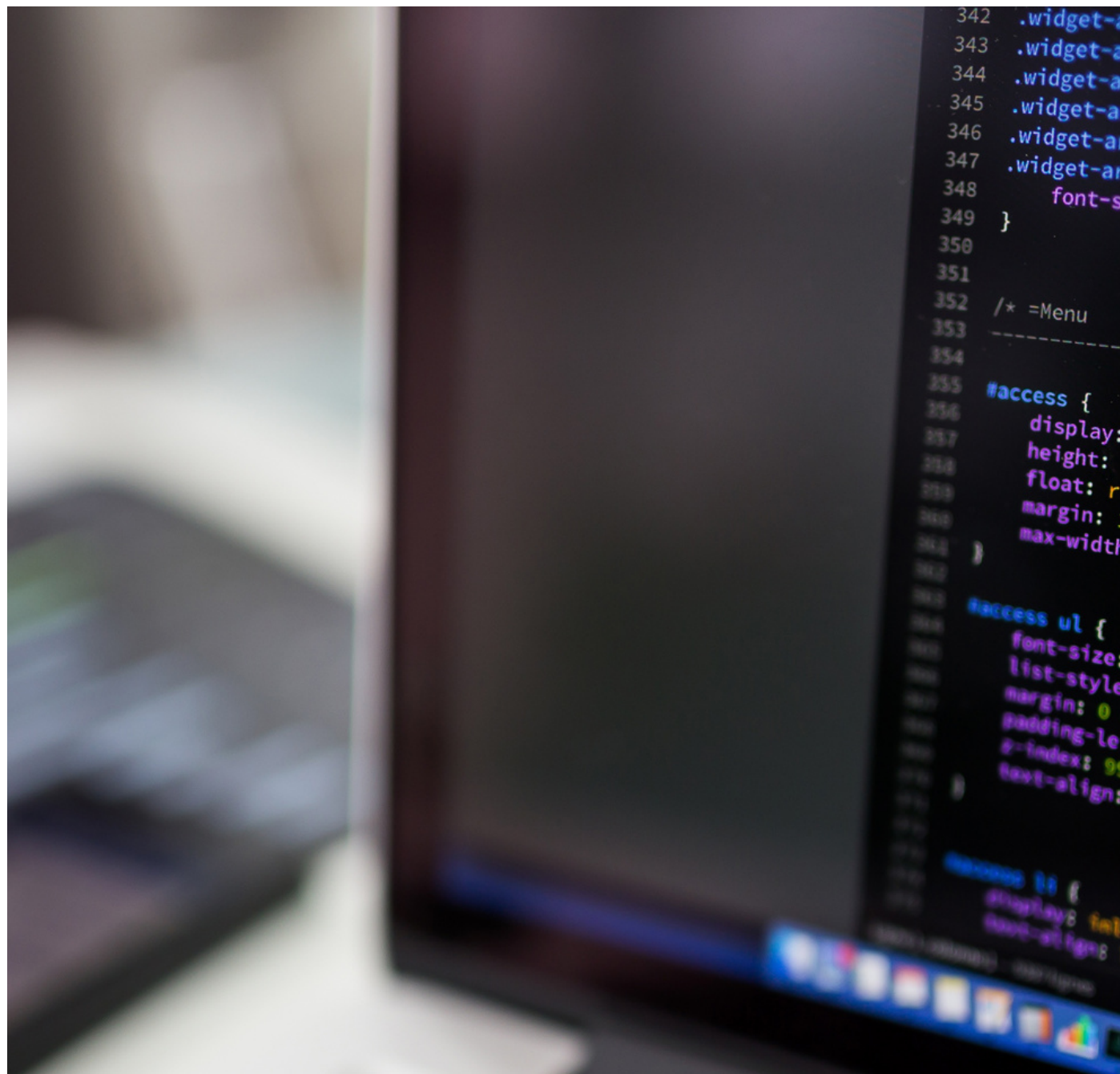




Groupe **ProActiv**

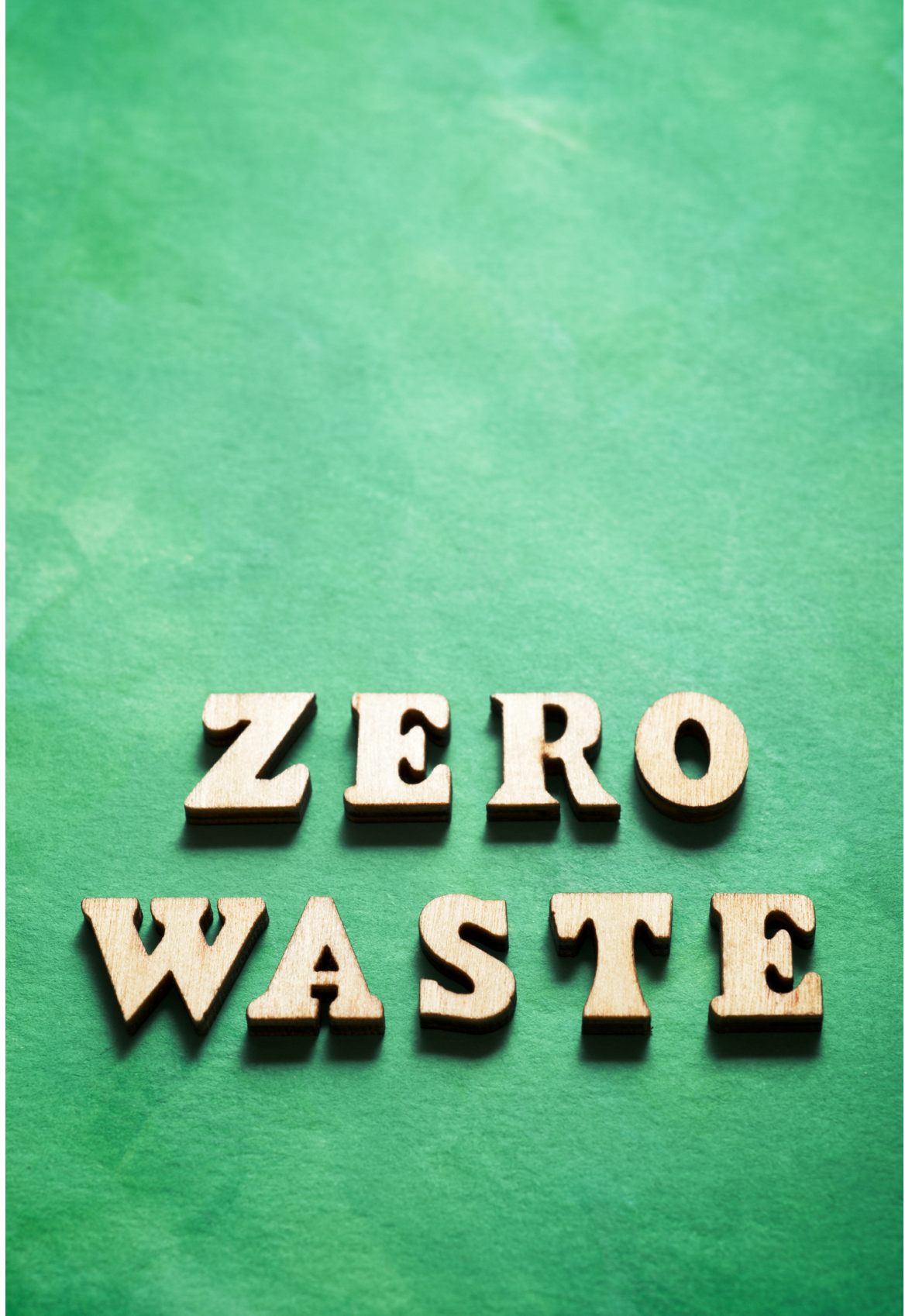
Utiliser les outils de la
dématérialisation



Qu'est-ce que la dématérialisation ?

En entreprise, la dématérialisation consiste en un basculement des documents papiers vers un format numérique modifiable directement, et peut aller jusqu'à une politique de « Zéro papier » lorsque la substitution est totale. Il est nécessaire, une fois les documents numérisés, de mettre en place une solution de Gestion Electronique des Documents (aussi appelée GED) afin de pouvoir les stocker et les modifier si besoin.

Son but est une efficacité accrue grâce à une gestion électronique des documents, et donc plus légère. Si cette solution présente de nombreux avantages, il existe encore quelques freins à son application massive. Tour d'horizon des avantages et inconvénients de cette démarche.

A photograph showing the words "ZERO WASTE" in large, light-colored wooden block letters. The letters are arranged in two rows: "ZERO" on top and "WASTE" below it. They are set against a solid, vibrant green background. The lighting creates soft shadows beneath the letters, giving them a three-dimensional appearance. The entire image is framed by a white border.



Les avantages de la dématérialisation

Dématérialiser pour gagner de la place

L'un des principaux avantages de la dématérialisation des documents est logistique : une salle d'archives peut contenir l'équivalent d'environ 23.000 pages par mètres carrés. La performance actuelle des solutions de stockage numérique change la donne. Aujourd'hui, un seul disque SSD d'un téraoctet (1To) équivaut à une salle d'archives de plus de 43.000 mètres carrés si on y stocke des documents de traitement de texte. Ce gain de place est une réelle opportunité pour les PME qui cherchent souvent à optimiser leurs locaux.



Les avantages de la dématérialisation

Mieux s'organiser et protéger ses données

La dématérialisation entraîne aussi un meilleur suivi et une meilleure traçabilité des documents, notamment pour les personnes travaillant à distance. Réunir l'ensemble de ses documents de travail sur un réseau dématérialisé est la clé d'une journée de télétravail productive. La sauvegarde maîtrisée est un atout indéniable pour chaque entreprise. Dématérialiser ses documents permet de limiter les risques de pertes ou offre des solutions de récupération en cas de sinistre. Tout cela est très limité, voire impossible, dans un mode de fonctionnement « tout papier ».



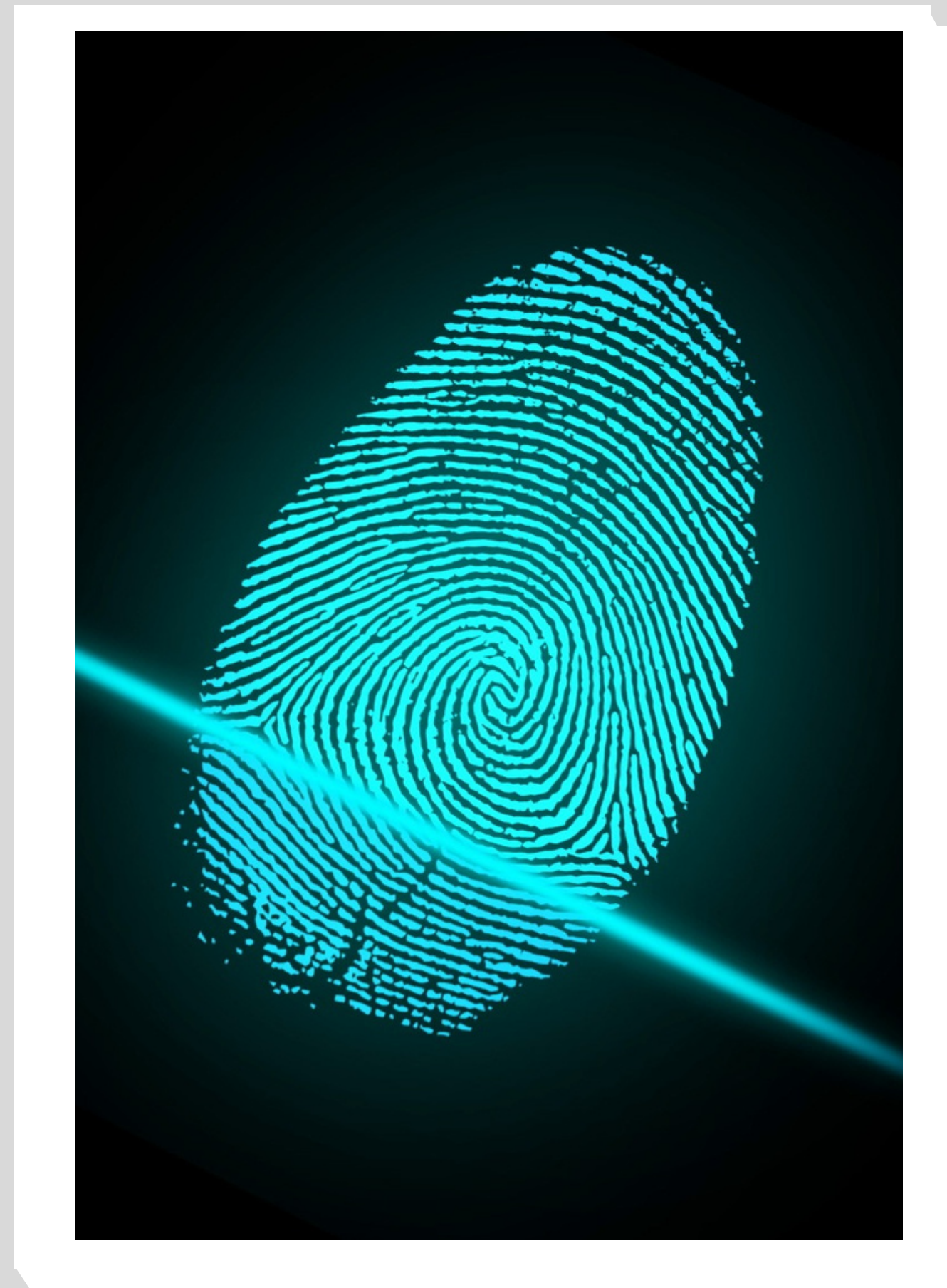
Les avantages de la dématérialisation

Miser sur une augmentation de la productivité

La question économique est également un avantage indéniable de la dématérialisation des documents, notamment en termes d'impression et de productivité des collaborateurs : on estime qu'un collaborateur passe en moyenne 15% de son temps à lire une information, et 50% de son temps à la chercher parmi tous les documents. Ainsi, un classement numérique clair permet de limiter un maximum le temps de recherche.

Devoir anticiper les risques de sécurité

La dématérialisation présente parfois des inconvénients pour certaines entreprises, notamment en termes de sécurité des données. Il est donc important d'utiliser un Système d'Archivage Electronique (SAE), qui interdit toute modification ou suppression d'un document numérisé. Par ailleurs, le risque de perte des documents numérisés est également présent, par exemple à cause d'une attaque malveillante. Il faut donc bien veiller à la sécurité du réseau informatique de l'entreprise.



Les inconvénients de la dématérialisation

Maîtriser la gestion technique de la dématérialisation

La question du stockage est également à relever, puisque les besoins augmentent à mesure que la masse de données augmente. Les entreprises ont donc besoin de matériels performants et modulables, et se tournent vers les serveurs, qui présentent un coût supplémentaire, tant à l'achat qu'en frais d'entretien. Dans tous les cas, le passage vers la GED ou le SAE doit faire l'objet d'une réflexion visant à trouver le meilleur outil pour l'entreprise et doit être accompagné pour une transition efficace.



Les inconvénients de la dématérialisation

DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE

Une suite bureautique est un outil collaboratif regroupant un ensemble d'outils informatiques en rapport avec les opérations quotidiennes de travail en bureau. Avec le traitement de texte, vous rédigerez des lettres et des rapports. A l'aide du tableur, vous réaliserez des tableaux croisés dynamiques hors du commun. Avec le logiciel de présentation, vous en mettrez plein la vue lors de la prochaine réunion.



QUELS OUTILS
UTILISER ?



DES LOGICIELS DE BUREAUTIQUE

Grâce à l'outil de dessin (le fameux Paint !), vous recadrerez dans la plus grande simplicité quelques photos. Avec le calendrier, vous organiserez vos prochains rendez-vous. Ces éléments à disposition dans une seule application permettent d'automatiser les activités bureautique pour travailler vite et simplement



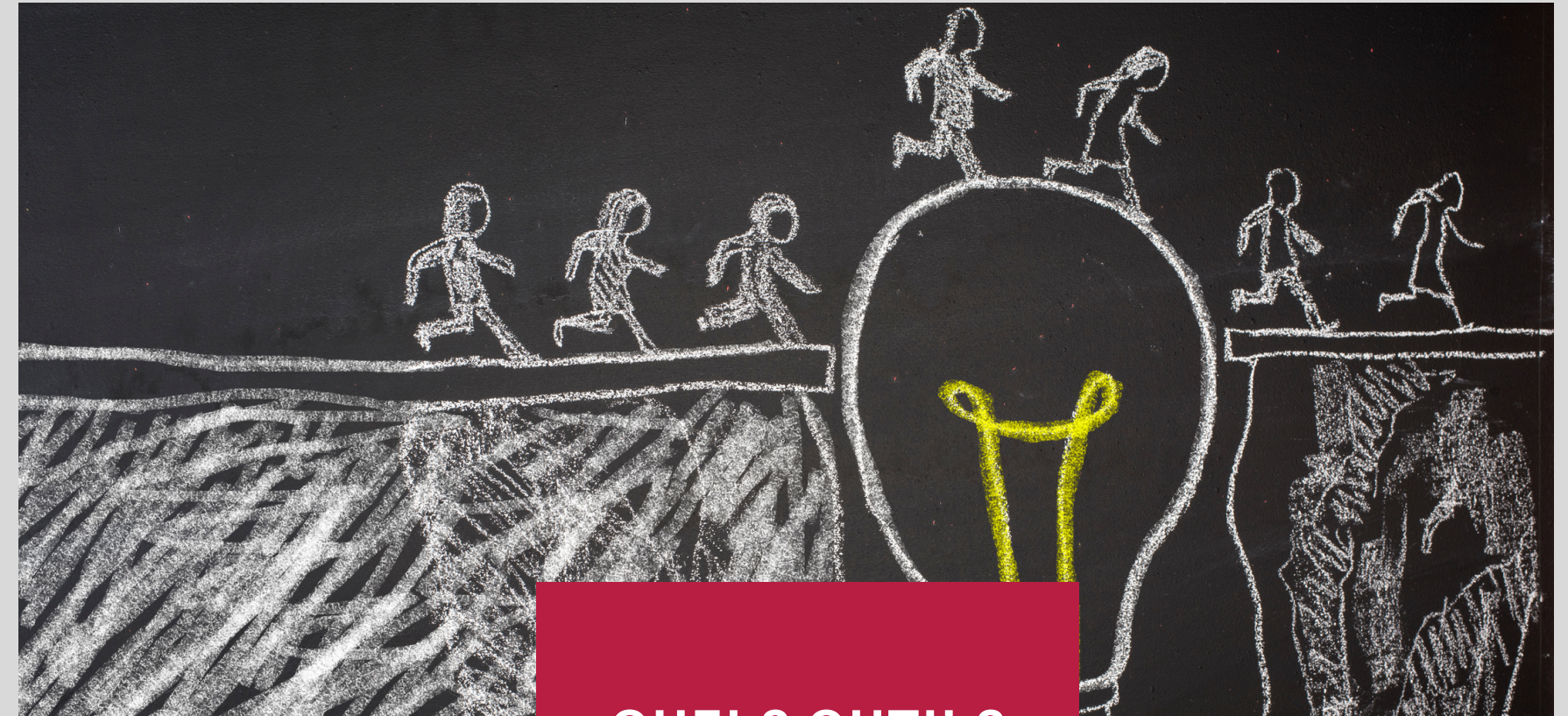
QUELS OUTILS
UTILISER ?



DES LOGICIELS DE GESTIONS ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS

Allant de sa création à sa destruction, vous ne perdez plus aucune trace de vos documents avec les logiciels collaboratifs.

La Gestion Electronique des Documents (GED) au sein de votre entreprise va vous aider dans : l'acquisition de documents, la création, l'intégration de documents comme les papiers existants le traitement par l'indexation pour des recherches simples.



QUELS OUTILS
UTILISER ?



DES LOGICIELS DE GESTIONS ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS

Faciliter l'exploitation du document la diffusion par l'intranet ou l'extranet pour le partage de l'information la collaboration autour d'un même document en temps réel depuis plusieurs accès l'archivage des documents et le stockage pour une conservation sécurisée
Tous vos documents sont accessibles en ligne en ligne et toute votre équipe développera un travail collaboratif et plus efficient...

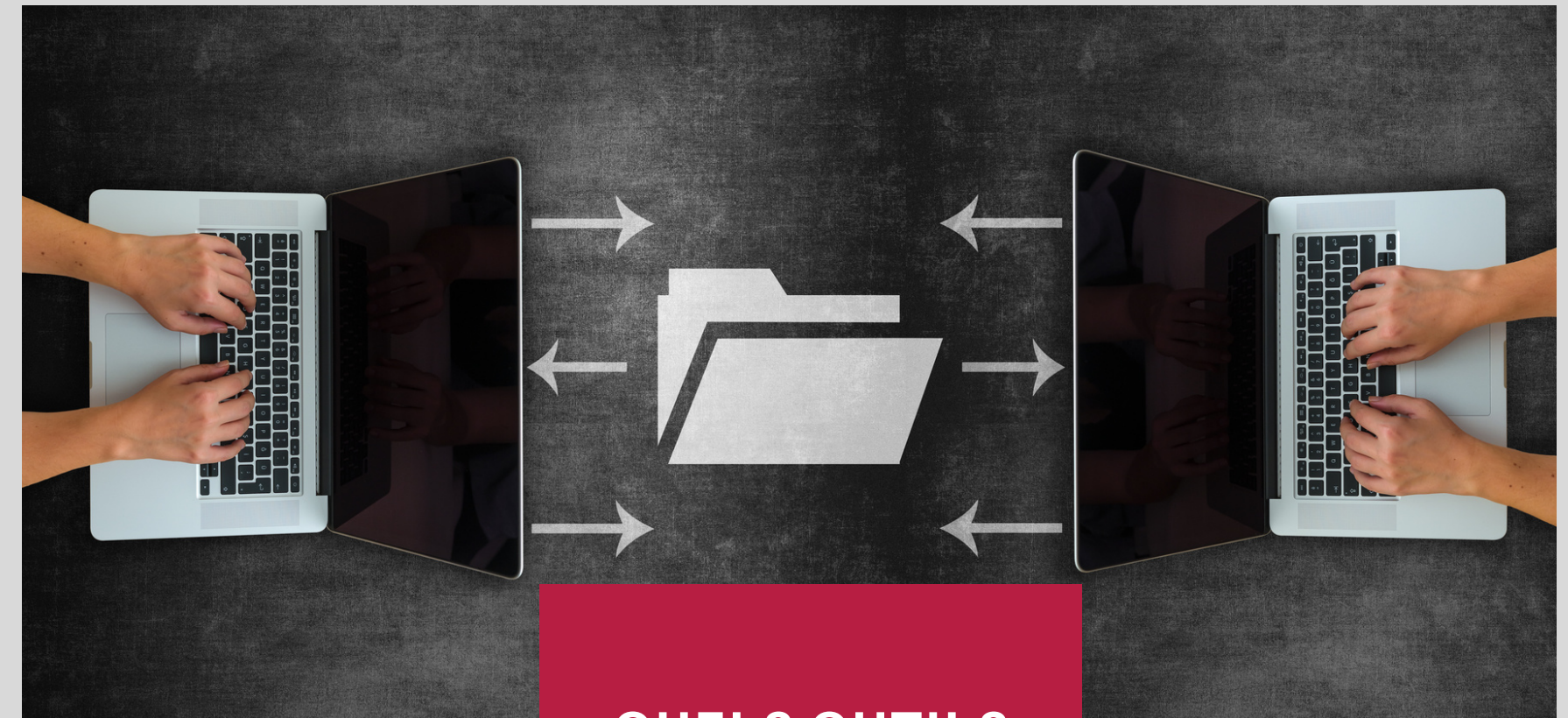


**QUELS OUTILS
UTILISER ?**



DES LOGICIELS DE PARTAGE DE FICHIERS

Le logiciel de partage de fichiers est la solution collaborative idéale pour distribuer ou donner accès à distance à des fichiers numériques (documents, présentation, tableur, PDF, vidéo, etc.). Chaque collaborateur peut glisser des documents dans un dossier pour les partager et les protéger. Les logiciels de partage de fichiers proposent souvent des sauvegardes régulières et un chiffrage des données pour une sécurité et une confidentialité totale.



**QUELS OUTILS
UTILISER ?**



TOUTES LES STRUCTURES SE TOURNENT VERS LE DÉMATÉRIALISÉ

Exemple : CAF, les sites
gouvernementaux, Pôle Emploi,
Groupe ProActiv, etc.

