



**La GED ou GEIDE... un plus pour mon organisation?!**



# GED ou GEIDE

---

- Gestion Electronique de Documents
- Gestion Electronique de l'Information et des Documents de l'Entreprise

---

# LA TRANSITION NUMERIQUE OPERATIONNELLE

---

« Comment profiter de cette transition pour moderniser mon entreprise et créer de la valeur ? »

- 
1. L'impact des outils numérique ?
  2. Evolution du contexte légal ?
  3. Capitaliser pour créer de la valeur ?

---

« Comment mon entreprise doit aborder  
cette transition complexe de façon...

**1. SIMPLE**

**2. EFFICACE**

**3. LEGALE »**

# L'impact des outils numériques

Un volume d'information en croissance exponentielle



Papiers



Mails



Logiciels divers...

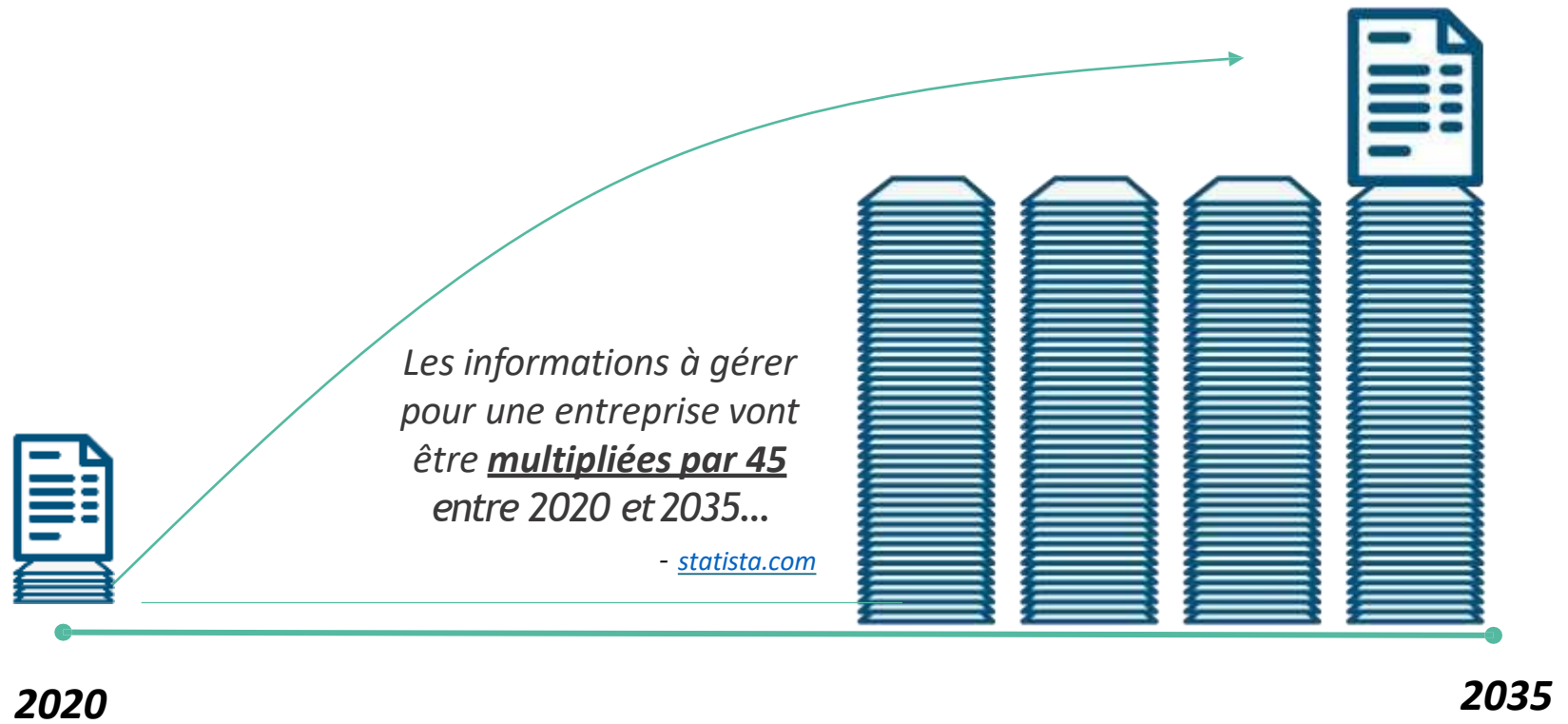


Formats



Pérennité

# L'impact des outils numériques





# L'impact des outils numériques

---

## L'apparition de nouveaux enjeux majeurs

### Mobilité de l'information

accéder en tout lieu et à tout moment à l'information

### Fiabilité de l'information

disposer de la bonne version

### Sécurité de l'information

protéger, sauvegarder, restaurer

### Traçabilité de l'information

Qui ? Quoi ? Quand ?

### Instantanéité de l'information

Trouver simplement l'information

# L'impact des outils numériques

---

## L'adaptation des entreprises

Modification des méthodes de travail  
pour répondre aux nouveaux enjeux stratégiques

Multiplication des sources d'acquisition et  
des moyens de stockage de l'information  
éparpillés, hétérogènes, complexes

Perte de valeur  
Pour l'entreprise

# Evolution du contexte légal

---

**2015**

**Loi Alur.** Secteur de l'immobilier

**2016**

**Loi Macron.** Facturation clients et piste d'audit fiable

**2017**

**Chorus Pro,** Fournisseurs de l'état et des collectivités.

**2017**

**Loi El Khomri,** Bulletins de paie électroniques

**2018**

**RGPD :** Protection des données personnelles

**2023 ?**

Factures électroniques obligatoires ???



# GED ou GEIDE

---

## Les Enjeux

- **L'authenticité**, les documents archivés doivent être la copie conforme de l'original
- **La durabilité**, le stockage et l'exploitation des documents dans le temps doivent être assurés...indexer le document pour faciliter la recherche
- **La confidentialité**, un système de verrouillage sécurisé à l'accès des informations est incontournable

# GED ou GEIDE

---

## Comment ça marche?

- Capturer...acquisition des documents papier ou numérique
- Traiter...indexer le document pour faciliter la recherche
- Consultation...en restant vigilant sur la sécurité

# GED ou GEIDE



## **Gain de productivité**

- Dématérialisation des processus des documents entrants chronophages
- **Automatiser / faciliter** le processus de capture
- Gain de temps pour la recherche d'un document



## **Réduction des coûts**

Réduction du temps passé sur des tâches chronophages, les documents restent à portée de main.



## **Personnalisation**

Déploiement d'une solution adaptée aux besoins de l'entreprise et non l'inverse.

Facilitation de la communication interne.



## **Sécurité :**

Limitation des pertes ou détérioration des documents, tout en restant accessible.

# GED ou GEIDE

---

Pour que la GED soit efficace et pérenne, l'organisation doit affecter un budget dans la formation et l'accompagnement de ses collaborateurs lors de sa mise en place. Une GED bien appliquée peut améliorer la rentabilité de 3 à 5 % du chiffre d'affaires

# GED ou GEIDE

---

## Trois Erreurs à ne pas commettre:

- Choisir de dématérialiser n'importe quel document  
*(factures clients, fournisseurs, dossier RH, fiche de paie, notes de frais)*
- Mettre tous ses œufs dans le même panier
- Négliger la communication en interne en imposant une solution plutôt que de fédérer autour du changement





# Questions - Réponses

