

LIVRE BLANC

---

# Décryptage : les solutions logicielles GED



numen 

# Sommaire

ÉDITO : Gestion Électronique de Documents : la clé de l'efficacité et de la conformité.

## INTRODUCTION

### 1.

POURQUOI OPTIMISER LA  
GESTION DES DOCUMENTS  
EN ENTREPRISE ?

Faire rimer sécurité et conformité.....	9
Une multitude de réglementations à respecter.....	9
Trop de systèmes disparates et cloisonnés.....	10
Faciliter la collaboration et la communication.....	10
En finir avec les documents papiers.....	11
Enjeux majeurs de la gestion de contenus.....	12

### 2.

COMPRENDRE LES  
FONDAMENTAUX DE LA  
GED

3 étapes pour reprendre la main sur vos documents grâce à la GED.....	14
5 points de vigilance pour réussir le déploiement de sa GED.....	16
Focus - Saas ou On Premise ?.....	18

### 3.

LA GED ET  
SON ÉVENTAIL DE  
FONCTIONNALITÉS

La GED au coeur de la gestion de vos contenus.....	20
Un outil au service de la communication et de la diffusion de l'information.....	22
La GED et les outils métiers	
Diffusion des documents	
Traçabilité	

### 4.

GED ET ARCHIVAGE  
ÉLECTRONIQUE

Quelles différences entre GED et archivage électronique.....	25
Archivage à valeur probatoire.....	26
Les solutions d'archivage électronique.....	26

## CONCLUSION

## A PROPOS DE NUMEN

# Gestion Electronique de Documents : la clé de l'efficacité et de la conformité

Avec l'essor de la digitalisation et du travail hybride, les organisations publiques et privées ont compris qu'elles devaient aller plus loin dans l'organisation de l'information et dans leurs pratiques de gestion documentaire.

La gestion électronique des documents ou GED est un des nombreux enjeux majeurs de la transformation numérique des organisations. C'est en effet un défi de taille à relever afin de maximiser leur efficacité, tout en réalisant des économies substantielles sur le long terme.

Il existe une multitude de solutions de gestion électronique des documents, c'est pourquoi nous souhaitons vous apporter un éclairage sur les principes fondamentaux d'une telle solution ainsi que ses avantages, tout en vous fournissant des clés pour choisir la bonne solution adaptée à vos besoins.

Les solutions de Gestion Électronique de Documents offrent une multitude de possibilités pour centraliser et sécuriser votre patrimoine documentaire, gagner en efficacité, collaborer de manière sécurisée et gagner en conformité réglementaire.

Nous sommes convaincus que l'intégration d'une solution de GED dans votre système d'information vous aidera à relever une partie de vos défis documentaires d'aujourd'hui et de demain.



Edito



**45%** —

**des entreprises envisagent d'ici  
2025 des investissements dans une  
solution de gestion de contenus**

Ebook « Les défis de la gestion de contenus pour une  
meilleure gouvernance de l'information - 2023  
Markess by Exaegis x Numen

# Introduction

La gestion efficace des documents est devenue un impératif incontournable pour toutes les entreprises, grandes ou petites. Des factures aux bulletins de salaire, en passant par les devis et les documents de travail, l'ensemble de ces documents, qu'ils soient électroniques ou papier, constitue le socle de l'activité professionnelle. Cependant, la gestion de cette masse d'informations peut rapidement se transformer en un véritable casse-tête, mettant en péril l'efficacité et la conformité de l'entreprise.

La récente crise sanitaire a profondément bouleversé nos modes de travail et a conduit les entreprises à investir massivement dans des outils de communication et de collaboration. Malheureusement, cette transition vers le numérique s'est souvent faite au détriment d'un élément tout aussi crucial : **la gestion des documents**.

Les défis auxquels elles sont confrontées sont nombreux :

- **Sécurité et conformité** : la sécurité des documents et des données est désormais la principale préoccupation des organisations, avec la menace croissante des cyberattaques. De plus, les réglementations telles que le RGPD imposent des responsabilités strictes en matière de protection des données personnelles, exigeant une gestion documentaire rigoureuse.
- **Multiplés Réglementations** : en plus du RGPD, les entreprises doivent se conformer à une série de réglementations en constante évolution.

- **Systèmes disparates et cloisonnés** : les entreprises gèrent souvent une multitude de systèmes et de logiciels différents, ce qui complique la gestion de leurs documents, rendant la recherche d'informations fastidieuse et inefficace.
- **Transition du Papier au Numérique** : l'harmonisation de la gestion des documents numériques et papier est un défi majeur.

Une gestion documentaire efficace est donc cruciale pour toutes les organisations. Elle permet de reprendre **le contrôle des données**, d'**améliorer la conformité** aux réglementations, d'**accroître l'efficacité** des collaborateurs, de **faciliter la collaboration** et la communication, et d'apporter de la rigueur au travail. Elle contribue également à la **préservation des connaissances de l'entreprise**, au développement des compétences des collaborateurs et à l'amélioration de l'engagement au travail.

Dans ce livre blanc intitulé «Décryptage: les solutions logicielles GED», **nous explorerons en détail les avantages et les différents composants de cette solution et parcourrons les principales fonctionnalités d'une solution GED.**

# 1. POURQUOI OPTIMISER LA GESTION DES DOCUMENTS EN ENTREPRISE ?



Si la crise sanitaire a totalement bouleversé nos habitudes et nos méthodes de travail, elle a aussi généré au sein des entreprises d'importants investissements en outils de communication et de collaboration. Et ce, au détriment d'autres solutions. Les entreprises ont donc digitalisé certains pans de leurs activités, mais ne se sont pas encore emparées d'un sujet pourtant essentiel : celui de la gestion des documents. Une étude sur le sujet menée par Archimag de septembre à octobre 2022 sur le sujet confirme, en effet, qu'en matière de gestion documentaire, les entreprises ont encore du pain sur la planche. En attendant, nombreux sont les enjeux auxquels elles doivent faire face :

## Faire rimer sécurité et conformité

D'après le rapport Gouvernance de l'information 2023 publié par Serda Conseil, la sécurité des documents et des données est l'enjeu n° 1 des organisations. Outre les cybermenaces auxquelles elles doivent faire face, les structures de tous les secteurs d'activité sont également soumises à des pressions importantes en matière de conformité. En effet, depuis 2018, le RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) fait peser des responsabilités sur

les entreprises manipulant des données personnelles. Et la plupart des documents d'entreprise en contiennent. Dans ce cadre, les entreprises doivent savoir où sont ces données, être transparentes quant à leur exploitation et s'organiser pour être capables de les restituer si besoin. Autant de raisons qui nécessitent plus que jamais de remettre en question sa gestion documentaire et de réfléchir à la stratégie à mettre en place.

## Une multitude de réglementations à respecter

En plus du RGPD, les entreprises se retrouvent aujourd'hui contraintes de **dématérialiser certains processus** et donc de s'équiper d'une solution permettant de **centraliser ces informations**. L'Etat a été moteur sur ce sujet en se lançant dans un vaste chantier de modernisation et de digitalisation de ses services. Et il a adapté la législation en conséquence avec notamment la loi El Khomri qui a fait du bulletin de paie électronique une


réalité ; mais aussi la mise en place de Chorus Pro pour l'émission de factures à destination de l'Etat, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ; la loi Pacte qui rend obligatoire la facturation électronique des marchés publics ; ou encore la loi de Finances 2020 qui rend progressivement obligatoire la facturation électronique dans les échanges entre entreprises françaises assujetties à la TVA.



## Trop de systèmes disparates et cloisonnés

Les entreprises françaises composent avec **des contenus documentaires éparpillés sur différents systèmes**, essentiellement sur les postes de travail, mais aussi dans des systèmes de fichiers hébergés sur des serveurs en interne et dans des solutions de stockage cloud. À cela s'ajoutent tous les documents papiers reçus et/ou imprimés quotidiennement. Ces entreprises gèrent par

ailleurs un véritable millefeuille technologique constitué de nombreux logiciels : suite bureautique collaborative, CRM, outils de communication, ERP, etc. Autant d'outils qui contribuent à l'**éparpillement et au silotage des données**, impactant directement l'efficacité des collaborateurs et leur faisant perdre un temps colossal, notamment dans la recherche d'informations.



85% —

des entreprises ont pour priorité d'offrir à l'utilisateur **un point d'accès unique** aux données de son organisation

Rapport de la Gouvernance de l'Information Numérique - Serda - 2023

## Faciliter la collaboration et la communication

Autre frein à la productivité : le manque de collaboration, aussi bien en interne qu'en externe, et l'absence d'harmonisation des usages autour de l'édition et du partage de documents. Faute d'**accès centralisé** et de **solution unifiée** pour **partager** facilement l'information, le premier réflexe est d'utiliser

le mail. Sauf que le mail s'avère polluant et chronophage pour des collaborateurs qui consultent leur messagerie 6 fois par heure en moyenne et sont noyés sous un flot quotidien de messages. Sans compter que le mail est loin d'être irréprochable en termes de sécurité et que les collaborateurs



ont tendance à faire de leur messagerie une GED locale au sein de laquelle ils laissent en déshérence des pièces jointes qui ne sont jamais téléchargées et centralisées, et des conversations qui regorgent d'informations

mais qui ne sont là encore jamais sauvegardées ni exploitées. À cela, s'ajoute un dialogue tendu avec la DSI, généralement à l'origine d'une stratégie documentaire différenciée par métier.

## En finir avec les documents papiers

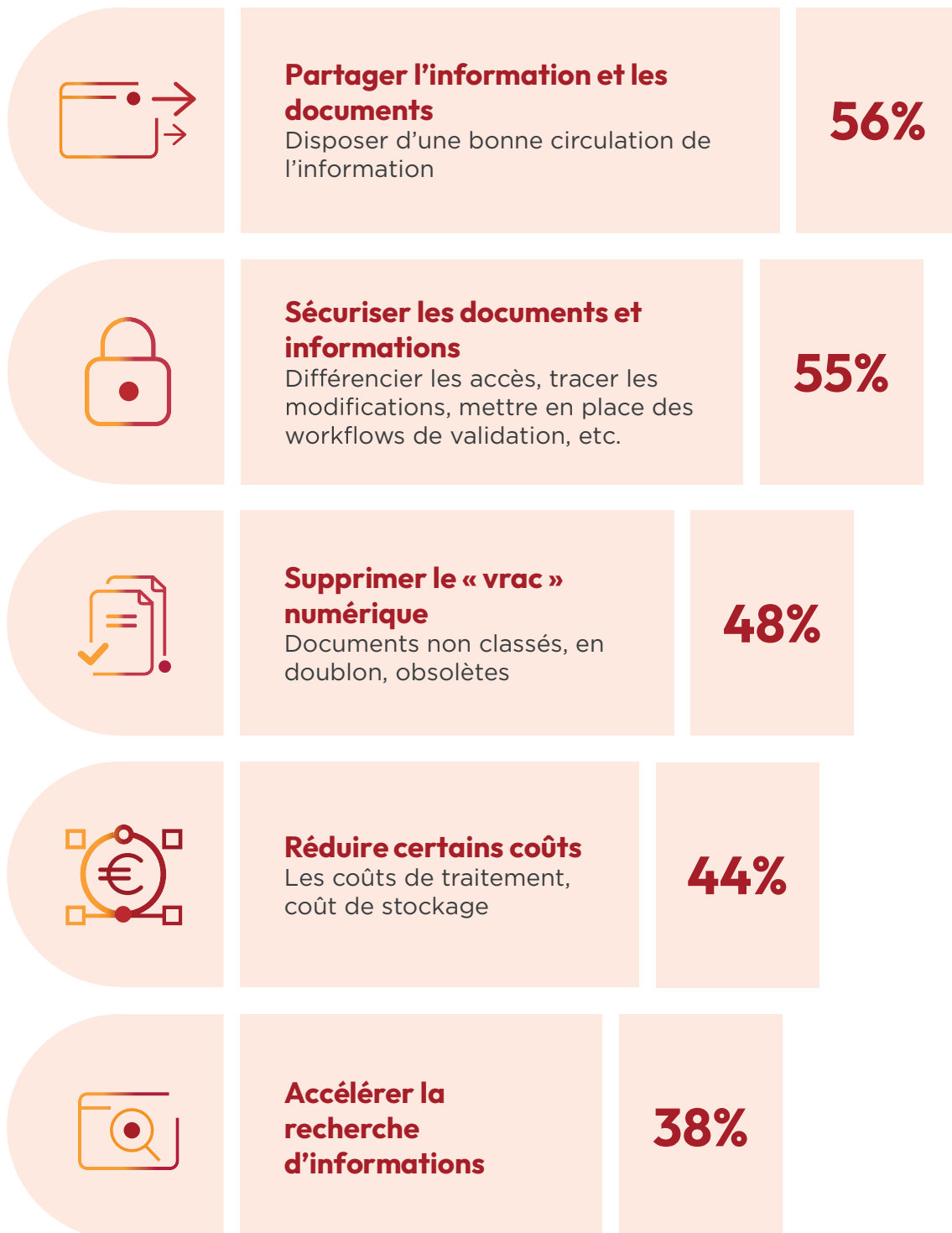
Harmoniser la gestion des documents numériques et des documents papier fait aussi partie des enjeux majeurs pour les entreprises. Des documents papiers qu'il convient de trier (pour ne numériser que l'essentiel), puis de **traiter**, d'**indexer** et de **stocker** au sein d'une **plateforme centrale**, et non plus de laisser dépérir sur un serveur de fichiers ou de conserver en local sur les postes de travail, sans aucune traçabilité ni

sécurité. S'affranchir du papier et passer à la **dématérialisation** contribue également à réduire les coûts en consommables (papier, impression, encre, entretien du matériel, envois postaux, etc.).

Autant d'enjeux qui font d'une bonne gestion des documents une absolue nécessité au sein des organisations. En effet, optimiser la gestion des documents en entreprise permet d'avoir la main sur ses données, de pouvoir les réunir au sein d'une même base interrogeable, d'éviter l'envoi ou la publication de mauvaise version de fichiers et apporte de la rigueur dans le travail. Cela permet également de renforcer la conformité aux réglementations, d'améliorer l'engagement et la fidélité des collaborateurs (les outils fournis par l'entreprise à ses collaborateurs contribuent aussi au bien-être et à l'efficacité au travail) et de développer la collaboration et le travail en équipe. S'ajoutent à cela d'autres enjeux tout aussi importants comme la pérennisation et la valorisation des connaissances et des savoir-faire de l'entreprise, et la montée en compétences des collaborateurs.

## Enjeux majeurs de la gestion de contenus

A quels enjeux majeurs répondent les solutions de gestion de contenus de type GED ?

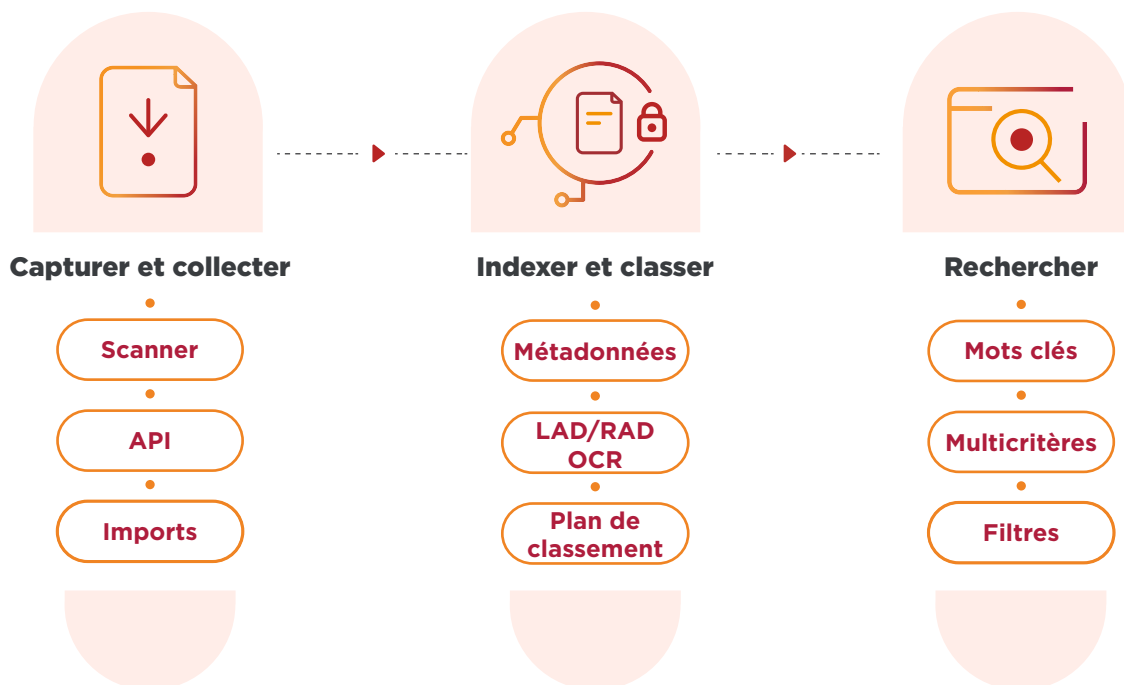


## 2. COMPRENDRE LES FONDEMENTS DE LA GED



## 3 étapes pour reprendre la main sur vos documents grâce à la GED

Toute entreprise est confrontée à la nécessité de gérer au quotidien une **importante volumétrie** d'information, sous **format électronique ou papier**. La liste est longue : factures, commandes, courriers divers, contrats, fiches de paie, demandes de congés, notes de frais, etc. Autant de pièces qui risquent d'être perdues, nuisant aussi bien à la productivité des collaborateurs qu'à l'image de l'entreprise. Pour faire face à cette avalanche, le recours à une solution de Gestion électronique des documents (GED) s'impose.



### Étape 1. Capturer et collecter

Les documents papier doivent être scannés grâce à des scanners (monopostes ou en réseaux) offrant une haute qualité d'image et pouvant gérer tous les formats (de la carte de visite au plan) et des volumes importants, selon les besoins de l'entreprise. Une fois scanné, le document est importé dans la GED, manuellement ou automatiquement.

Les documents électroniques, quant à eux, peuvent être déposés dans la GED par un simple glisser-déposer ou importés automatiquement à partir d'autres SI de gestion. Bien sûr, des documents nouvellement créés peuvent être enregistrés directement dans la GED (fonctionnalité "enregistrer sous").

## Étape 2. Indexer et classer

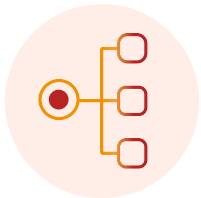
Indexer un document, c'est lui coller une étiquette qui permettra de le retrouver. Dans une GED, cette étiquette comporte des **mots-clés** et des **métadonnées**. Cette opération est automatisable en tout ou partie grâce à des fonctionnalités de lecture ou reconnaissance des documents (LAD-RAD) couplées à la Reconnaissance optique des caractères (OCR), capables d'extraire les données nécessaires (par exemple, le nom d'un fournisseur sur une facture associée).

Généralement, un **circuit de validation** ou workflow est compris dans la solution de

GED. Il permet d'approuver l'indexation et, le cas échéant, de traiter des anomalies. Cette indexation vient nourrir le rangement des documents dans le plan de classement. La plupart du temps, celui-ci répond à une logique métier. Il est d'ailleurs construit avec les collaborateurs concernés et reflète les processus utilisés. Le **plan de classement** offre une vue partagée des dossiers et documents qu'il contient. Au bout du compte, chaque document est indexé dans le bon dossier et reste donc accessible aux utilisateurs autorisés.

## Étape 3. Rechercher

La GED ouvre plusieurs possibilités de recherche :



### Recherche par mots clés

à partir du plan de classement, où chaque document apparaît dans son contexte dans une logique métier (par exemple, les bulletins de paie ou contrats de travail classés dans le dossier "ressources humaines") ou par une recherche « full-text » dans le contenu des documents.



### Recherche multicritères

l'avantage de la GED étant de pouvoir combiner les critères de recherche (par exemple, rechercher les bons de commande de tel type de produit, sur telle période, pour telle fourchette de montant).



### Recherche par filtres

par dossier, type de documents, date d'ajout ou de dernière modification, ou tout autre paramètre (par exemple, pour accéder à toutes les factures impayées ou les bons de commande signés).

## 5 points de vigilance pour réussir le déploiement de sa GED

Avant de profiter pleinement des nombreuses fonctionnalités offertes par la GED (gestion documentaire, collaboration, stockage, etc.), il est essentiel de se pencher sur plusieurs critères indispensables pour bien choisir sa solution.

### SaaS ou On-Premise ?

Déployer une GED en mode SaaS (Software as a service) permet de se concentrer sur la solution sans avoir à s'interroger sur le serveur, l'intégration, la maintenance. Une solution en SaaS est instantanément disponible, flexible et évolutive. Son coût est sous contrôle.

Cependant, si l'entreprise dispose du matériel et des compétences informatiques nécessaires, elle peut héberger son logiciel de GED sur son propre serveur, en réseau local, et avancer module par module, ceci donc en On-Premise (mode licence). Elle devra également gérer des politiques de gestion des incidents, sauvegardes et des processus de reprise d'activité...

### Intégration au SI

Pour bien relier sa GED à ses logiciels métiers (CRM, SIRH, logiciel de comptabilité, etc.), l'entreprise peut s'appuyer soit sur des connecteurs, soit sur des API (Application programming interface). Attention : toutes les solutions de GED ne disposent pas des mêmes connecteurs, il est donc essentiel que la solution retenue puisse être reliée avec les outils métiers utilisés spécifiquement par l'entreprise. Cependant, le plus souvent, les organisations optent pour des API, véritables points de communication standardisés : le logiciel métier appelle l'API de la GED et récupère les données souhaitées.



## Droits d'accès et identification

Gérer des droits d'accès consiste à associer des autorisations à des éléments de la base documentaire, aussi bien pour les utilisateurs individuels que pour des groupes, en prenant en compte les rôles et les profils de chacun. Un utilisateur peut endosser plusieurs profils : selon son métier, son service, son niveau hiérarchique. Bien sûr, la définition des droits s'appuie sur l'annuaire de l'entreprise (annuaire LDAP).

Pour s'assurer du bon respect de ces droits et de la confidentialité des documents, un dispositif de Single Sign-On (SSO) garantit l'authentification des utilisateurs et simplifie leur connexion. Ce dispositif est transparent pour l'utilisateur, qui ne se connecte qu'une fois pour accéder à tous les documents qui lui sont autorisés.

## Sécurité et traçabilité

Reposant notamment sur la gestion des droits d'accès, la sécurité fait partie intégrante de la GED, assurée par un travail quotidien de sensibilisation des collaborateurs à la sécurité informatique, la traçabilité des actions menées voire un **chiffrement** de l'information.

La solution elle-même est à protéger dans le respect de la **certification ISO 27001** (Règles et bonnes pratiques à respecter pour maximiser la sécurité du SI), notamment à travers la mise en place de mesures de détection d'intrusion, de prévention des pertes de données et une bonne gestion des incidents. Sans oublier le déploiement d'un protocole spécifique de protection des données personnelles (RGPD).

## Administration

En collaboration avec la DSI et les responsables métiers, l'administrateur de la GED remplit une fonction essentielle à la bonne marche de la solution. Lui incombent : différents paramétrages, la gestion des droits d'accès, la définition et la conduite de procédures de numérisation et de classement. C'est également à lui d'assister les collaborateurs dans leur utilisation régulière de la GED.



## Focus - SaaS ou On Premise ?

Il est important de noter que le choix entre le mode SaaS et on-premise dépend des besoins spécifiques de chaque entreprise, de son budget, de ses ressources en personnel informatique et de ses préférences en matière de gestion. Certains avantages peuvent être plus pertinents que d'autres en fonction de la situation particulière de l'entreprise.

Critères	En mode SaaS	On-premise
<b>Coût initial</b>	Faibles coûts initiaux, pas besoin d'investir dans une infrastructure matérielle.	Coûts élevés liés à l'achat de licences, à l'installation, la maintenance de l'infrastructure et à la gestion des incidents.
<b>Coûts récurrents</b>	Généralement basés sur un modèle d'abonnement mensuel, ce qui facilite la gestion des coûts à long terme.	Coûts continus liés à la maintenance, aux mises à jour et à la gestion de l'infrastructure.
<b>Mises à jour et maintenance</b>	Mises à jour automatiques, gestion de la maintenance prise en charge par le fournisseur.	Responsabilité de la gestion des mises à jour et de la maintenance repose sur l'entreprise.
<b>Accessibilité</b>	Accès depuis n'importe où avec une connexion Internet.	Généralement limité à l'accès depuis le lieu de déploiement.
<b>Évolutivité</b>	Facilité d'ajout d'utilisateurs et de ressources au fur et à mesure de la croissance de l'entreprise.	Peut nécessiter des investissements importants pour l'expansion de l'infrastructure sur site.
<b>Intégration</b>	Souvent conçu pour s'intégrer facilement avec d'autres logiciels de gestion de l'information.	L'intégration avec d'autres systèmes peut être coûteuse et nécessiter des ressources plus importantes.
<b>Sécurité</b>	Sécurité gérée par le fournisseur, ce qui peut être avantageux si le fournisseur est fiable.	Besoin de gérer la sécurité en interne, ce qui peut être complexe et coûteux.
<b>Gestion des incidents</b>	Le Plan de Continuité d'Activité (PCA) ainsi que le Plan de Reprise d'Activité (PRA) en cas d'incidents majeurs sont pris en charge par le fournisseur.	L'entreprise a la charge de mettre en place un PCA et PRA en cas d'incidents majeurs.
<b>Sauvegarde et récupération des données</b>	Gestion des sauvegardes et de la récupération prise en charge par le fournisseur.	Responsabilité de la gestion des sauvegardes et de la récupération repose sur l'entreprise.

# 3. LA GED ET SON ÉVENTAIL DE FONCTIONNALITÉS



## La GED au coeur de la gestion de vos contenus

Si la GED offre avant tout un accès facilité aux documents de travail et à l'information, son rôle ne se limite pas à ce seul but. Elle s'appuie en effet sur de nombreuses fonctionnalités permettant de collaborer, de partager l'information entre les services et de mener à bien des projets transverses, dans un esprit d'organisation digitale et de contexte de mobilité des collaborateurs. Passage en revue des fonctionnalités que l'on retrouve régulièrement dans les solutions de GED.



### Gestion des versions

Les versions de documents sont gérées avec la traçabilité nécessaire. En cas de besoin, il est toujours possible de consulter ou de revenir à une version antérieure et de comparer les documents plutôt que d'en créer des copies de manière systématique.



### Annotations et commentaires

Loin d'être figés, les documents partagés dans la GED peuvent être coédités, annotés, commentés, modifiés, par tous les utilisateurs autorisés, dans une logique de forum de discussion. Les échanges entre utilisateurs s'effectuent ainsi en contexte.



### Workflows

Pas de GED sans workflow ! Ces circuits de validation sont intégrés et paramétrables. Ainsi, un document franchit différentes étapes au cours desquelles des utilisateurs ou groupes d'utilisateurs effectuent des opérations et des **validations**. En même temps, ces opérations conditionnent son chemin dans la suite du workflow. De nombreux cas de figure sont envisageables, se pliant à un large éventail de problématiques métier : accord, refus, accord conditionné, attente, etc. Bien sûr, nombre de ces étapes peuvent être automatisées, en tout ou partie (paiement des factures, signature de contrats, etc.).



### Alertes et notifications

Envoyées automatiquement par la GED (notamment au niveau des workflows) ou paramétrables manuellement, les alertes et notifications permettent de s'informer sur l'état d'un document (modification, ajout de commentaire, nouvelle étape franchie dans le processus de validation, etc.).



### Validation et signature électronique

La GED peut intégrer ou s'interfacer avec de nombreux outils complémentaires, et notamment la **signature électronique**. Strictement encadrée depuis plus de vingt ans (notamment par le règlement eIDAS), la signature électronique vient fluidifier les processus numériques, évitant l'impression des documents avant leur signature manuelle. Utilisable même à distance, elle présente 3 niveaux de sécurité (simple, avancée ou qualifiée) à adapter selon les risques liés aux documents à signer (contrats, bons de commande, notes de frais, etc.).

# 76%

des entreprises estiment  
qu'organiser l'accès et le  
**partage de l'information** est  
l'enjeu le plus important

Rapport de la Gouvernance de l'Information  
Numérique - Serda - 2023

## Un outil au service de la communication et de la diffusion de l'information

Faciliter l'accès à l'information fait partie intégrante de l'ADN de la GED. Elle contribue en cela à la lutte contre le silotage de données, dont souffrent 85 % des organisations (enquête Archimag, 2022). Sa capacité à s'interconnecter avec d'autres outils métiers en fait, de plus, un formidable outil au service du partage d'informations, et ce dans des conditions de sécurité optimales.

### La GED et les autres outils métiers

La GED fonctionne parfaitement avec les autres solutions de l'entreprise (outils métiers, ERP, CRM, SIRH, etc.) afin d'établir un accès réciproque aux informations et aux données pour garantir le bon fonctionnement des processus en place.

Dans ce cadre, mieux vaut utiliser un référentiel commun pour centraliser les

documents et éviter les doublons. Dès lors, de façon transverse aux différents services, les collaborateurs travaillent sur les mêmes documents, avec l'assurance d'utiliser la version souhaitée : un document créé dans la GED devient consultable avec d'autres outils métiers (contrats de travail dans le SIRH, par exemple), ou inversement.

### Diffusion des documents

Plusieurs méthodes peuvent être employées pour partager un document stocké dans la GED :

- **Le mode pull** : il s'agit d'une **mise à disposition des documents** vers les utilisateurs de la solution de GED. Ceux-ci ont alors la possibilité de les rechercher et de les consulter eux-mêmes au sein de la base **après s'être identifiés**. Les informations sont contextualisées avec le plan de classement et l'état de gestion document, voire même accéder à des espaces partagés sécurisés et ouverts.  
**Exemple** : notification dès qu'un document a été modifié, lien hypertexte ...
- **Le mode push** : le mode push consiste quant à lui en une **distribution du document** vers des destinataires identifiés au préalable. Les documents leur sont alors transférés automatiquement, le plus souvent par email unitaire ou de masse ou par lettre recommandée électronique (LRE), de façon automatisée ou non. Le document peut être également envoyé pour signature via un parapheur électronique ou être mis à disposition dans un espace sécurisé pour consultation.

## Sécurité et traçabilité

Quel que soit le mode de diffusion utilisé, la traçabilité des opérations est complète. Si nécessaire, cet historique peut être interrogé, notamment en cas de litige ou en vue d'optimiser les processus en place.

Une gestion rigoureuse des droits est bien sûr requise : gestion des accès et modes d'édition (lecture seule ou modifications autorisées). Pour les documents nécessitant une sécurité accrue, il est possible d'appliquer des mesures supplémentaires (chiffrement des données, etc.).

Plus globalement, la GED doit être conçue dans le respect de la norme ISO 27001, qui précise les exigences pour la mise en place d'un système de gestion de la sécurité de l'information.





# GED ET ARCHIVAGE 4. ÉLECTRONIQUE





Si la GED se distingue par ses nombreuses fonctionnalités collaboratives, ses capacités d'acquisition, de classement et d'exploitation des documents, elle ne permet cependant pas la conservation des documents dans le temps comme le ferait un Coffre-fort numérique (CFN) ou un Système d'archivage électronique (SAE). Néanmoins, elle prend en compte le besoin de gestion des documents selon leur cycle de vie, de leur réception ou création à leur sort final (destruction ou conservation à long terme).

## Quelles différences entre GED et archivage électronique ?

La GED offre une visibilité sur l'historique d'un document, mais cela ne constitue pas un cadre suffisant pour que le document lui-même soit produit en tant que preuve.

	<b>Solution de Gestion Electronique de Documents</b>	<b>Solution d'Archivage Electronique</b>
<b>Définition</b>	Ensemble des processus informatisés visant à gérer et à organiser les documents d'une structure	Solution qui permet le recueil, le classement, la conservation à moyen et long terme des documents archivés
<b>Finalité / objectif</b>	Centraliser et faciliter la gestion et le partage des documents dans une organisation. Peut intégrer des fonctionnalités collaboratives	Garantir l'origine et maintenir l'authenticité, l'intégrité et la pérennité des documents numériques afin de pouvoir les fournir comme preuve en cas de besoin
<b>Usage</b>	Gestion quotidienne des documents pour la conduite des affaires courantes d'une organisation : classement, recherche, versioning, validation, signature, diffusion	Conservation sécurisée et normée des documents sensibles à des fins légales et réglementaires
<b>Consultation des documents</b>	Consultation régulière à quotidienne	Consultation occasionnelle ou consultation ponctuelle
<b>Encadrement par une norme</b>	Non	Doit respecter la norme NF Z42-020 ou NF Z42-013 en France
<b>Les durées de conservation</b>	Durée d'utilisation courante du document	Durée requise suivant le type de document
<b>Statut du document</b>	Modifiable	Non modifiable
<b>Garantie d'intégrité</b>	Non	Oui
<b>Valeur probatoire</b>	Non	Oui
<b>Modification du document</b>	Oui	Non
<b>Destruction</b>	Oui	Non (sous condition)
<b>Versioning</b>	Oui	Non

## Archivage à valeur probatoire

L'archivage à valeur probatoire a pour objet la conservation dans le temps de l'information, avec la garantie de son inaltérabilité et authenticité, afin d'être pris en compte comme une preuve juridique par un juge ou par une administration.

Pour ce faire, trois principes sont à respecter :

- **Authenticité de la source** : vérification de l'origine et de la provenance du document.  
**Mise en œuvre** : justifier la provenance du document et ses attributs (créateur, date et heure de création, contenu), via l'horodatage, le versionning et le scellement du document avant archivage (ce que peut aussi assurer une signature électronique).
- **Intégrité du document** : absence d'altération.  
**Mise en œuvre** : enregistrement du document figé ; gestion des accès ; traçabilité des actions ; chaînage ; journal de traces.
- **Intelligibilité du document** : garantie de la lisibilité dans le temps.  
**Mise en œuvre** : recours à des formats standards (PDF/A).

## Les solutions d'archivage électronique

Dans le paysage de l'archivage électronique en France, deux solutions majeures se démarquent : le **Système d'Archivage Électronique** (SAE) et le **Coffre-Fort Numérique** (CFN).

Chacune de ces solutions offre des avantages spécifiques et s'inscrit dans un **cadre réglementaire rigoureux**, garantissant la **conformité** et la **sécurité** des données archivées.

Le CFN et le SAE sont des services qui garantissent la conservation sécurisée et l'intégrité des documents électroniques sur des **durées de conservation légales**. Mais de grandes différences sont à prendre en compte pour choisir la solution qui répondra le mieux aux besoins de votre organisation.

### Bon à savoir

Si l'on souhaite octroyer à un document numérisé la même force probatoire que son original papier, celui-ci doit être numérisé selon certaines modalités techniques (norme NF Z42-026 & certification NF 544) afin d'obtenir une copie fiable. Parmi ces modalités, citons : la traçabilité du processus de numérisation, une empreinte électronique rendant détectable la moindre modification, une conservation dans des conditions propres à éviter toute altération... Le bon respect de ces prérogatives octroie à la copie numérique la même force probatoire que son original papier ; ce dernier peut donc être détruit.

# Conclusion

Outil dédié à une activité ou à un métier, la GED est bien plus qu'une solution de stockage liée à une arborescence de dossiers et de fichiers.

Par son aspect systématique appuyé sur des processus, la GED donne un cadre adéquat au travail qui s'appuie sur le traitement des documents. Elle s'impose comme un véritable ERP métier (Enterprise resource planning).

La GED est un outil d'efficacité. Elle résout la problématique de la recherche de l'information. Elle informe sur l'état d'avancement du traitement des documents et des tâches associées. Avec cette fluidité et à renfort d'automatisations, elle participe à l'amélioration de la productivité.

Par ailleurs, outil collaboratif, la GED est ouverte, transverse, selon l'intérêt que les différents métiers ou services peuvent y trouver. Elle est apte à communiquer avec l'extérieur, clients, fournisseurs et autres. A

cela, s'ajoutent des bénéfices en termes de confort pour l'utilisateur (même en situation de mobilité), de qualité et de gain pour l'image de l'organisation, tant en interne qu'en externe. Le tout pour un ROI tangible et concret.

Pour l'entreprise confrontée à une judiciarisation croissante du monde du business, la GED rassure. La sécurité qu'elle apporte est fondée tant sur ses garanties d'accessibilité technique que sur la centralisation des documents reçus ou créés et la traçabilité de toute opération qui les concerne.

Ainsi, en adoptant la GED, l'entreprise digitale ajoute à son jeu la carte de la sérénité.

Besoin d'informations ?

Contactez-nous sur [www.numen.fr](http://www.numen.fr)

.....  
Suivez notre actualité sur les réseaux sociaux



# A PROPOS DE NUMEN

Numen est un spécialiste de la gestion documentaire

Numen accompagne les **entreprises** et les **acteurs du secteur public** dans la dématérialisation et l'**optimisation de leurs processus documentaires**.

Partenaire de confiance, nous offrons des **solutions complètes de gestion documentaire** afin d'améliorer l'**efficacité** de votre gestion de l'information et **simplifier** vos opérations quotidiennes.

Nos **plateformes** éprouvées répondent aux besoins les plus complexes.

## Numen intervient sur le cycle global de vos documents

### Dématérialisation

Plateformes, extraction de données, numérisation, copie fiable

### Gestion documentaire

Gestion électronique des documents, éditique et production

### Diffusion

Gestion de la communication clients, distribution collective ou individuelle

### Archivage

Coffre-fort numérique, traçabilité et conformité

# Vos processus documentaires de bout en bout avec Numen

Nous proposons des **solutions standards** ainsi que des **solutions spécifiquement adaptées** à votre secteur d'activité.

Que ce soit la **numérisation** des documents physiques, la **gestion des flux de documents électroniques**, la gestion des archives ou d'autres aspects de la **transformation numérique**, Numen se positionne en tant que **partenaire de confiance** pour vous aider à réaliser vos objectifs de dématérialisation.

Grâce à notre expertise et à nos solutions complètes, Numen contribue à améliorer votre **efficacité opérationnelle**, à renforcer la **sécurité** de vos documents, à accélérer les processus et à fournir une meilleure expérience utilisateur.

Chaque plateforme ou solution Numen repose sur un **socle technologique** commun **éprouvé**, fruit de nombreuses années d'expérience, intégrant les dernières innovations et les meilleures pratiques en termes de **confiance** et de **sécurité numérique**.

En choisissant Numen, vous bénéficierez d'une **expertise** solide et d'une **approche personnalisée** pour réussir votre transition vers des processus documentaires numériques et hybrides plus efficaces et plus durables.



**Assurances  
Mutuelles**



**Banques  
Finances**



**Industries  
Services**



**Immobilier  
Construction**



**Secteur  
public**



**Experts  
comptables**



**Retail  
Distribution**

# Pourquoi choisir Numen ?



## EXPERTISE PERSONNALISÉE

Vous faites face à une problématique spécifique avec des exigences particulières ? Numen excelle dans la réalisation et l'accompagnement de projets complexes pour répondre à vos besoins uniques.



## UNE APPROCHE HYBRIDE

Nous comprenons que tous les processus documentaires ne sont pas entièrement numériques. C'est pourquoi nous sommes experts dans le traitement de flux mixtes et multicanaux, pour une adaptation optimale à vos besoins spécifiques.



## CONFIANCE ÉTABLIE

Des banques et de grandes institutions en France et en Europe font confiance à Numen depuis de nombreuses années pour la gestion de leurs documents et processus documentaires les plus sensibles.



## PERFORMANCE QUALITÉ

Nous nous engageons à fournir des données d'une qualité irréprochable, car nous savons que c'est essentiel pour nos clients. Parce que la sécurité des données est indispensable, Numen s'engage à maintenir des normes élevées de conformité.



# La conformité au coeur de nos services et plateformes

La **conformité réglementaire** est bien plus qu'une simple obligation légale. C'est un élément essentiel de notre **identité d'entreprise**, de notre culture et de nos valeurs.



**ISO 9001**  
Management de la qualité



**ISO 27001**  
Sécurité des systèmes d'informations



**PSDC**  
Prestataire de Services de Dématérialisation et Conservation



**NF 544 - NF Z42-026**  
Prestations de numérisation fidèle de documents sur support papier



**PSF**  
Prestataire de Services Financiers



**NF K11-112**  
Production de formules de chèques normalisées



**NF 203 - NF Z42-020**  
Logiciel Coffre-Fort Numérique

La sécurité des données et des process que nous traitons est indispensable. C'est pourquoi nous sommes engagés à maintenir des normes élevées de conformité, à surveiller en permanence les évolutions réglementaires et à adapter nos processus et nos politiques en conséquence.



Nous sommes conscients de l'impact que nos activités peuvent avoir sur les ressources naturelles et la biodiversité, et nous nous efforçons donc de réduire notre empreinte carbone en adoptant des pratiques de production éco-responsables et en favorisant une utilisation efficace de l'énergie.





numen®

Accompagne les entreprises  
dans leur gestion documentaire

[numen.fr](http://numen.fr)