

# LA GESTION ÉLECTRONIQUE DE DOCUMENTS

FICHE PRATIQUE #2

## UNE GED, QU'EST-CE QUE C'EST ?

Un logiciel de Gestion Électronique de Documents (GED) permet de **créer, partager, valider, diffuser, sécuriser et conserver** les documents produits par un établissement.

De la création à l'archivage de vos documents, la GED permet de **gérer leur cycle de vie**. Elle s'intègre dans votre environnement numérique pour **maîtriser vos processus et valoriser l'information**.

## DES BESOINS QUI ÉVOLUENT...

- > Une multiplication des **outils numériques** ;
- > Un développement des **projets collaboratifs** ;
- > Un développement du **télétravail** ;
- > Une volonté de favoriser le **décloisonnement** et la **transmission d'information** ;
- > Un contexte favorable à la **dématérialisation** (Règlement eIDAS, protocole PES V2 ...).



## LES SEPTS FONCTIONNALITÉS INCONTOURNABLES D'UNE GED

- 1 Centraliser et organiser vos flux documentaires dans un référentiel unique.
- 2 Accéder facilement aux documents et les exploiter au quotidien.
- 3 Favoriser le travail collaboratif.
- 4 Assurer la traçabilité des traitements et du suivi d'un dossier.
- 5 Automatiser vos processus métiers.
- 6 Préparer l'archivage de vos documents.
- 7 Sécuriser l'accès à vos documents.



## NOS OBJECTIFS À SCIENCES PO BORDEAUX !



Optimiser les processus métiers



Répondre aux contraintes légales



Préserver la **sécurité** et la **confidentialité** des documents



Fluidifier la **circulation de l'information**



Pérenniser l'**information dématérialisée**



Permettre un **gain de temps** et un **confort plus important** dans la recherche de documents