé ou non (termes retenus et surtout gestion de synonymes) et de déterminer ainsi l'affectation de mots-clés (tags) correspondant au référentiel de concepts métier de l'organisation.

Il est également possible d'élaborer des requêtes complexes (avec opérateurs booléens ou de proximité, lemmatisation, etc.) et d'en déduire un enrichissement de l'indexation qui facilitera et sécurisera les résultats de recherche.



## Remonter en tête de liste

Qui n'a jamais abandonné une recherche sur un moteur en ligne au bout de troisième page de résultats tout en ayant la crainte que l'information la plus directement utile pourrait se cacher sur la cinquième ou la sixième page de résultats ?

Lors de la sélection définitive des informations à diffuser, il est indispensable que les plus importantes soient clairement identifiables en les positionnant en tête de liste.

En combinant les techniques d'analyse de contenu et de pondération, les essentiels figureront en tête de liste et pourront faire l'objet de diffusions sur les différents supports de communication.

En moyenne, à la suite d'une recherche sur un moteur de recherche, à peine 5% des utilisateurs cliquent au-delà de la première page<sup>(3)</sup>. Si une information importante figure sur la troisième page, elle n'aura que peu de chance d'être identifiée.

An illustration on a yellow background. On the left, a person in a light blue shirt and dark pants stands on a dark grey platform atop a white ladder. The person is shouting into a red megaphone. From the platform, a large white oval shape expands to the right, containing several teal paper airplanes flying outwards. The text '3. Diffuser & pérenniser' is centered within this white oval.

### **3. Diffuser & pérenniser**

## Diffusion générique et sélective

Dernière étape de la première phase de vie d'une information : la diffusion. Le destinataire est au centre de toutes les attentions. Il doit d'une part recevoir systématiquement les informations majeures pour la vie de la structure. Il choisit d'autre part précisément ce qu'il souhaite recevoir en s'abonnant à des produits de veille et en sélectionnant les thématiques correspondant à son activité.

Un deuxième mécanisme est également mis à disposition : la diffusion sélective des informations. Chacun peut ainsi enregistrer ses propres recherches, simples ou complexes, et s'abonner aux nouveautés. Des informations peuvent paraître « accessoires » pour la communauté et se révéler « primordiales » pour certaines personnes, en fonction de leur métier ou de leur rôle dans l'organisation. Grâce à ce mécanisme, la base peut être enrichie de manière large en englobant l'intégralité des centres d'intérêt de l'ensemble des destinataires, sans générer d'encombrement dans les boîtes aux lettres de chacun.

### La veille « négative »

S'il est très facile de savoir quels sont les sujets qui sont abordés dans les informations que l'on collecte, l'inverse est moins évident. Ainsi, en définissant les domaines que l'on souhaite suivre, il est aisé d'identifier ceux dont on ne parle pas ou trop peu. La veille « négative » devient alors un complément utile pour augmenter le nombre de sources que l'on intègre dans sa veille et détecter des signaux faibles – mais néanmoins cruciaux.

Une application dans le domaine militaire recueille des informations sur les flottes de différents pays et identifie celles dont on ne parle pas, ce sont celles dont il faut s'inquiéter !

## Diffusion multicanale

La diffusion multicanale consiste à mettre à disposition cette richesse informationnelle que représente son fonds documentaire sous la forme la mieux adaptée aux habitudes de travail de chacun.

Elle est assurée, bien entendu, de manière intégralement automatisée et ne requiert aucune intervention humaine pour répondre à chaque situation.

## API

Les ressources disponibles dans sa base de données peuvent être diffusées sur d'autres portails, un intranet général par exemple.

Les actualités concernant 150 000 entreprises sont collectées par la base de gestion d'informations et fournies à un portail généraliste.

## Fils RSS

Chaque sujet, thématique peut donner lieu à un fil RSS. Ces derniers peuvent être injectés dans son agrégateur, voire dans son logiciel de messagerie. Ils peuvent également permettre de mettre à disposition ces informations sur d'autres canaux de communication de son organisation : site corporate, intranet, etc.

## Email

Les nouveautés sont adressées aux destinataires sous la forme d'emails. Leur « densité » est adaptable : fréquence, nombre d'articles, nombre de lignes, etc. Le contenu de chaque envoi peut ensuite être retrouvé sur le portail.

Des applications traitent quotidiennement plusieurs dizaines de milliers de profils de veille et génèrent autant d'emails.

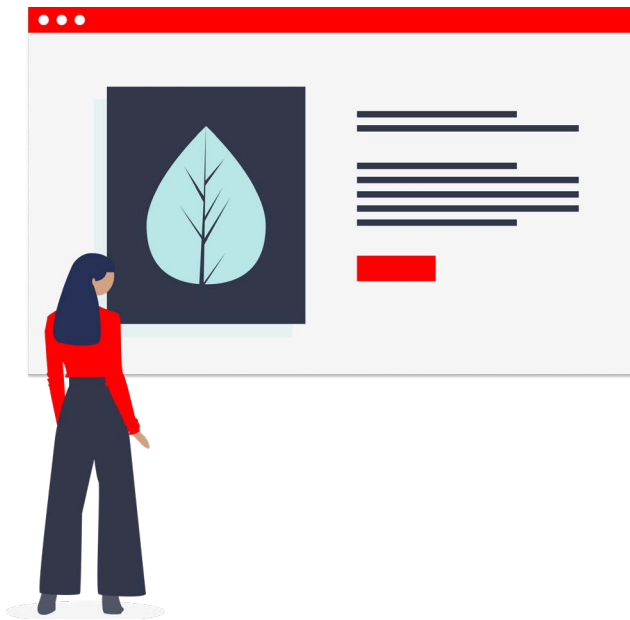




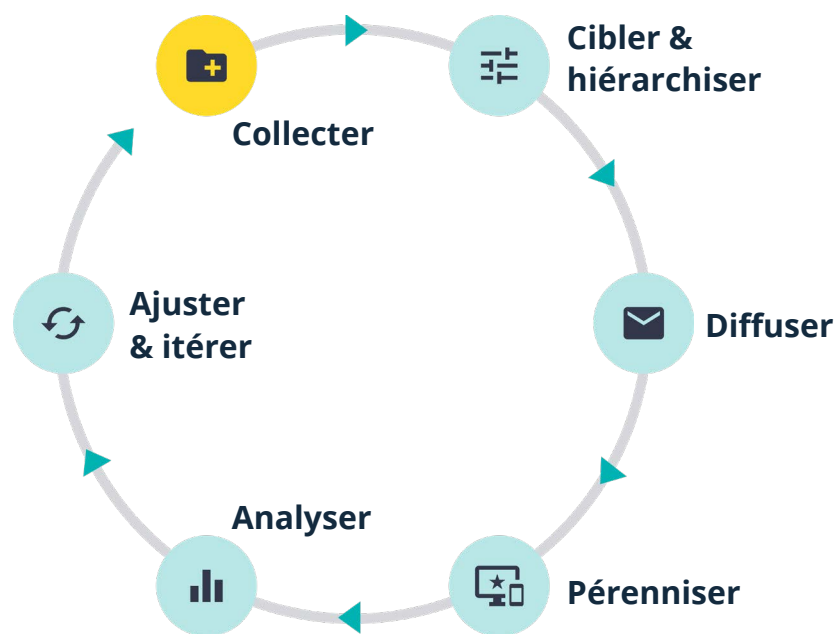
## Pérenniser : le portail web

Indispensable à la diffusion de tout fond « conséquent », il permet de retrouver toute l'actualité mais également d'exploiter toute la richesse du fonds constituant sa base de connaissance. La transversalité est un atout indéniable : grâce à une recherche unique il permet de collecter des articles, des normes, des rapports, des ouvrages, des textes de loi, des photo... sans limitation dans le temps.

Grâce à la navigation « augmentée », il permet de « rebondir » vers d'autres sources internes ou externes et de dépasser ainsi les limites du fonds documentaire mis à sa disposition.



# Conclusion



## Un enjeu : le retour sur investissement

Tout investissement, qu'il soit financier ou humain, doit engendrer un retour sur investissement. Sauf à ce qu'un document vital pour l'organisation (un contrat par exemple) soit opportunément retrouvé grâce à cette base, le ROI (Return On Investment) d'une base d'informations ne peut généralement pas se mesurer en impact financier à court terme.

C'est la mesure d'audience qui permettra d'apprécier la transmission d'informations et la génération de connaissances utiles à l'organisation. L'activité sur le portail doit être analysée sous toutes ses coutures : nombre de visiteurs uniques, de [sessions](#), nombre de consultations par typologie, par thématique, par thématique, par dossiers, par produits documentaires, types de recherches effectuées, etc.

### **Un réflexe : l'amélioration continue**

C'est ce travail régulier d'analyse qui permettra de toujours mieux orienter et faire évoluer sa base documentaire pour le rendre directement utile à ses différents types d'utilisateurs.



### **Un maître mot : être là où se situe le poumon de l'organisation**

Un dernier point essentiel à garder à l'esprit : une base documentaire doit être là où est l'activité. Si les centres de documentation (un endroit où l'on va spécialement) ont peu à peu cédé la place aux services documentation voire aux cellules documentaires intégrées aux départements métiers, il doit en être de même pour les données documentaires.

Garantir le dialogue et l'interaction entre les applications cœur de métier et la base documentaire de l'organisation est de ce point de vue indispensable voire vital, tout comme l'intégration des données documentaires dans les outils de communication de l'organisation.

Loin d'être une perte de visibilité voire d'utilité, parfois même ressentie comme une perte d'influence, c'est le gage d'une mission réussie : être un support essentiel de la sécurisation de l'activité de l'organisation.

# A propose des auteurs



Collecte, pérennisation, diffusion : nos équipes projets et R&D ont travaillé ensemble pour réunir leur expertise dans ce livre blanc. Il vous donne les clés pour relever le défi de l'automatisation sur-mesure des processus et de l'interopérabilité – ou l'art de faire collaborer des systèmes hétérogènes.

Dans toute organisation pour qui la connaissance est importante, une ressource informationnelle prend toute sa valeur lorsqu'elle est accessible aux intéressés, et c'est notre mission.

Nous accompagnons depuis plus de trente ans nos utilisateurs dans la réussite de leurs projets de gestion documentaire, bases de connaissance, knowledge management, veille, revue de presse, bibliothèque, GED, gestion de litiges...

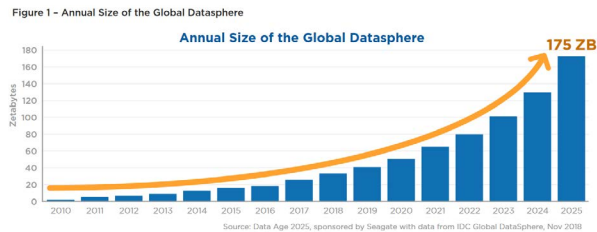
L'innovation est dans notre ADN depuis toujours, la satisfaction de nos utilisateurs est à la pointe de nos préoccupations.

Kentika apporte à ses utilisateurs productivité et autonomie au quotidien, performance dans la gestion d'importants volumes de données et un vaste champ des possibles sur les technologies d'interopérabilité (API, ldap, AD, rest, soap, rss, sso, saml, ris, oai-pmh, sru / srw, smtp, pop, iso2709...). Et ce sur une plateforme solide et pérenne, validée en permanence et offrant un excellent rapport qualité prix.

Kentika est un outil souple, ouvert et évolutif pour gérer vos flux et stocks de documents et informations. Nous avons à cœur d'apporter un service de qualité, socle de collaborations fluides sur le long terme. Nous travaillons quotidiennement avec la communauté des utilisateurs de Kentika pour innover, faire évoluer l'application et les pratiques afin de répondre à vos enjeux de demain.

# Sources

## (1) Data Age 2025



Sponsored by Seagate with data from IDC Global DataSphere, Nov 2018

<https://www.seagate.com/files/www-content/our-story/trends/files/idc-seagate-dataage-whitepaper.pdf>

## (2) Email, We Just Can't Get Enough

« The [Adobe Campaign](#) team recently surveyed more than 400 US-based white collar workers, 18 and older, about their use of email [...]. We found that Americans are practically addicted to email, checking it around the clock no matter where they are or what they're doing. [...] On average, survey respondents report using email six hours a day, or 30+ hours a week. Nine of 10 respondents say they check personal email at work and work email from home. More than one third report having multiple personal accounts.»

Adobe, 2015

<https://theblog.adobe.com/email/>

## (3) The CTR Results

« Studies indicate that "71.33% of searches resulted in a page 1 Google organic click. Page two and three only get 5.59% of clicks. On the first page alone, the first five results account for 67.60% of all the clicks and the results from 6 to 10 account for only 3.73%." »

Organic vs PPC in 2020: The CTR Results / March 7, 2020 / Cliff Sarcona / The Zero Limit Blog

<https://www.zerolimitweb.com/organic-vs-ppc-2020-ctr-results-best-practices/>

# Le graal de la documentation zéro saisie

Collecte, pérennisation, diffusion : nos équipes projets et R&D ont travaillé ensemble pour réunir leur expertise dans ce livre blanc. Il vous donne les clés pour relever le défi de l'automatisation sur-mesure des processus et de l'interopérabilité – ou l'art de faire collaborer des systèmes hétérogènes.



[www.kentika.com](http://www.kentika.com)  
+33 (0) 478 172 116  
[contact@kentika.com](mailto:contact@kentika.com)