

Comment se passer de tout ce papier ?

Dématérialisation du courrier et des factures



Améliorer la productivité en toute légalité

Le zéro papier dans une organisation implique une réflexion sur sa mise en œuvre et l'instauration d'outils adaptés. Notre solution répond à ces besoins en proposant des logiciels spécifiques, des compétences techniques et une connaissance du cadre légal. Imaginez des flux de documents passant progressivement du papier aux documents électroniques, assurant la valeur légale (implicite du papier) et permettant un accès aux documents actifs ou archives en tout temps et de partout.

Que dit la loi ?

Il n'existe pas de loi-cadre traitant de la conservation et de l'archivage électroniques. Les principes de base se trouvent dans différents textes législatifs, qui permettent de répondre aux interrogations concernant la valeur légale et juridique de ces supports de données et de définir si un document papier peut avoir un équivalent électronique.

Les sources légales nous proviennent de nombreux textes de loi : droit commercial, fiscal, civil, droit sur la protection des données, droit sur l'archivage.

De manière générale, les prescriptions de domaines distincts du droit (commerce, fiscalité) apportent au document électronique une force probante. Il existe des exceptions à respecter selon les domaines avec des prescriptions légales spécifiques, qui influencent la gestion et la conservation de certains types de documents.

Même avec ce cadre juridique, les entreprises ne sont souvent pas certaines de se conformer aux prescriptions légales avec leurs processus organisationnels et l'infrastructure informatique qu'elles emploient. De ce fait, un document est souvent conservé également au format papier, bien que dans un nombre important de cas, cela n'est pas exigé juridiquement.

Bien plus qu'une simple GED

Le département Gestion de l'information de tebicom a élaboré une solution complète et intégrée assurant non seulement la gestion des documents, mais également la maîtrise de l'information et l'automatisation des processus métiers de votre entreprise. Cette solution s'appelle **tebifiles** !





Dématérialisation du courrier et des factures

La dématérialisation est l'opération qui consiste à convertir et numériser, au moyen d'un scanner un document papier en document numérique. Le département « Gestion de l'information » de Tebicom a réuni différentes technologies afin de proposer une solution complète de dématérialisation pour le courrier entrant et qui répond aux exigences des entreprises par rapport à la législation, notamment dans le domaine des factures.

Que faire du papier ?

La numérisation des documents sur papier est considérée comme une migration sur un nouveau support d'information. En respectant les exigences liées à cette migration, il sera dès lors possible de détruire les documents originaux, sauf pour les exceptions mentionnées dans les textes de loi.

Il est important de signaler que l'Olico attend une protection accrue concernant les supports électroniques afin de protéger l'intégrité d'un document qui pourrait être modifié. Ce texte de loi préconise uniquement l'utilisation d'un système de signature électronique (qui peut se traduire par un certificat auto-signé de l'organisation) et d'horodatage simple.

Notre solution

Notre solution appelée **tebfiles** propose d'allier la puissance de deux outils : une application de capture et de reconnaissance des caractères (ChronoScan) avec une connexion à un système de gestion des documents et de l'information (M-Files).

Le processus de dématérialisation peut être représenté avec le schéma ci-dessus.

Afin de respecter le principe d'intégrité (authenticité et infalsifiabilité), c'est-à-dire de permettre de prouver qu'un document n'a subi aucune modification, selon ce que préconise l'Olico, le moyen le plus simple et le plus sûr est d'ajouter un certificat auto-signé de l'organisation.

Que m'apporte la dématérialisation ?

Simplification de la logistique en respectant le cadre légal → le document papier est numérisé dès sa réception selon les dispositions légales et les manipulations sont limitées (gain de temps).

Fusion des différents flux de documents → la dématérialisation permet d'éviter trois flux en entrée (papier, électronique, e-mail) et de fusionner le traitement de tous vos documents dans un seul processus d'entreprise.

Accès facilité au document → le risque de perte d'un document est limité, plusieurs personnes peuvent y accéder en fonction de leurs besoins, le temps de recherche et d'accès à un document sont raccourcis

Sécurisation des données → les propriétés liées au document permettent une meilleure traçabilité. Les systèmes de backup assurent une disponibilité même en cas de catastrophe.

Valorisation des documents → tous les documents (papier, électronique, e-mail) sont intégrés dans le système d'information de l'entreprise et sont mis en relation avec les données structurées provenant de vos applications métiers, notamment votre ERP.

Vous voulez en savoir plus ? gdi@tebicom.ch



tebicom SA

www.tebicom.ch
gdi@tebicom.ch

Fribourg

Rte du Petit-Moncor 1a
CH-1752 Villars-sur-Glâne
T +41 26 422 36 10

Vaud

Rte de Denges 28g
CH-1027 Lonay
T +41 21 801 13 83