

NUMERISATION : 5 IDEES RECUES QUI ONT LA VIE DURE

Par Santiago FERRER - Directeur du Département Conseil - *LOCARCHIVES*

La numérisation est souvent perçue comme la solution miracle : facile à mettre en oeuvre, peu coûteuse, elle permet de se débarrasser du papier et de passer au tout numérique !

Si elle facilite effectivement l'accès des collaborateurs aux documents de l'entreprise, il subsiste néanmoins encore trop de contre-vérités à son sujet. Faisons le point...

IDEE RECUE N° 1 : QUAND JE NUMERISE MES DOCUMENTS, JE DEMATERIALISE MON ENTREPRISE

En soit, la numérisation permet seulement de transformer un document papier au format électronique. Il s'agit d'une étape technique, qui pour être efficace doit être intégrée à une politique de traitement documentaire.

La numérisation doit être distinguée de la dématérialisation des processus, projet beaucoup plus ambitieux et aussi plus coûteux, qui peut s'étaler sur plusieurs années. La dématérialisation, en permettant de générer nativement des documents électroniques, change en profondeur l'entreprise : sa stratégie, son organisation, ses infrastructures informatiques, voire son métier.

IDEE RECUE N°2 - LA NUMERISATION ACCROIT LA PRODUCTIVITE DE MON ENTREPRISE

Contrairement à la dématérialisation, la numérisation ne révolutionne pas les procédures de l'entreprise, ni l'organisation du travail des collaborateurs.

Numériser des documents permet, après les avoir indexés et versés dans une GED (Gestion Electronique des Documents), d'y accéder plus facilement et plus rapidement... et c'est tout ! La numérisation ne génère donc pas de gains de productivité significatifs.

IDEE RECUE N°3 - LA COPIE NUMERIQUE A LA MEME VALEUR PROBANTE QUE L'ORIGINAL PAPIER DEVANT UN TRIBUNAL

Selon la loi, c'est le support sur lequel le document a été créé qui fait foi. Si l'original est un document papier, c'est ce document qui devra être produit devant les tribunaux en cas de litige.

Certes, la norme NF Z 42-013 permet de mettre en place une numérisation à vocation probatoire, garantissant la création de copies numériques fidèles et durables, et pouvant à ce titre être produites devant un tribunal. En théorie donc, la mise en oeuvre de ce type de numérisation autoriserait à détruire les originaux papier.

Si la plupart des juges acceptent la présentation d'une impression papier de la copie numérisée, certains continuent d'exiger le document papier original. Ne pas pouvoir le fournir peut être considéré comme une destruction de la preuve... Il s'agit donc de bien évaluer les risques d'une telle situation. Dans la pratique, les entreprises conservent, même après numérisation, tous leurs documents contractuels ou sensibles, afin de limiter les risques juridiques.

IDEE RECUE N°4 - EN NUMERISANT, JE REDUIS LE COÛT DE GESTION DE MES ARCHIVES

La numérisation est souvent effectuée afin de "gagner de la place", à l'occasion d'un déménagement dans des locaux plus petits par exemple. Elle peut donc permettre de réaliser des économies sur le loyer des locaux professionnels.

Mais numériser exige de la main d'oeuvre : il faut trier et scanner les documents un à un, ce qui occasionne des frais. Comptez de 7 à 17 centimes par page selon le type de document et la complexité des traitements à réaliser. A cela s'ajoute le coût de stockage des documents

électroniques dans des baies de stockage, la gestion de celles-ci par des experts informatiques...

Au final, le coût de la numérisation et du stockage des documents numérisés sera au moins le double du coût d'archivage de ces mêmes documents au format papier.

IDEE RECUE N°5 - QUITTE A NUMERISER, AUTANT NUMERISER TOUS MES DOCUMENTS

Le coût d'une telle opération doit donc être justifié par l'usage des documents numérisés.

Or, seuls 10 à 20 % des documents de l'entreprise sont consultés par les collaborateurs. Il est donc plus pertinent d'un point de vue économique de numériser uniquement ces documents et de conserver tel quel le reste des archives papier, dans un entrepôt dédié et externalisé par exemple.

Par ailleurs, il faut s'interroger sur la criticité de l'information contenue dans les documents : si l'accès n'a pas besoin d'être instantané et peut être différé, la numérisation n'apparaît pas comme nécessaire. Le document papier peut être confié à un tiers archiveur qui le mettra à disposition de l'entreprise en 24 ou 48 heures en cas de besoin.

QUELQUES CONSEILS POUR REUSSIR VOTRE PROJET DE NUMERISATION

Effectuez au préalable une analyse fonctionnelle de vos besoins :

- Que peut apporter la numérisation à votre entreprise et vos collaborateurs ?
- Quels documents doivent-êtré numérisés, pour quels publics et dans quels objectifs ?
- Que faire de vos documents sensibles ?

L'analyse d'un échantillon de votre fonds documentaire vous permettra d'estimer le coût de son traitement en fonction :

- de sa volumétrie,
- du type de supports à numériser (format des documents, présence d'agrafes ou trombones, recto / verso...),
- des informations & métadonnées à récupérer.

Un prestataire extérieur peut vous accompagner selon une démarche de Records Management, et vous aider à mettre en place un plan de classement et l'ensemble du processus de numérisation.