

Avis d'expert
Saint-Ouen, le 31 août 2016

Quelle stratégie adopter pour gérer efficacement ses documents numériques ?

Par Santiago Ferrer, directeur du service conseil chez LOCARCHIVES

Quelle solution mettre en place pour passer d'une gestion papier des documents d'entreprise à une gestion électronique ? Peut-on atteindre le zéro papier ? Comment procéder pour créer un référentiel documentaire ? (c'est-à-dire une base de données unique et structurée permettant le stockage et la consultation des documents) Ces interrogations font parties des nombreuses questions que se posent les entreprises au moment de déterminer la réponse plus adaptée pour gérer leurs documents numériques.



La dématérialisation procure aux entreprises qui la mettent en place de nombreux avantages dans leur gestion documentaire : sécurisation accrue des archives, meilleur partage des documents, gain de productivité et d'espace.

Deux méthodes sont principalement utilisées pour effectuer cette transition vers la dématérialisation : le File System et la Gestion Electronique de Documents (GED).

SAVOIR DIFFERENCIER FILE SYSTEM ET GED

Le File System désigne l'espace de stockage local ou dans un réseau d'entreprise.

Le stockage et le partage des documents électroniques y sont structurés physiquement dans une arborescence constituée de dossiers et de sous-dossiers, et visible pour l'utilisateur, selon une logique rappelant celle du classement de documents et dossiers papier.

La Gestion Electronique de Documents (GED) est un système de gestion de l'information qui permet l'acquisition, l'indexation, le stockage, la diffusion de documents électroniques et leur traçabilité. Les documents y sont classés dans des dossiers virtuels, à partir des métadonnées saisies lors de l'indexation qui facilitent leur recherche par les utilisateurs.

Un File System est rapide à mettre en œuvre et nécessite peu d'investissement en termes d'équipements, de disponibilité et de budget car il ne requiert pas de logiciel spécifique et permet d'utiliser le matériel informatique existant. Il offre toutefois moins de fonctionnalités aux utilisateurs comparativement à la GED.

Un outil de Gestion Electronique présente un panel de fonctionnalités plus complet allant de la consultation par un accès web sécurisé, à la connexion à un SI, en passant par l'annotation de documents, la capture des flux numériques, et la gestion des délais de conservation. Par ailleurs, certaines opérations automatisées facilitent la vie des collaborateurs : l'utilisateur peut par exemple rechercher les fichiers contenant certains mots clés et émis sur une période précise, grâce aux métadonnées encapsulées dans les fichiers. Il offre également la possibilité d'enregistrer ses préférences de recherche pour gagner du temps. L'indexation et le versement dans un Système d'Archivage Electronique ou un coffre-fort électronique peuvent être automatisés, ce qui permet d'éliminer le risque d'erreurs humaines. Enfin, il répond mieux aux exigences de traçabilité des documents car il permet



OXYGEN

de suivre un document sur l'ensemble de son cycle de vie, contrairement à un File System. Les suppressions ou déplacements de fichier seront également tracés, avec une gestion stricte et fine des droits et modalités d'accès, empêchant la perte de fichiers.

LOGARCHIVES

COMMENT ARBITRER ENTRE GED ET FILE SYSTEM

Quels sont les principaux critères à prendre en considération pour les entreprises pour adopter un système efficace de gestion de leurs documents numériques ?

1/ Quelles sont les ressources allouables au projet ?

Un projet de File System peut être mis en place en deux mois. A contrario, un projet de GED nécessite un délai de réalisation et un budget habituellement deux fois supérieurs. Ce point n'est toutefois pas déterminant, car la plus grande partie du budget et du temps nécessaire à un projet de dématérialisation n'est pas absorbé par la création du dispositif (File System ou GED) mais par la numérisation des documents papier. L'investissement total (dispositif + numérisation) restera à peu près équivalent.

2/ Quel est le besoin opérationnel des collaborateurs ?

Si les besoins d'accès aux documents de l'entreprise sont simples, car communs à tous les utilisateurs, une structuration par un File System suffit. Dans le cas où les besoins d'affichage et de recherche sont complexes - car spécifiques aux problématiques métiers de chacun des utilisateurs - la Gestion Electronique des Documents constitue alors une réponse plus adaptée à la diversité et à la complexité des requêtes.

3/ Quel est le besoin fonctionnel de l'entreprise ?

Si l'entreprise souhaite uniquement acquérir un espace de stockage des documents électroniques un File System remplira parfaitement le rôle de référentiel documentaire. En contrepartie, la gestion des documents sera hybride, les originaux papier étant les seuls documents à valeur probante. En revanche, si l'entité désire dématérialiser l'ensemble de ses processus ; la GED constitue une réponse plus adaptée (versement et indexation automatisés, connexions aux processus et aux applications métier, traçabilité des validations dématérialisées (workflows, signatures électroniques...)).

CONCLUSION : POUR ALLER PLUS LOIN DANS LA DEMATERIALISATION

L'arbitrage entre la Gestion Electronique de Documents et le File System repose sur des objectifs différents. Chacun des outils offre des fonctionnalités et des avantages à évaluer au cas par cas. Le File System contribue à la structuration des répertoires et est, à ce titre, une étape intermédiaire avant d'engager une dématérialisation plus poussée des documents de l'entreprise qui pourra notamment se matérialiser pour le déploiement d'une GED. Complétée ultérieurement par l'adjonction d'un SAE et par un travail de réflexion plus global sur les processus métiers inhérents à chaque entreprise.

A propos de LOCARCHIVES

LOCARCHIVES organise, gère et conserve les documents et archives sur supports numériques et physiques pour le compte de ses 6 000 entreprises et organisations clientes. Avec un chiffre d'affaires de 45,5 M€ en 2015, LOCARCHIVES se positionne en leader dans le secteur de la gestion documentaire. LOCARCHIVES accompagne les entreprises dans leur transition numérique et met en œuvre des solutions externalisées dans une optique d'efficacité, de conformité et d'optimisation des coûts

Les chiffres 2015 :

- 450 salariés - 50 consultants et experts en traitement documentaire - 35 ingénieurs informatiques - 10 sites de conservation - 2 centres de numérisation – 2 datacenters internes
- 1 Po de capacité de stockage - 10 millions de pages numérisées par an - 4 000 km de rayonnages - Plus de 7 millions d'ordres traités par an.

LOCARCHIVES est certifiée NF Z 42-013, NF Service Z40-350 et ISO 9001 ; agréée archives publiques sur supports papier et électroniques et hébergeur de données de santé ; labellisée FNTC-TA et France Cybersecurity

Pour plus d'informations sur LOCARCHIVES : <http://www.locarchives.fr/>

Contact presse

Vanessa Marlier/Noémie Diaz de Cerio

01 41 11 37 70

vanessa@oxygen-rp.com
