La GED, qu'est-ce que c'est ?

La **Gestion Electronique des Documents** (ou Gestion Electronique de l’Information ou de Documents Existants – GEIDE) regroupe toutes les techniques permettant de gérer les flux de documents qui entrent, sortent ou circulent au sein de l’entreprise. Elle s’inscrit dans un processus métier de travail collaboratif, de capitalisation et d’échanges d’informations.

**Rechercher un document est dix fois plus coûteux que de le produire. Numériser un document et souhaiter ne le traiter que sous sa version numérique semble donc être une alternative pertinente. Cela permet de faciliter la recherche et garantit à l’entreprise un système d’information plus efficace et performant.**



La gestion électronique des documents (GED) est un outil informatique prenant en charge directement les opérations de gestion des documents :

* la création (selon des droits d’approbation définis),
* l’archivage et le stockage,
* le classement (constitution de dossiers),
* l’indexation (association d’informations ou « attributs »),
* la recherche et la restitution,
* le contrôle (gestion des droits d’accès, verrouillages).

## Histoire des GED

À partir des années 1980, un certain nombre de fournisseurs de logiciels informatiques ont commencé à développer des systèmes logiciels pour gérer les documents papiers. Ces systèmes portaient sur des documents papier, qui comprenaient non seulement des documents imprimés et publiés, mais aussi des photographies, des estampes, etc.

Aujourd’hui, les logiciels GED actuels ont beaucoup évolué, ils intègrent plusieurs fonctionnalités telles que la reconnaissance oculaire (OCR), le suivi de l’historique et la traçabilité avec une grande précision.

Les avantages d'une Gestion électronique des documents

La gestion électronique des documents recèle de multiples avantages. Elle permet de :

* rendre l’information disponible immédiatement pour tous les utilisateurs quel que soit leur lieu de travail ;
* limiter au minimum la circulation des documents papier afin d’éviter les pertes des données ;
* rassembler dans un unique dossier informatisé l’ensemble des documents disséminés dans toute l’organisation ;
* éviter la multiplication des documents pour faciliter leur mise à jour ;
* sécuriser le stockage et l’accès aux documents et aux dossiers ;
* favoriser la sauvegarde des documents sensibles.

La GED au service des démarches ISO (qualité, sécurité et/ou environnement)

Dans la cadre de la maîtrise documentaire attendue par la norme ISO 9001, l’entreprise doit définir et respecter les modalités d’élaboration, de codification, de diffusion, de gestion des versions périmés des documents ainsi que les modalités de conservation (accessibilité, durée, lieux) des enregistrements.

Pour y répondre, les entreprises dressent de longues listes de documents, qu’il est difficile de tenir à jour. La GED est en ce sens un outil plus intuitif pour gérer ces aspects de manière automatique dès lors que les règles ont été définies et paramétrées.

Dans le cadre du management environnemental, la GED est aussi un levier qui permet de réduire les consommations papier / encre, grâce à la dématérialisation.

La [collaboration](https://www.appvizer.fr/magazine/collaboration) en entreprise devient fluide dès qu’un [logiciel GED](https://www.appvizer.fr/collaboration/gestion-documentaire-ged) est mis en place. Votre **gestion électronique de documents**, ou **GED**, concerne la **gestion des documents**, l’archivage et la dématérialisation. La maîtrise de la **gestion de contenu** facilite le travail collaboratif : c’est toute l’entreprise qui gagne en productivité.

## Qu’est ce que la GED, la GEIDE ?

### **Définition de la GED et de la GEIDE**

L’acronyme **GED** signifie **gestion électronique de documents**(EDM, Electronic Document Management pour GED en anglais). L’acronyme **GEIDE** signifie gestion électronique de l’information et des documents de l’entreprise. On parle également de la gestion des connaissances. Ces systèmes d’information informatiques permettent à toute entreprise de gérer tous ses types de documents électroniques tels que les image, fichier texte, tableur, vidéo, audio, **dématérialisation des factures**, etc. Suite à l’évolution des technologies et l’intégration de toutes les contraintes existantes, le terme GED est aujourd’hui communément utilisé et préféré par le monde des affaires. La GEIDE insiste simplement sur la gestion de l’information dans sa dénomination. La **GEIDE** souligne également qu’une information n’est plus attachée à un document face à la multiplication des flux d’information tels que l’email et autres canaux d’informations numériques.

### **Les avantages de la gestion électronique de documents**

Au départ, c’est le coût de la **gestion des documents** imprimés qui poussent bon nombre d’entreprise à adopter une **gestion électronique de documents**. Au fil des ans, la dimension écoresponsable incite également à réduire, voire stopper net cette avalanche de papier. Pour mieux vous éclairer sur la nécessité de mettre en place une GED, c’est à dire un système d’information efficace au sein de votre entreprise, voici quelques arguments :

* rendre un document consultable à tout moment c’est de l’information accessible à tout moment et simultanément par l‘ensemble de vos collaborateurs, le gain de temps est considérable,
* vos documents ne circulent plus, ne se perdent plus, personne n’attend son tour pour les consulter,
* l’ensemble de l’information sur un sujet est réuni dans un même dossier informatisé,
* la mise à jour des documents profite à tous, chacun détient les mêmes informations en temps réel,
* vous sécurisez l’accès aux documents, ainsi que le stockage,
* un **logiciel GED** peut augmenter de 20% l’efficacité de travail en entreprise,
* la réduction des coûts liés à la recherche chutent de 30%,
* les coûts liés à la diffusion réduisent de - 80% en moyenne,
* votre gestion du courrier diminue considérablement.

<https://fr.wikipedia.org/wiki/Gestion_%C3%A9lectronique_des_documents>

<https://fr.wikiversity.org/wiki/Gestion_des_documents_d%27entreprise/D%C3%A9finition_et_enjeux>

**Ressources** :

<https://www.qualishare.fr/qualishare-logiciel-qse-metier-collaboratif-sharepoint/gestion-electronique-des-documents/>

<https://www.solutionsinformatiques.dz/?Gestion-Electronique-des-Documents-GED-DMS-EDM-Document-Management-System>

<https://www.appvizer.fr/magazine/collaboration/gestion-documentaire-ged>