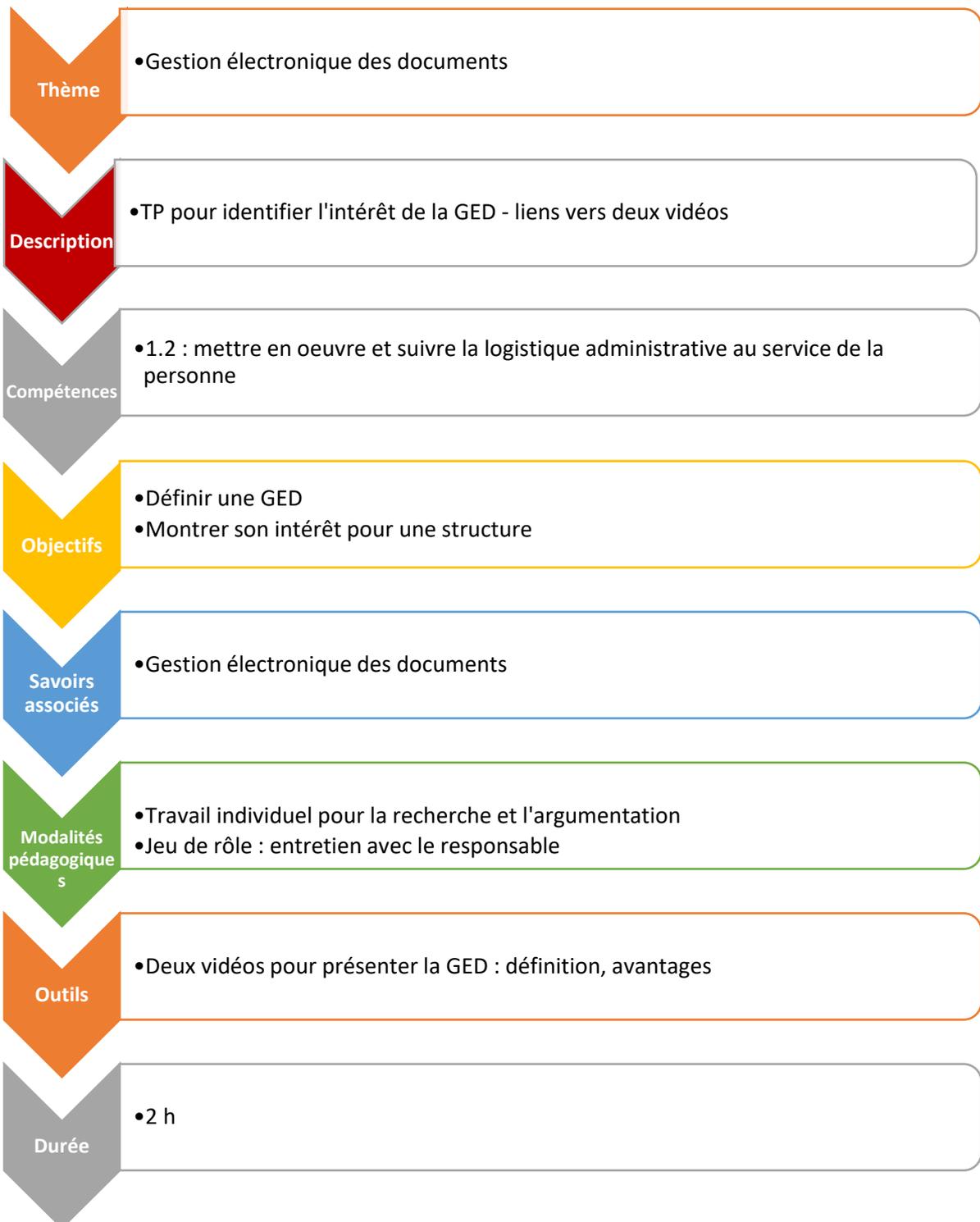


TP : identifier l'intérêt d'une gestion électronique des documents (GED)



- Pj : Diaporama Capsules ou vidéos
Article de presse Mur virtuel Autre

Thème 3 : mettre en œuvre la GED (gestion électronique des documents)

TP : argumenter l'intérêt d'une GED

Compétence	Activité	Indicateur de réussite
1.2. Mettre en œuvre et suivre la logistique administrative au service de la personne	Participation à la mise en œuvre d'une GED	La gestion électronique des documents est mise en œuvre et son intérêt identifié

Objectifs :

Définir la GED

Identifier ses avantages

Argumenter l'intérêt d'une gestion électronique des documents pour la structure

Contexte professionnel

L'association CARITAS vient en aide aux personnes en situation de grande précarité sur l'ensemble du territoire alsacien. Elle a plusieurs antennes, dont celle de Colmar. Une équipe composée d'un responsable d'antenne, son assistante (vous-même) et 250 bénévoles assurent le fonctionnement et l'organisation des activités de l'antenne.

Différentes activités sont menées par l'antenne colmarienne :

- Une épicerie sociale : elle assure une aide alimentaire moyennant une participation financière des bénéficiaires de 10 % du prix des denrées. Les bénévoles de l'épicerie sociale constituent des dossiers administratifs pour chaque bénéficiaire
- Des ateliers autour de thématiques telles que la gestion budgétaire, le surendettement ou la préparation de repas à moindre coût
- Des ateliers de soutien à la parentalité pour les familles orientées par des travailleurs sociaux de la commune.

Toutes ces activités génèrent des documents papiers :

- les dossiers usagers comprenant des documents divers (les pièces justificatives, les demandes d'inscriptions aux ateliers ou à l'épicerie sociale,...)
- les dossiers des salariés
- les dossiers des bénévoles
- des documents comptables pour la structure.

Missions du TS SP3S

Vous venez d'être recruté comme adjoint au responsable de l'antenne CARITAS de Colmar (Monsieur JEAN) pour faire face à une augmentation conséquente de l'activité de l'association. Vos missions sont :

- l'accueil physique et téléphonique du public
- la gestion des dossiers des usagers en lien avec les bénévoles
- la gestion administrative de l'antenne.

Activité

Jusqu'à présent, Monsieur JEAN était seul à assurer la gestion de tous les documents administratifs de la structure. Il avait l'habitude des documents papiers. Face à un accroissement important de l'activité, il n'arrive plus à organiser cette activité. Il perd des documents et cette situation crée des tensions dans l'équipe ; ni lui ni les bénévoles ne sont satisfaits de l'organisation actuelle. Monsieur JEAN souhaite une gestion différente des documents administratifs, d'autant que d'autres antennes de CARITAS ont commencé à mettre en place une gestion électronique des documents. Il vous demande de lui expliquer ce qu'est une GED et ses intérêts pour la structure.

Vous lui présenterez les résultats de votre recherche lors d'un entretien de 10 mn.

Annexe 1 : la GED : définitions et avantages-1 mn pour comprendre

<https://www.youtube.com/watch?v=D2o682Jatx0>

Annexe 2 : qu'est-ce que la GED ?

<https://www.youtube.com/watch?v=FzO66vTGOjQ>