

# FICHE SAVOIRS - GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS - GED

La gestion électronique des documents est un ensemble de techniques informatiques d'acquisition, de classement, de stockage, et d'archivage des documents. Elle permet une gestion efficace des documents dans l'entreprise.

## 1 – Fonctionnalités de la GED

Le processus de la GED se décline en plusieurs étapes :

### ① ACQUISITION OU NUMERISATION

L'acquisition concerne les documents existants et ceux à produire, les documents papier (via numérisation) et électroniques. Cette acquisition des documents se réalise à l'aide d'un scanner : elle permet de transformer un document physique en un document numérique et simplifie la gestion de l'information par le système informatique.

Les documents numérisés sont enregistrés en format texte (ex. : .docx, .txt) par des logiciels de reconnaissance de caractères, dans l'optique d'être modifiables par des logiciels de traitement de texte.

Ces mêmes documents peuvent être enregistrés en format image (.jpeg, .tiff) ou en PDF (Portable Document Format) pour une numérisation fidèle à l'original.

### ③ STOCKAGE ET DIFFUSION

Le stockage doit garantir l'intégrité, la sécurité et la sauvegarde des documents du système de GED. Il est adapté en fonction du volume de documents à traiter, la fréquence de consultation, la confidentialité avec des droits d'utilisateurs.

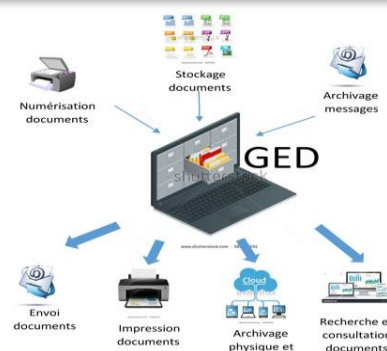
Les documents ont souvent vocation à être diffusés, sous forme électronique ou sous forme imprimée. Il faut dans certains cas les transformer et les faire valider avant cette diffusion selon des procédures et des méthodes de travail

### ② CLASSEMENT ET INDEX

Lorsqu'un document entre dans le système de GED, il doit être accessible rapidement. Il est donc indexé selon ses métadonnées (type de fichier, date d'ajout, responsable de l'ajout) et son contenu (recherche en texte intégral). L'indexation a pour principal objectif de rendre accessibles des informations, repérées au moyen d'index manuel (création index par l'auteur) ou automatique (gestion par le système GED).

### ④ ARCHIVAGE

Certains documents doivent légalement être conservés mais n'ont plus de pertinence immédiate pour l'entreprise. Ils sont alors archivés de manière définitive, ce qui peut avoir des conséquences sur leur accès et leur indexation.



## 2 – Intérêts et limites d'une mise en place d'une GED

La GED permet :

- ➔ De rechercher facilement des documents ;
- ➔ De permettre le travail collaboratif en favorisant l'accès à tous des documents papiers ou électroniques ;
- ➔ D'indexer, classer et diffuser automatiquement les pièces d'un dossier (ex. : dossier client : courriers, mails, factures...) ;
- ➔ D'améliorer la productivité des services et de réaliser des économies.

La mise en place d'une GED implique des investissements dans du matériel informatique, dans un logiciel de solution de GED et l'intégration des documents existants dans la GED.

Le coût de la formation des utilisateurs doit être également pris en compte, ainsi que l'accompagnement lors de la mise en place de la GED. L'impact sur le travail doit être étudié avec soin car cela implique un changement organisationnel important (ex. nouvelles procédures, etc.).