

GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS (GED)

2023/2024

Anass MAMOUNY
amamouny@esi.ac.ma

La gestion électronique des documents

Définitions

- La **Gestion Électronique des Documents** (GED) :
- Il désigne le processus de gestion de l'ensemble du cycle de vie d'un document électronique.
- Il désigne un procédé informatisé visant à organiser et gérer des informations et des documents électroniques au sein d'une organisation.
- Le terme GED désigne également les logiciels permettant la gestion de ces contenus documentaires.
- Le terme **GED** apparaît au milieu des années 80, avec une volonté de transformer les documents papier en données numériques

Définitions

- **GEIDE** : Gestion Électronique d'Informations et de Documents Existants.
- La GEIDE couvre donc un domaine plus large que la GED et s'apparente à l'ECM.
- La première apparition du mot GEIDE remonte à 1994. Elle a été approuvée par l'association **APROGED**.

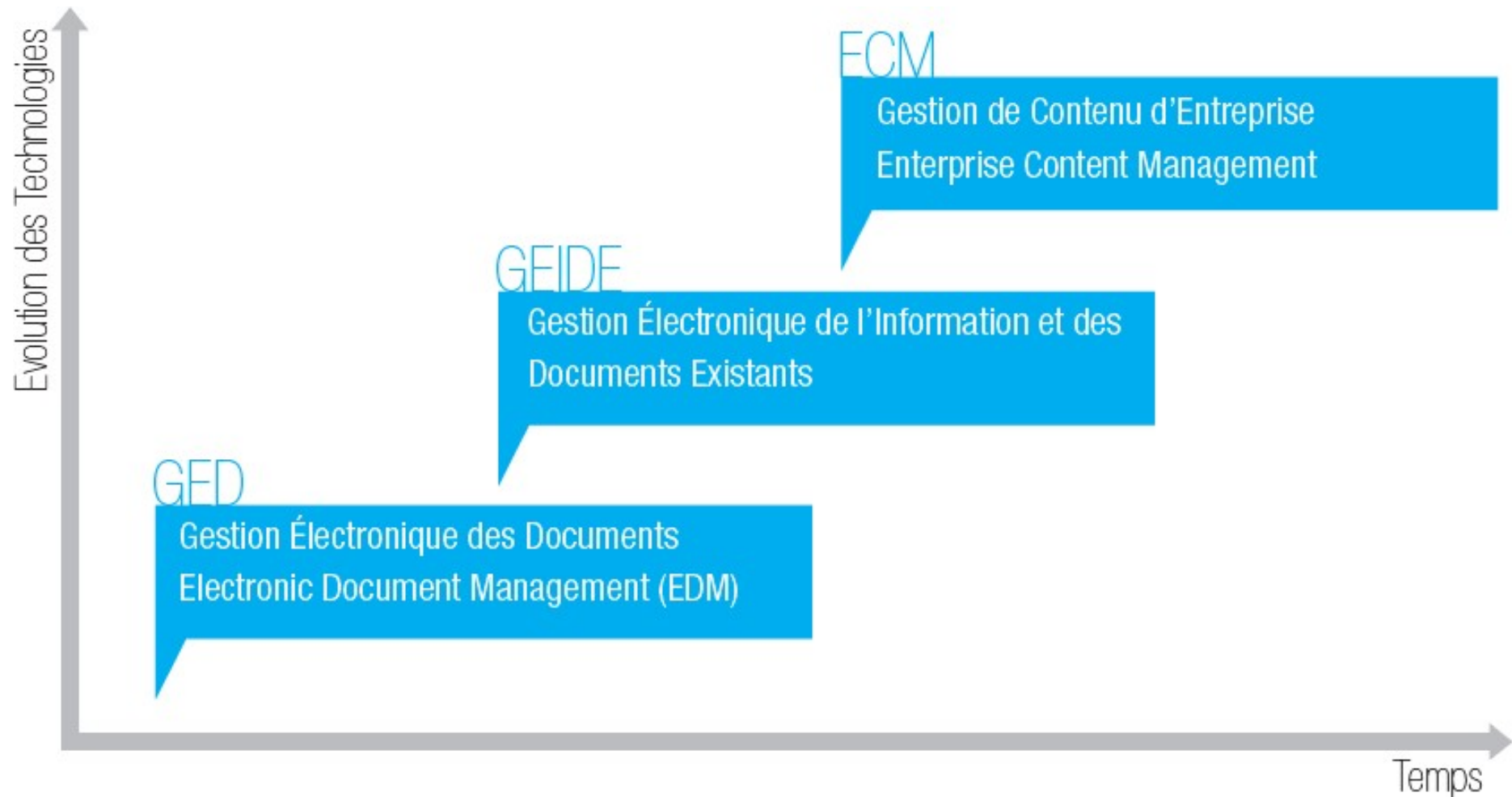
Définitions

- **GEIDE** : Gestion Électronique d'Informations et de Documents Existants.
- La GEIDE couvre donc un domaine plus large que la GED et s'apparente à l'ECM.
- La première apparition du mot GEIDE remonte à 1994. Elle a été approuvée par l'association **APROGED**.

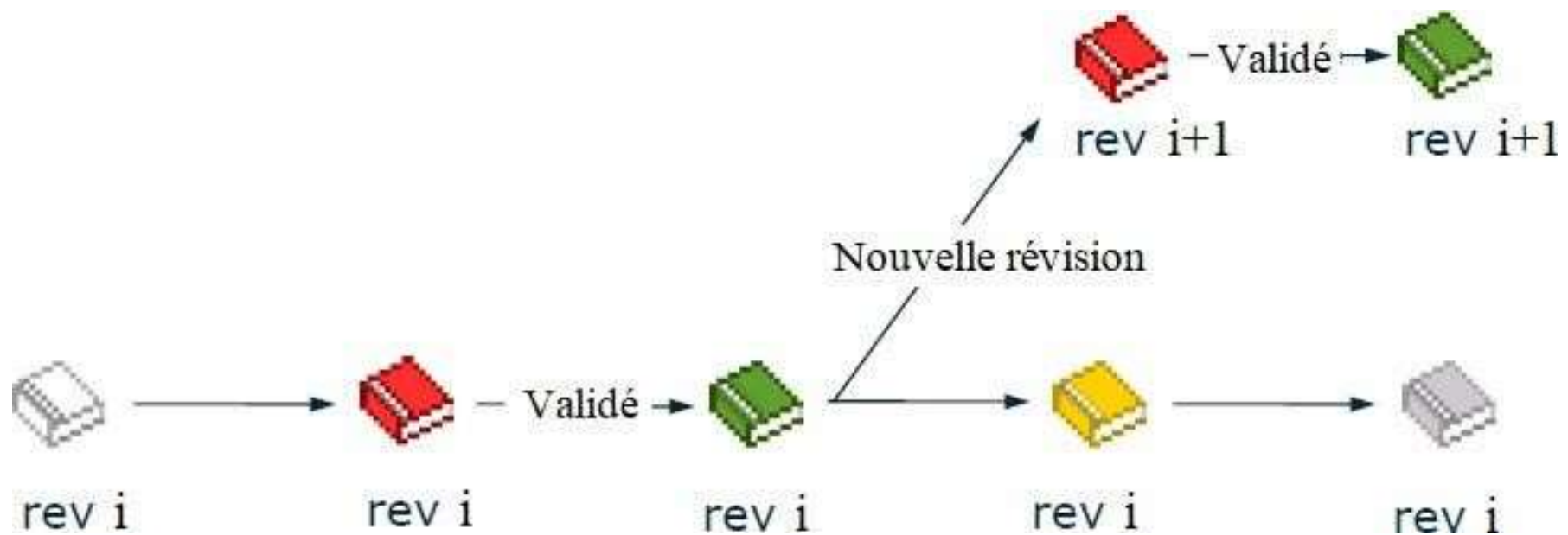
Définitions

- *Enterprise Content Management* : **ECM**
- La gestion de contenu d'entreprise vise à gérer l'ensemble des contenus d'une organisation.
- Il s'agit de prendre en compte sous forme électronique les informations qui ne sont pas structurées, comme les documents électroniques, par opposition à celles déjà structurées dans les bases de données.
- Elle comprend les phases de création/capture, stockage, indexation, gestion, nettoyage, distribution, publication, recherche et archivage, en faisant le lien du contenu avec les processus métier.

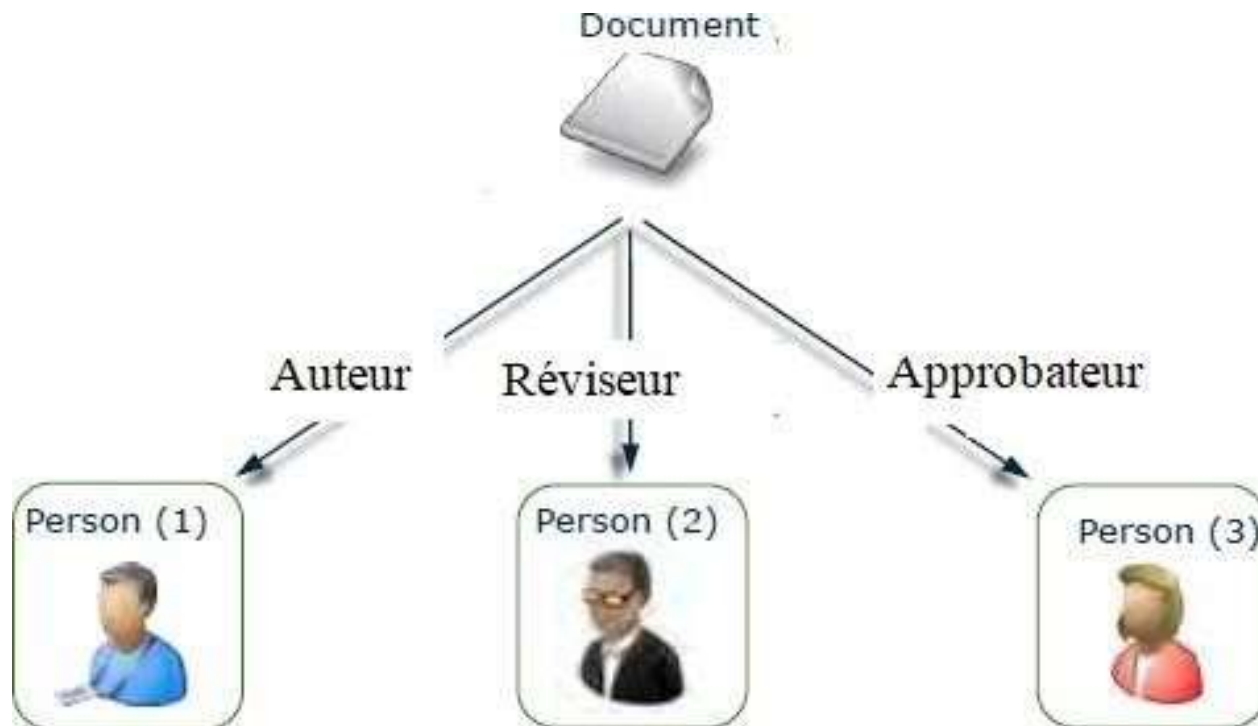
Historique



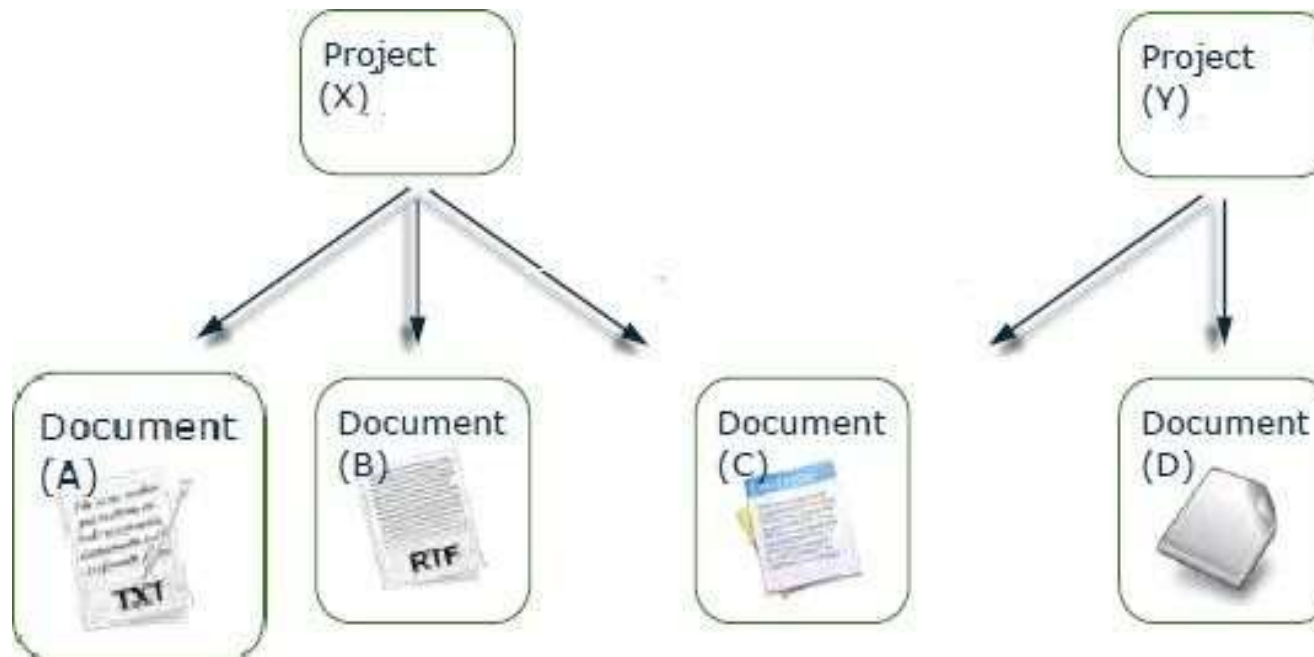
Document : Révisions



Document : Responsabilités



Document : Partage



Les Objectifs

1

- Réduire les VOLUMES et les COÛTS de stockage

2

- STRUCTURER et HARMONISER l'organisation des informations

3

- Permettre une RECHERCHE simple pour avoir un accès à l'information RAPIDE

4

- GAGNER DU TEMPS qui est souvent perdu dans la recherche des documents mal classés

Les Objectifs

5

- Faciliter le TRANSFERT DE CONNAISSANCES au sein de l'entreprise

6

- Permettre l'INTÉGRATION des informations financières, administratives, techniques dans des SYSTÈMES cohérents

7

- TRANSMETTRE facilement les bonnes informations aux bonnes personnes

8

- CENSER et SÉCURISER les documents

Les Principaux Avantages

Accès rapide et à distance aux documents

- Le réseau (l'Intranet le plus souvent) permet l'accès à la base de GED et rend possible une consultation immédiate des documents.

Base unique pour l'ensemble des documents de l'entreprise

- Les documents produits dans l'entreprise sont tous stockés dans une même base, prévenant ainsi le risque d'une dispersion des documents.

Conservation des documents

- Le système de GED garantit la conservation des documents produits dans l'entreprise, et assure la pérennité dans l'accès aux documents.

Les Principaux Avantages

Amélioration du service à la clientèle

- Disposer de l'information pertinente est important dans la qualité du service rendu à la clientèle. En offrant un accès aux données du client, le système de GED permet d'offrir un service personnalisé pour le client dans un objectif de fidélisation.

Réduction des risques d'erreur et augmentation du niveau d'expertise

- Un système de GED par la gestion, le partage et la diffusion de l'actif documentaire permet de capitaliser sur la connaissance et le savoir faire de l'entreprise et participe activement à l'augmentation globale de la performance.

Amélioration de la qualité

- Le système GED s'intègre dans le processus de gestion de la qualité.

Les Problématiques des entreprises

L'ESPACE

- L'information devient de plus en plus croissante sur tous les supports, en particulier le support papier qui pose problème aux entreprises.
- Les entreprises cherchent à libérer leur espace physique qui devient de plus en plus encombré par la paperasse. Cette contrainte conduit à la perte des documents qui ne sont pas stockés et classés comme ils devraient l'être.

Les Problématiques des entreprises

L'ORGANISATION

- Toute entreprise dispose d'un nombre non négligeable de documents ce qui est généralement problématique par rapport à leur gestion.
- La solution GED va permettre la mise en place d'un système de classement normé et efficace accompagné d'un certain nombre de fonctionnalités pour une meilleure gestion en interne.

Les Problématiques des entreprises

LA REGLEMENTATION

- Cette problématique à laquelle font face les entreprises concerne beaucoup plus l'aspect réglementaire de la gestion de la qualité et des documents qui lui sont relatifs.
- Actuellement, beaucoup d'entreprises entreprennent des démarches de certification, ISO 9001 notamment.
- Une fois certifiée, l'entreprise est tenue de répondre aux exigences des normes qualité qui demandent une certaine traçabilité de tous les processus d'une organisation. Ce qui engendre bien évidemment une multitude de documents relatifs qui devraient être disponibles à tous.

Les Problématiques des entreprises

LA REGLEMENTATION

- Ici encore la GED peut s'avérer précieuse face à cet enjeu. Elle permet donc de :
 - *Répondre aux exigences des normes qualité*
 - *Créer et gérer des documents qualité*
 - *Classer rigoureusement des documents du processus qualité*
 - *Mettre à disposition des collaborateurs la documentation nécessaire*
 - *Assurer la traçabilité des documents qualité*
 - *Améliorer le processus qualité*

Les Réponses de la GED

Maîtrise des flux de documents papiers et électroniques

- Historique, suivi et traçabilité des flux documentaires
- Echanges documentaires sécurisés et instantanés

Traitement de l'information

- Automatisation du traitement grâce aux workflows

Recherche des documents

- Accès instantané et efficace à l'information.

Les Réponses de la GED

Rationalisation et réduction des espaces de stockages

- Classement normé et gestion cohérente

Réponses aux exigences réglementaires

- Protection des documents
- Droits d'accès paramétrables
- Sauvegardes

Amélioration de la qualité

- Facilite la conformité avec les exigences ISO 9001 et 14001

Types de GED

❑ La GED administrative

Consiste à numériser puis classer les divers documents administratifs (factures, fiches techniques, bons de commande, formulaire, devis...). Ces fichiers numérisés pourront être classés et conservés sur différents supports numériques (éventuellement diffusés via le réseau interne de l'entreprise).

Types de GED

❑ La GED bureautique

Permet d'échanger des documents et de les lire dans leur format d'origine (notamment à partir des logiciels de suites bureautiques). Ces documents sont centralisés et consultables voire modifiables par tout le personnel depuis n'importe quel poste de travail

Types de GED

❑ La GED documentaire

Consiste à indexer un grand nombre de fichiers de tous types (texte, image, son..) selon des critères définis par et pour l'entreprise. Ce mode de gestion propose généralement de puissants moteurs de recherche. La GED Documentaire permet l'accès efficace et à l'information et aux fichiers pour tous les salariés (modèles de lettres, factures clients, formulaires...).