

# Sensibilisation : Déploiement de la GED Bureautique transverse au sein d'une direction

Réunion de lancement et bilan d'un  
déploiement

# Présentation et objectifs de la réunion :

- la GED, pourquoi ?
- Les conditions de réussite
- Le rôle des contributeurs et du porteur GED
- L'organisation d'un déploiement
- Les modalités de création d'un plan de classement.

## La GED, pourquoi ?

➔ **REPLACEMENT DES PARTAGES BUREAUTIQUES**

➔ **Maintien des partages applicatifs / dossiers techniques**

- Accès simplifié au partage des documents
- Une recherche efficiente (<> bureautique)
- Un accès aux documents facilité pour des agents de pôles différents (collaboratif)
- Une traçabilité des accès et modifications apportées aux documents, avec la gestion automatisée des versions (sauvegardes automatiques, restauration,...)
- La possibilité de gérer des circuits de diffusion et de validation
- Inscrire dans la démarche les directions restantes pour exploiter pleinement les fonctionnalités transverses
- La restauration des documents supprimés directement par le RA GED (plus de GLPI nécessaire)
- Un socle indispensable à la mise en œuvre du Système d'Archivage Electronique (SAE)
- Les 4 briques de la GED : Espace publication, Espace de Travail, Espace Collaboratif, et Espace Agent ➔ des finalités complémentaires dans un même outil
- La GED est accessible depuis l'extérieur via CharenteConnect seulement en consultation

## Les conditions de réussite :

- Un tel déploiement repose :
  - Sur **les encadrants** : soutenir et prendre en compte le temps de l'appropriation de l'outil par les agents et du déploiement pour l'ensemble du pôle : la fluidité des échanges va être ralentie dans cette phase d'adaptation ;
  - Sur **les agents** : expérimenter un changement d'habitudes et de logique de fonctionnement nécessite du temps ;
  - **L'équipe fonctionnelle GED** : son rôle va être de sensibiliser, de former et d'accompagner chacun afin que la transition se passe au mieux et que l'utilisation de la GED Nuxéo devienne pérenne.
- Chaque déploiement reposera donc sur 5 phases essentielles et complémentaires :
  - La **sensibilisation** des encadrants puis des agents ;
  - La constitution d'un groupe de porteurs GED métier et contributeurs : ateliers pour appropriation de la GED et finalisation du plan de classement;
  - La **formation** des futurs utilisateurs (1/2 journée par agent) et ouverture des accès dès la fin de cette formation ;
  - **L'accompagnement** : le responsable d'application GED Transverse reste à disposition des agents formés, sur site essentiellement, afin d'apporter des réponses aux questions d'utilisation et des conseils pour une meilleure appropriation de l'outil ;
  - Le **retour d'expérience** : chaque agent formé participera à un atelier d'une ½ journée, afin d'échanger avec ses collègues et l'équipe GED, et de faire part de son expérience avec l'outil de GED Nuxéo
- → La **démarche qualité** permettant un suivi de l'appropriation de l'outil.

# Porteurs et contributeurs GED

- **Le contributeur :**

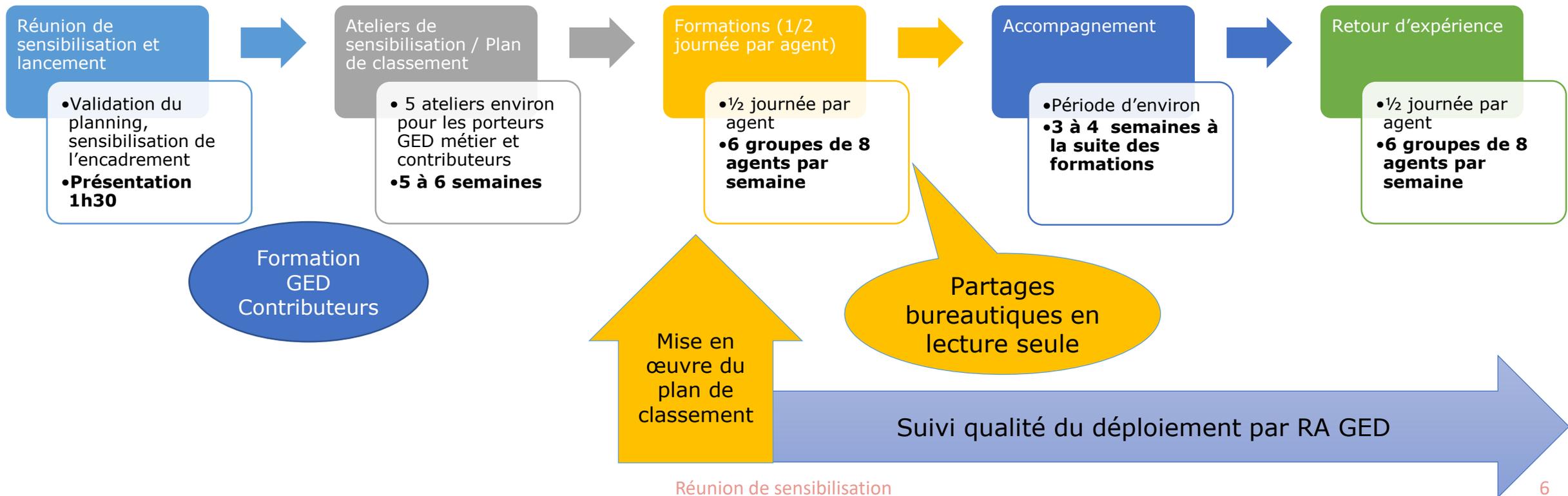
- est sensibilisé aux principes de fonctionnement d'un outil de GED
- participe à l'élaboration du plan de classement et définit les droits associés en lien avec sa hiérarchie et les agents de sa direction / son service
- est associé au déploiement de la GED dans un service, une direction et soutien le porteur GED métier
- termine sa mission après les ateliers de retour d'expérience

- **Le porteur GED métier :**

- réalise les mêmes missions qu'un contributeur, pendant le déploiement de la GED
- après le déploiement, devient le référent de proximité pour les agents auprès desquels il intervient (conseil, assistance de premier niveau en lien avec le RA)
- accède aux fonctionnalités de restauration de la GED, et intervient si nécessaire lors de suppressions accidentelles
- relaye auprès du responsable d'application les dysfonctionnements, les besoins d'évolution fonctionnelles de l'outil et la gestion des droits
- participe au club des « porteurs GED »

# Les phases du déploiement dans votre direction :

Sensibilisation / Formations / Accompagnement / Retour d'expérience : durée totale estimée à 9 mois



# Pour la poursuite du projet :

## → Identifier :

- › les agents « porteur GED Métier » et « contributeurs » au sein de chaque service (et par site si nécessaire) – Combien de porteur(s) ?
- › Les partages classiques, utilisés pour de la bureautique pure
- › les partages existants pour les applicatifs métiers
- › les partages existants ouverts à d'autres pôles

## → Formation GED du porteur GED et des contributeurs :

## → Organisation et réalisation par le RA GED des temps de travail sur le plan de classement :

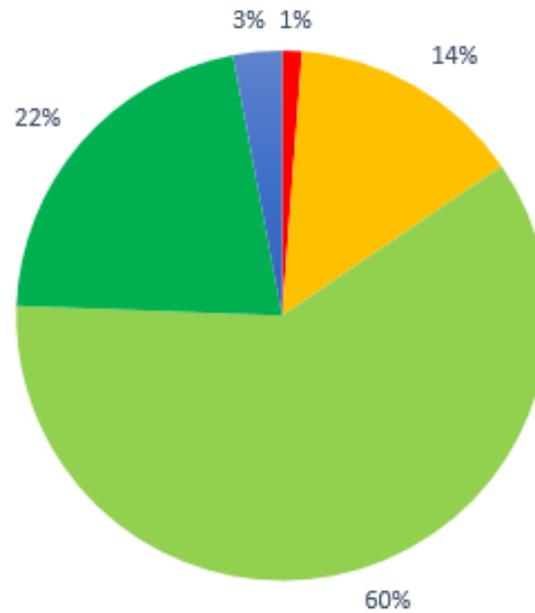
- › 5 ateliers à définir + 1 atelier de validation du plan de classement par les encadrants

# Les modalités de création d'un plan de classement

- Pas de règles strictes : un outil qui doit s'adapter aux pratiques
- Les droits d'accès s'appuient sur l'annuaire des utilisateurs de la DSIIN et s'organisent comme l'organigramme (Pôle > Direction)
- Par défaut, tous les agents d'une direction ont accès à l'ensemble du plan de classement de **leur** direction
- Un maximum de **4 sous-dossiers** à partir du dossier « Direction »
- Création de dossiers par **thématiques**, pas de création de dossiers par année ou par type de document GED
- Une collaboration Services et RA GED pour faciliter et accompagner cette démarche.

# Evaluation du socle de formation :

Appréciation de la formation

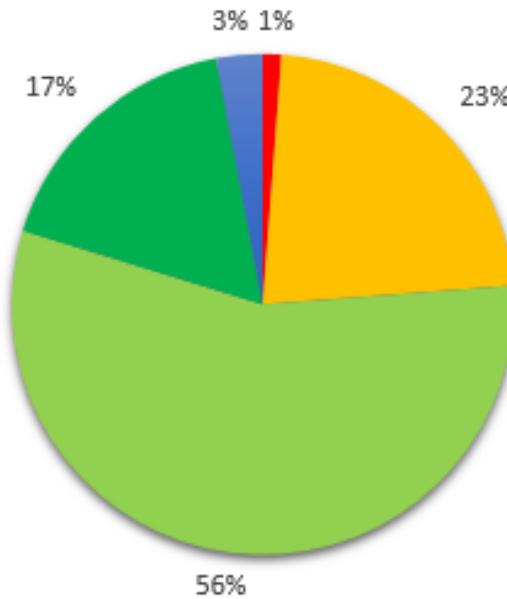


Appréciation générale de la formation ▼

■ Insatisfait ■ Peu satisfait ■ Satisfait ■ Très satisfait ■ Non répondu

# Evaluation du socle de formation :

Formation adaptée à vos attentes



Adapté à vos attentes ▼

■ Insatisfait ■ Peu satisfait ■ Satisfait ■ Très satisfait ■ Non répondu