



## **Guide de mise en place de la dématérialisation dans les cabinets**

### **Commission informatique**

# Sommaire

Sommaire .....	1
1. Qu'est ce que la dématérialisation ? .....	5
2. Pourquoi dématérialiser ? .....	6
3. Comment dématérialiser ? .....	6
I. Documents émis par le cabinet .....	6
➤ Courriers et documents bureautiques .....	6
➤ Création de documents dématérialisés modifiables. ....	7
➤ Création de documents dématérialisés non modifiables : il existe plusieurs solutions. ....	7
o Protection par un mot de passe des documents créés avec les outils bureautiques récents. ....	7
o Convertir au format PDF le document créé .....	8
o Autres applications ou outils bureautiques ne bénéficiant pas de l'option enregistrer sous PDF .....	9
o La signature électronique .....	11
➤ Emails (règles de message, accusés de lecture, accusés de réception) .....	11
o Les règles de message. ....	12
o Les accusés de lecture ou accusés de réception. ....	14
➤ FAX (serveurs de fax, fax par internet) .....	16
II. Dématérialiser les documents produits à l'extérieur ou reçus .....	17
➤ Email .....	17
➤ FAX .....	19
➤ Courriers reçus .....	19
➤ Fonction OCR .....	20
➤ Pièces et documents comptables ( factures achats, ventes, relevés de banque, etc...) .....	21
III. Dématérialisation de la production comptable .....	24
➤ Les Outils de production à l'attention des cabinets. ....	24
o Sage Coala .....	24
o Cegid Expert .....	26
➤ Outils de production comptable à vocation des entreprises. ....	28
o EBP .....	28
IV. Outils Collaboratifs de production comptable • Sm@rt -Cool de Sage Coala / Ibiza software / Cegid EWS .....	30
4. Comment organiser, classer, retrouver les documents .....	32
I. Arborecence et outils de recherche système .....	32
II. Pour les utilisateurs de Windows SEVEN, .....	35
III. Pour les utilisateurs de Mac, .....	36
5. Comment partager les documents dématérialisés .....	38
I. Partage avec les collaborateurs du cabinet .....	38
➤ Partage en réseau .....	38
o Partage en réseau Windows .....	38
o Documents destinés à être emportés, modifiés, créés en mission .....	40
o Partage en réseau Mac .....	40
II. Accès à distance et gestion des documents dématérialisés .....	43
o Les logiciels d'accès à distance. ....	44
o Les VPN, réseaux virtuels privés .....	44
III. Partage avec les clients .....	45
6. Les GED .....	47
7. CAHIER DES CHARGES de la dématérialisation .....	48
8. Comment mettre en oeuvre la dématérialisation. ....	58
I. Planning .....	59
II. Analyse – besoins / choix de l'outil .....	61

➤	Analyse existant – besoins.....	61
➤	Choix de l'outil.....	61
III.	Installation / paramétrage.....	62
➤	Définition de l'architecture des dossiers .....	62
○	Installation/paramétrage .....	63
IV.	Procédures.....	64
➤	Création d'un dossier .....	64
➤	Organisation / Utilisation .....	64
➤	Formation .....	64
➤	Guide collaborateurs (formation) .....	65
➤	Guide clients .....	65
V.	Transfert.....	65
➤	Traiter l'historique ou repartir au fil de l'eau .....	65
➤	Mise en place.....	66
➤	Document en entrée .....	66
➤	Documents produits.....	67
➤	Classement et référencement dans la GED .....	68
➤	Missions à l'extérieur .....	68
VI.	GO LIVE.....	68
➤	Déploiement .....	68
VII.	Suivi de la bonne application des procédures.....	69
9.	Quelques exemples d'organisation .....	69
10.	LA GED PARFAITE.....	70
11.	Partenaires.....	72

Si l'informatique en entreprise est depuis longtemps associée à un objectif de « zéro papier », force est de constater que cela ressemble plus à un vœu pieu qu'à la réalité, même si cela continue à être annoncé périodiquement.

En fait, c'est plutôt l'effet inverse que l'on constate au quotidien : chaque personne impliquée dans l'élaboration d'un document informatique, la rédaction d'un compte-rendu ou d'un rapport, par exemple, passe par l'impression papier aux étapes clés de contrôle et de relecture. Avant sa diffusion, qui se fera souvent sous forme papier, le document aura déjà été imprimé un nombre considérable de fois, ne serait-ce que pour vérifier la façon dont les paragraphes se positionnent dans la page. Cela met en exergue la faiblesse majeure de la « dématérialisation du papier » car le document est moins bien appréhendé, aussi bien dans son ensemble que dans ses détails ; une autre observation est que nous nous surprisons à faire des fautes d'orthographe grossières dans un courrier électronique alors que nous ne les faisons pas en rédigeant une lettre.

Face à ce constat, la dématérialisation a pour objectif d'apporter de la souplesse là où le papier est au contraire extrêmement figé : circulation de l'information quasi instantanée quelle que soit la distance, possibilité d'effectuer des recherches sur plusieurs millions de documents à l'aide de mots-clés, sécurisation de l'accès à un groupe de documents, voire à un document lui-même, etc.

Les experts-comptables se sont engagés dans la voie de la dématérialisation en étant l'une des premières professions à créer un portail déclaratif traitant des flux d'informations fiscales et sociales dématérialisés.

Face à l'explosion de nos boîtes aux lettres électroniques et de nos disques durs, il nous a semblé intéressant d'aborder pragmatiquement le sujet de la dématérialisation qui touche l'ensemble de notre profession.

Ce guide, réalisé par les membres de la commission informatique d'ECF n'a pas pour vocation de donner **LA** solution pour les cabinets désireux de s'engager dans la voie de la dématérialisation, ou d'améliorer leur organisation de flux dématérialisés.

Il est plus particulièrement conçu pour aider nos consœurs et confrères à mieux comprendre les différents aspects de la dématérialisation et décrire les techniques et solutions les plus courantes, afin de leur permettre d'atteindre les objectifs qu'ils se sont fixés, et d'améliorer la vie du cabinet au quotidien.

Nous espérons qu'il sera également une aide dans le cadre de la compréhension des systèmes et qu'il permettra le meilleur choix lors de l'analyse des différentes offres des partenaires.

## I. Qu'est ce que la dématérialisation ?

La dématérialisation a pour objet de gérer de façon totalement électronique des données ou des documents métier (correspondances, contrats, factures, brochures, contenus techniques, supports administratifs ...) qui transitent au sein du Cabinet, notamment dans le cadre d'échanges avec des partenaires (administrations, clients, fournisseurs ...). La dématérialisation, c'est le remplacement des documents papier par des documents électroniques, étape permettant d'envisager la mise en œuvre du fameux "bureau sans papier".

Dématérialiser un document consiste à le transformer en l'inscrivant sur un support électronique. Ainsi, l'information de gestion, qui était stockée et diffusée sur support papier, devient stockée et diffusée sur support électronique, ce qui ne supprime pas les flux physiques de biens associés aux flux de gestion.

Si la dématérialisation est bien gérée, elle permet de faciliter le partage d'informations et ainsi autoriser certaines synergies (par l'augmentation par exemple de la maintenabilité) dans le cadre d'une organisation.

Deux formes de dématérialisation des documents et courriers entrants coexistent le plus fréquemment :

D'une part, la dématérialisation dite « native » qui consiste pour une entreprise à recevoir directement des documents entrants sous forme de données ou informations numériques ;

D'autre part, la dématérialisation de documents et courriers reçus au format papier puis dématérialisés grâce à des opérations plus ou moins automatisées permettant de valoriser l'information et son traitement. En 2008, 51% des organisations interrogées par MARKESS International indiquent traiter automatiquement au moins une opération associée à la dématérialisation de ces documents reçus initialement au format papier.

Il faut toutefois conserver en mémoire le fait qu'un document perd sa qualité d'original dès l'instant où il ne se trouve plus sur son support premier. Ainsi, la numérisation qui est la première étape de l'archivage sous forme électronique de documents physiques n'est qu'une copie par rapport à l'original papier.

## **2. Pourquoi dématérialiser ?**

La dématérialisation permet de diminuer le coût de traitement de l'information tout en fluidifiant les processus. Toutes les entreprises qui envisagent la dématérialisation espèrent optimiser plus facilement leur fonctionnement interne.

Il existe actuellement une contradiction dans le fait de continuer à utiliser le support papier, alors que plus personne ne peut imaginer travailler sans sa messagerie électronique et sans internet. Les processus organisationnels basés sur des documents papier sont lents, coûtent cher et sont source d'erreurs.

Aussi, la dématérialisation est non seulement un sujet concret mais aussi un enjeu majeur pour tout Cabinet :

gain de temps,

réduction de l'utilisation des imprimantes et des photocopieurs,

meilleure communication en interne et à l'extérieur du Cabinet,

amélioration de la productivité,

réaction spontanée des différents services du Cabinet.

Chaque fonction dans le Cabinet peut ainsi tirer profit de la dématérialisation :

les tâches administratives sont réduites,

les gains de productivité, et de rendement sont optimisés.

Remplacer le courrier postal par du courrier électronique, en lui conférant une valeur légale, est l'un des atouts de la dématérialisation que peut exploiter tout Cabinet. A titre d'illustration, le portail de télédéclaration "Jedecclare.com" a permis la réduction du coût des envois postaux et des coursiers de nombreux Cabinets.

Par ailleurs, en supprimant l'usage du papier, la dématérialisation représente une technologie structurellement protectrice de l'environnement, donc favorable au développement durable. En effet, la dématérialisation devrait logiquement favoriser une réduction de l'usage du papier, et ainsi, contribuer à la préservation des espaces forestiers. La formule « dématérialisation = moins de papier = moins d'arbres abattus = écologie » a toutes les apparences du bon sens.

Notre profession est ou sera inévitablement concernée par la dématérialisation.

## **3. Comment dématérialiser ?**

### **I. Documents émis par le cabinet**

Dans une entreprise, la dématérialisation revêt de nombreux aspects, et il existe vraisemblablement dans chaque organisation certains documents qui sont déjà dématérialisés.

#### **➤ Courriers et documents bureautiques**

Un nombre important de documents sont réalisés avec des outils bureautiques courants

- Word
- Excel
- Open Office.

Lorsque ces documents sont enregistrés sur le système d'information du cabinet (poste de travail, disque partagé sur le réseau), ils sont dématérialisés.

Ils peuvent être envoyés sous cette forme à nos partenaires (clients, fournisseurs, confrères), et stockés de la même façon dans le système d'information de ces tiers.

La question se pose alors de savoir s'il est important que ces documents puissent être modifiés ou non par le destinataire. En effet, selon le cas, nous voudrions donner la possibilité de modifier ce document à notre correspondant, ou au contraire, le figer afin qu'il ne soit pas modifiable, et soit utilisable comme preuve de notre action ou de notre volonté.

#### ➤ **Création de documents dématérialisés modifiables.**

Pour créer des documents dématérialisés modifiables, nous pouvons utiliser les applications bureautiques traditionnelles (Word, Excel).

Pour les partager, nous avons à notre disposition plusieurs solutions plus ou moins complexes:

- L'échange d'e-mail
- Les outils collaboratifs en ligne gratuits
  1. Google Apps (document texte, tableur, présentation, Formulaire, Agendas) <http://www.google.com/apps/intl/fr/business/index.html>
  2. DropBox ( Tous documents) <https://www.dropbox.com/>
- les outils de partage de documents dont certains outils de GED sont pourvus ou à travers des applicatifs spécifiques
  1. Microsoft office 2010 + Office Web Apps <http://www.microsoft.com/france/office/2010/officewebapps.msp>
  2. Microsoft Sharepoint <http://technet.microsoft.com/fr-fr/windowsserver/sharepoint/bb400747.asp>

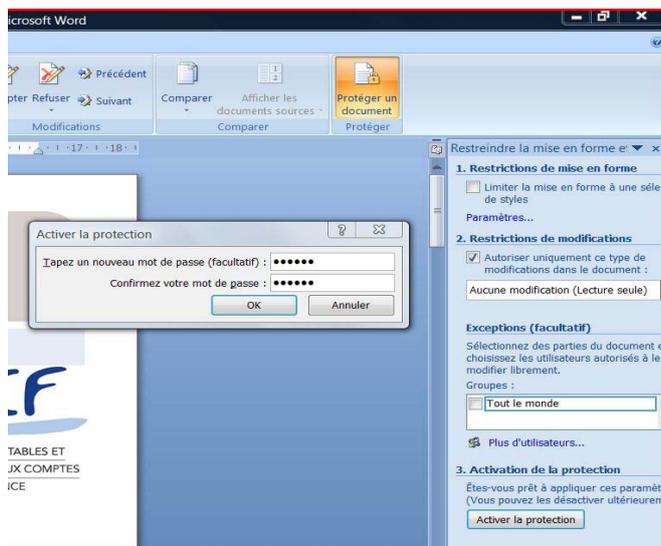
#### ➤ **Création de documents dématérialisés non modifiables : il existe plusieurs solutions**

Contrairement à ce que l'on pense, un fichier PDF est assez facilement modifiable.

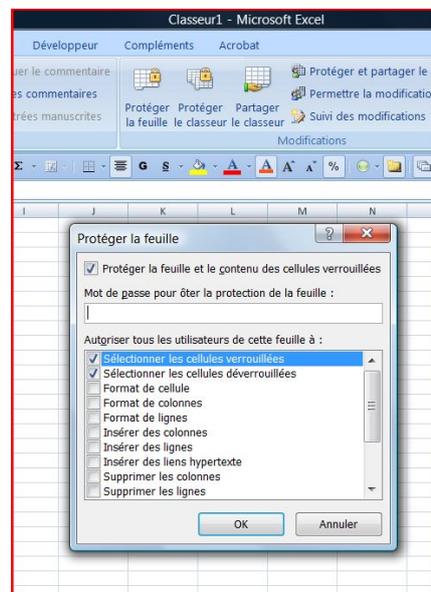
Pour assurer une protection au fichier PDF créé, il faudra disposer de la version commerciale d'Acrobat, l'éditeur de fichiers PDF d'Adobe, ou d'un autre outil offrant des fonctionnalités similaires.

Dans ce cas, plusieurs options seront ajoutées lors de l'enregistrement au format PDF. Ces options permettront de protéger vos documents PDF qui pourront donc être envoyés par e-mail aux destinataires, en assurant une bonne protection.

- Protection par un mot de passe des documents créés avec les outils bureautiques récents.



*Protection d'un fichier Word 2007, seul le détenteur du mot de passe pourra modifier le fichier.*

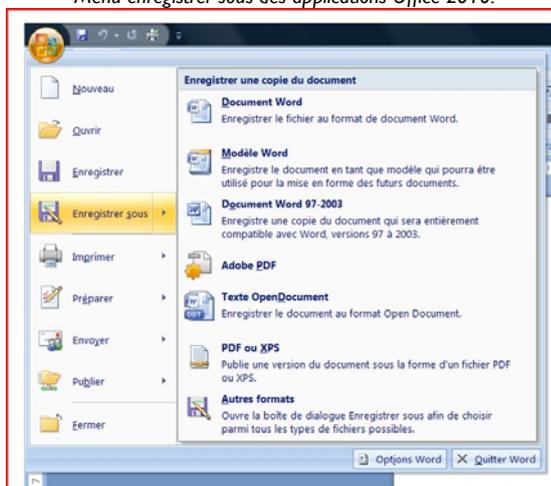


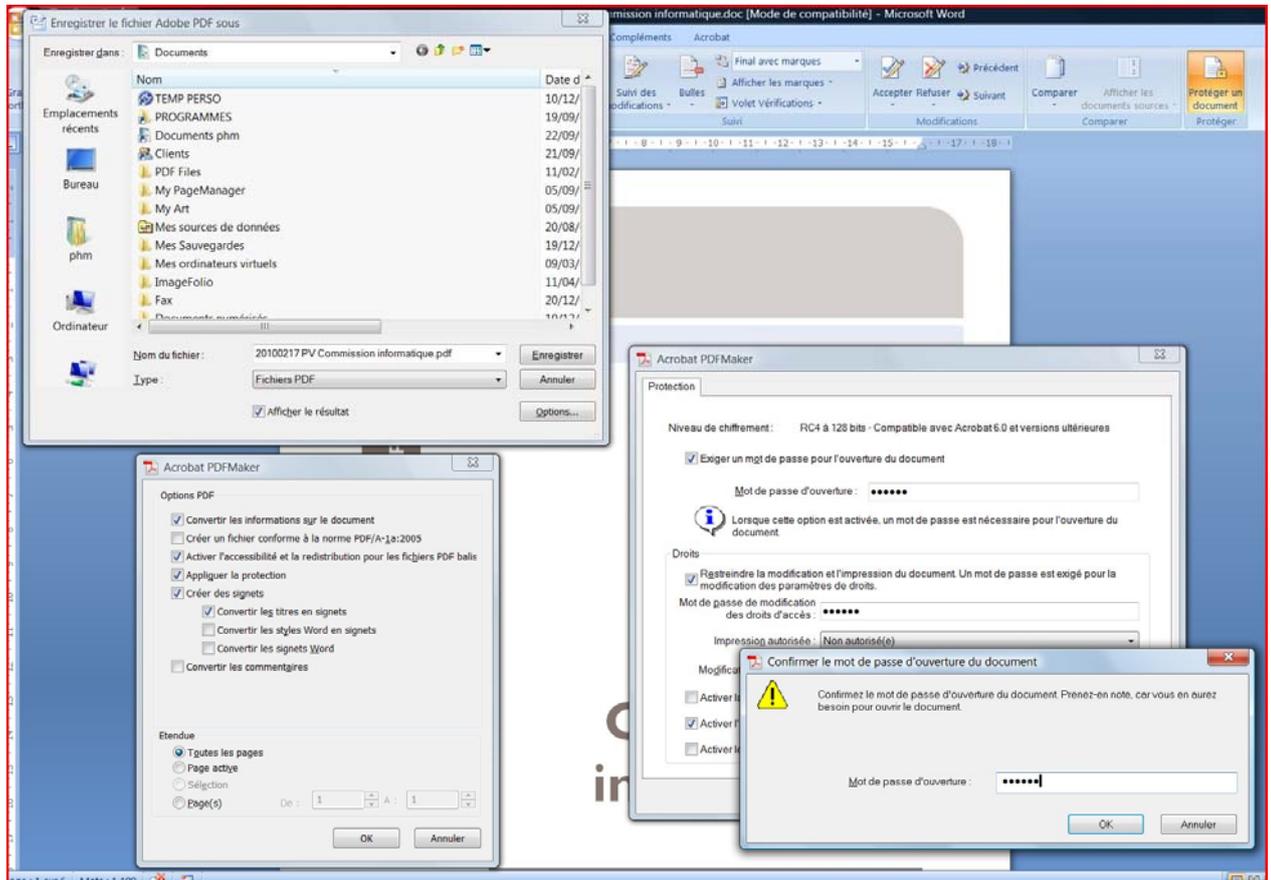
*Protection d'un fichier Excel 2007, seul le détenteur du mot de passe pourra modifier le fichier.*

- Convertir au format PDF le document créé

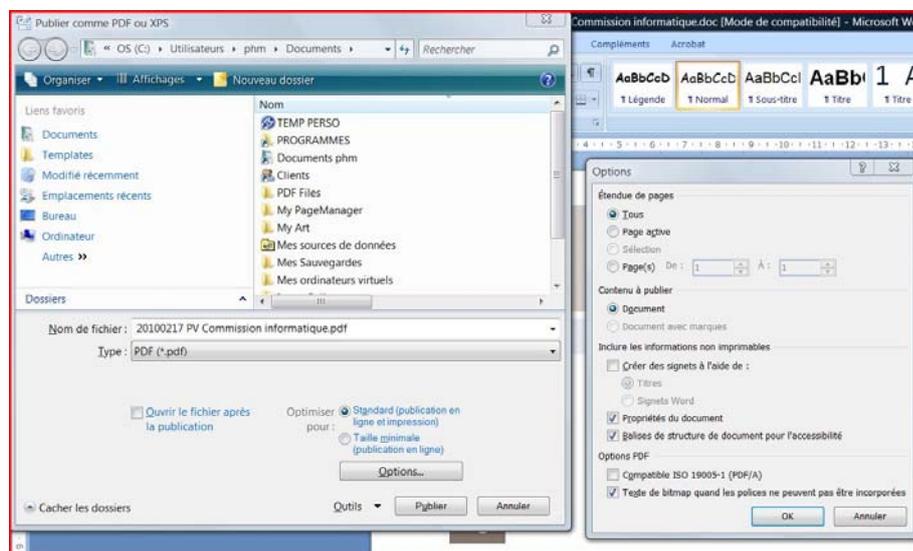
Pour convertir un fichier créé avec les outils bureautiques traditionnels en fichier PDF, il faudra dans la plupart des cas utiliser une option du logiciel dans le menu impression ou "enregistrer sous" des applications récentes.

*Menu enregistrer sous des applications Office 2010.*





L'option enregistrer sous des applications office 2007 permet la création de documents PDF



L'option standard d'enregistrement sous PDF des applications Office 2007.

- Autres applications ou outils bureautiques ne bénéficiant pas de l'option enregistrer sous PDF.

Lorsque l'on utilise une application ancienne qui ne dispose pas de l'option enregistrer sous "PDF", il est toujours possible de créer des documents PDF à moindre coût. Ces solutions sont également disponibles pour compléter les fonctions standard des applications Microsoft office ou Sun OpenOffice sans faire l'acquisition de la version commerciale d'acrobat.

Il suffira alors de télécharger et d'installer l'un des nombreux outils gratuits ou payants permettant de créer et d'éditer des fichiers PDF.

- PDFCreator (gratuit) <http://sourceforge.net/projects/pdfcreator/>



1. PDF 995 (gratuit) <http://www.pdf995.com/>
2. Expert PDF 6 Converter 30€, et Expert PDF 6 Professionnel 60 €  
[http://web.avanquest.com/Web\\_Pages/Expert\\_PDF/ExpertPDF\\_LAND.htm?gclid=CLWB6Pi8g6ACFVRm4wodoUL6MQ](http://web.avanquest.com/Web_Pages/Expert_PDF/ExpertPDF_LAND.htm?gclid=CLWB6Pi8g6ACFVRm4wodoUL6MQ)

- La signature électronique

La démultiplication des échanges de mail et de documents dématérialisés pose le problème de l'authentification de l'émetteur d'un document.

La signature électronique permet de donner à un document électronique les mêmes caractéristiques qu'un document papier en permettant d'authentifier l'auteur et de garantir son intégrité.

Pour cela, les conditions suivantes doivent être réunies :

- Authentique : l'identité du signataire doit pouvoir être retrouvée de manière certaine.
- Infalsifiable : la signature ne peut pas être falsifiée. Quelqu'un ne peut se faire passer pour un autre.
- Non réutilisable: la signature n'est pas réutilisable. Elle fait partie du document signé et ne peut être déplacée sur un autre document.
- Inaltérable : un document signé est inaltérable. Une fois qu'il est signé, on ne peut plus le modifier.
- Irrévocable : la personne qui a signé ne peut le nier.

Une signature électronique est basée sur un certificat numérique, qui possède ou non différents attributs permettant de signer différents types de documents:

- Signer des e-mails
- Signer des documents
- Signer des codes de logiciels
- S'authentifier sur des serveurs WEB

Avant d'acquérir une signature électronique, il conviendra donc de s'assurer des attributs dont elle dispose en fonction des usages que l'on souhaite en faire.

Depuis mars 2000, la signature numérique d'un document a, en France, la même valeur légale qu'une signature manuscrite, conformément aux textes suivants :

- La loi n° 2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique ;
- Son décret d'application n° 2001-272 du 30 mars 2001.

Selon ce décret, un dispositif sécurisé de création de signature électronique doit être certifié conforme aux exigences définies plus haut :

Différents prestataires (autorités de certification ) proposent des dispositifs de signature électronique, comme par exemple chambersign et son offre fiducio sur clé USB (130 € avec la clé USB + 80 € par an ). <http://www.chambersign.tm.fr/produits/fiducio.jsp>

➤ **Emails (règles de message, accusés de lecture, accusés de réception)**

Depuis que nous utilisons les E-mails, nous dématérialisons une partie importante de nos activités sans nous en rendre compte.

En effet, grâce à cet outil, nous avons remplacé une grande partie de nos échanges courriers et fax par des échanges "immatériels" ; nous nous sommes donc engagés sans le vouloir dans la voie de la dématérialisation.

Cependant ce "passage" à la communication dématérialisée ne va pas sans poser quelques problèmes, dont les deux principaux sont:

- La multiplication des e-mails reçus et le nombre de plus en plus important de messages dont il faut prendre connaissance.
- Le classement et la recherche des mails reçus et envoyés.

Il existe un certain nombre de solutions et d'outils qui permettent de pallier les inconvénients des messageries électroniques :

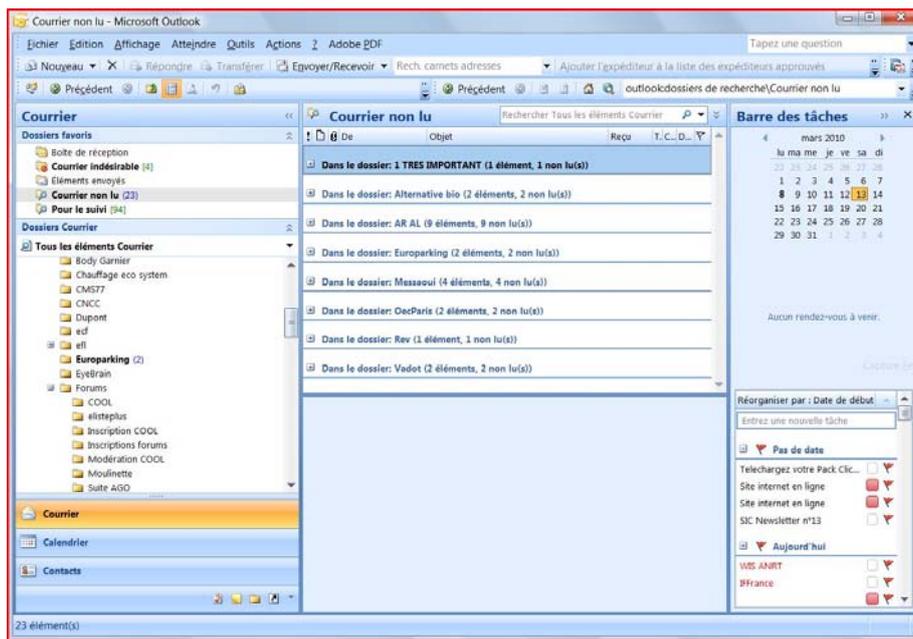
o Les règles de message.

Dans la plupart des logiciels de messagerie (outlook, outlook express, thunderbird), il existe des modalités de paramétrage qui permettent de classer chaque mail qui arrive dans un dossier spécifique de la messagerie.

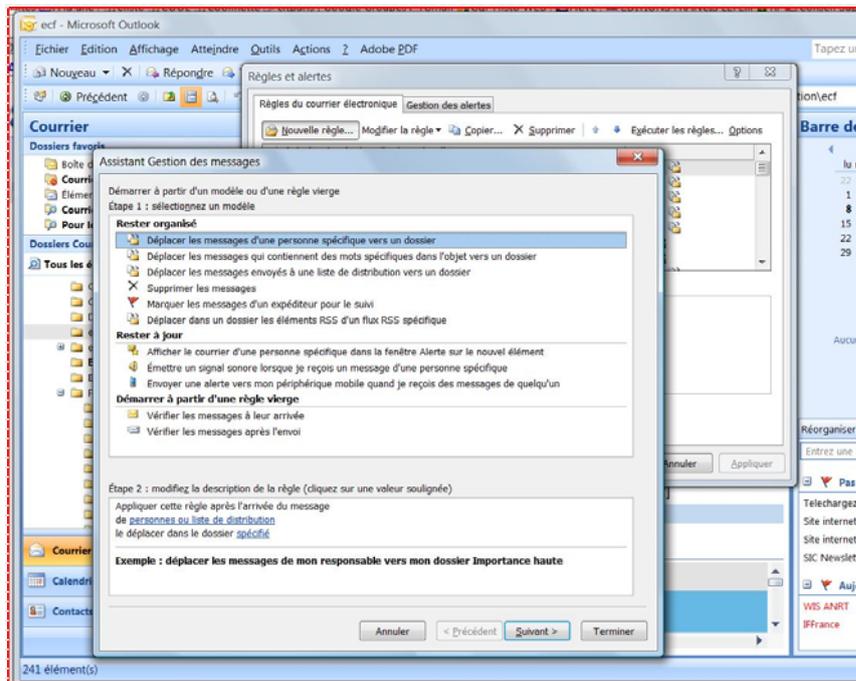
Cela permet, de créer une "sous-boîte de réception" pour chacun de vos correspondants importants, et régler la messagerie pour que chaque message qui arrive soit directement classé dans ce dossier.

Les avantages sont certains :

- Chaque mail entrant est classé dans un sous-dossier et apparaît comme "non lu", vous permettant d'identifier immédiatement qui vous a écrit.
- La boîte de réception est déchargée et ne contient que des messages à classer et en provenance de personnes.
- Cette technique est également utile pour gérer les messages entrant des listes de diffusion ou sites d'information auxquels vous êtes abonnés.



Pour faire simple, la messagerie examine les messages entrants et les compare aux règles que vous avez définies dans le menu outils.



- Les accusés de lecture ou accusés de réception.

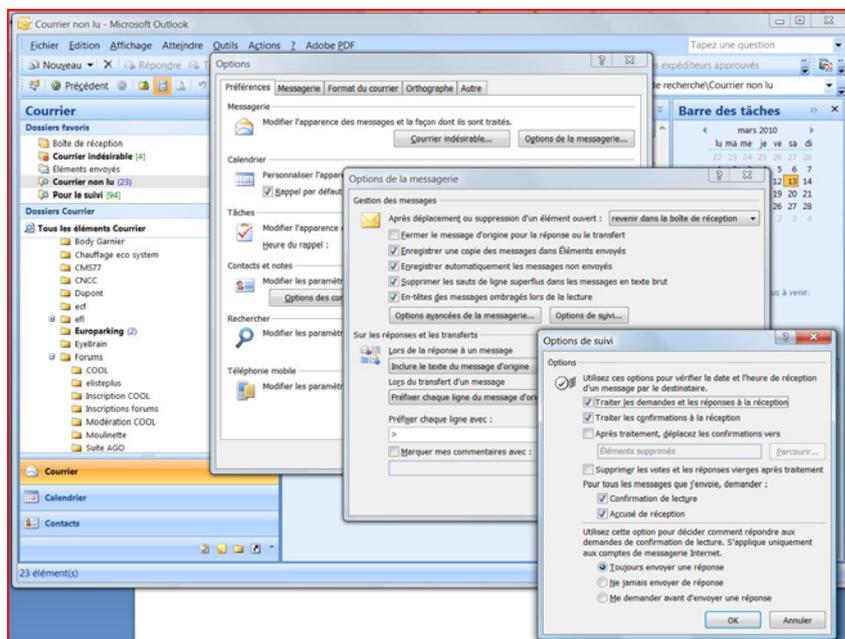
L'accusé de réception vous informe que votre correspondant a bien reçu votre mail dans sa boîte de réception.

La confirmation de lecture vous garantit que le message a bien été ouvert. C'est donc cette option qu'il vous faut privilégier dans la mesure du possible.

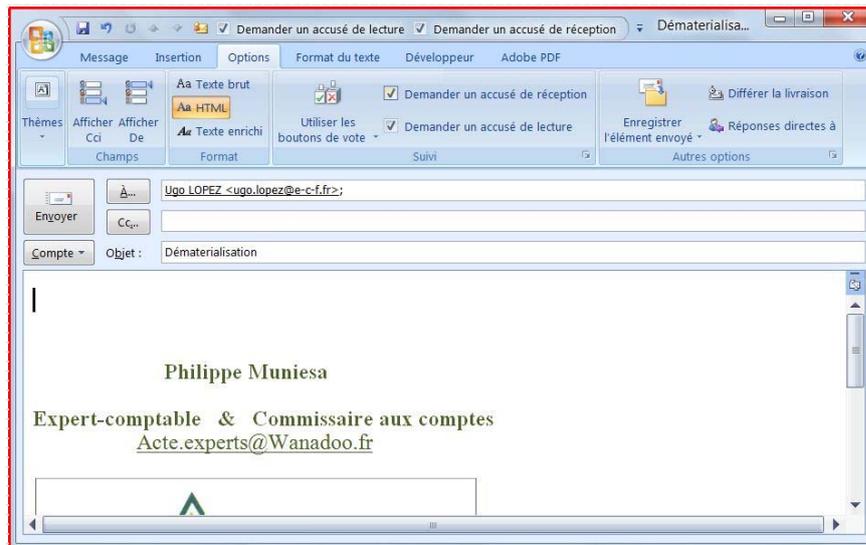
Outlook et certains autres logiciels de messagerie permettent de demander au correspondant l'envoi d'un accusé de lecture et/ou de réception. Malheureusement, il n'existe pas encore de standard pour cette fonction et certains logiciels (les web mails en particuliers), ne répondent pas tous aux demandes d'AR ou d'AL. Cependant de nombreuses messageries utilisent cette fonction.

Vous pouvez paramétrer votre messagerie pour qu'elle envoie avec chaque message et systématiquement une demande d'AR ou de lecture.

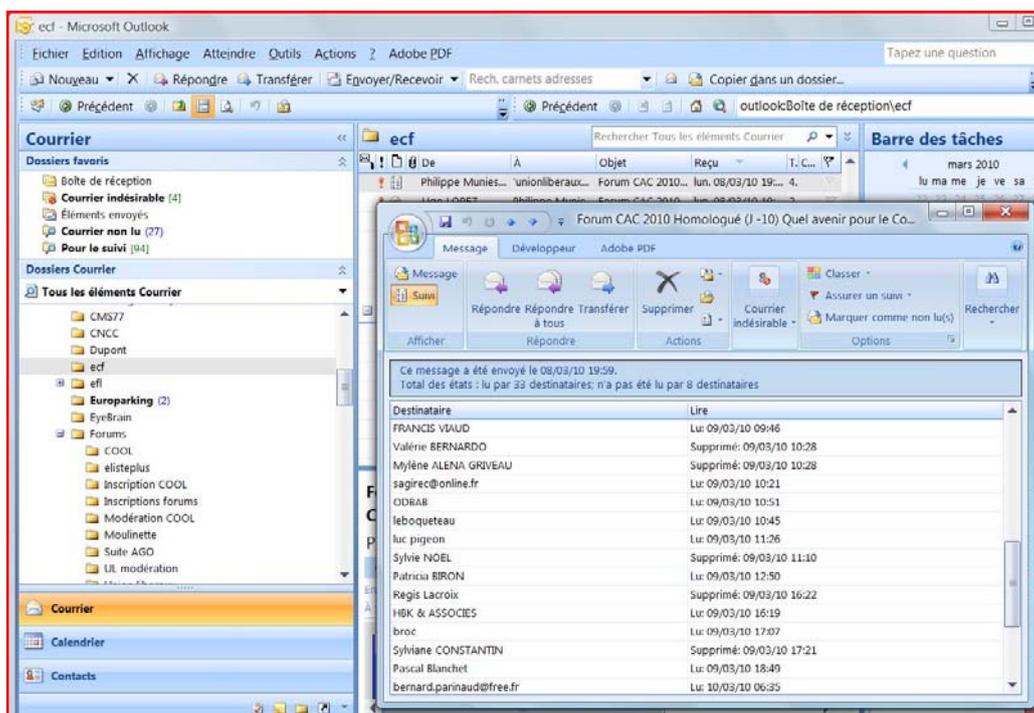
Vous pouvez également paramétrer le mode de réponse de votre logiciel aux demandes d'accusé de lecture (toujours, jamais, me demander).



Ou lors de l'envoi de chaque message, demander un AR ou un AL en cochant les cases correspondantes.



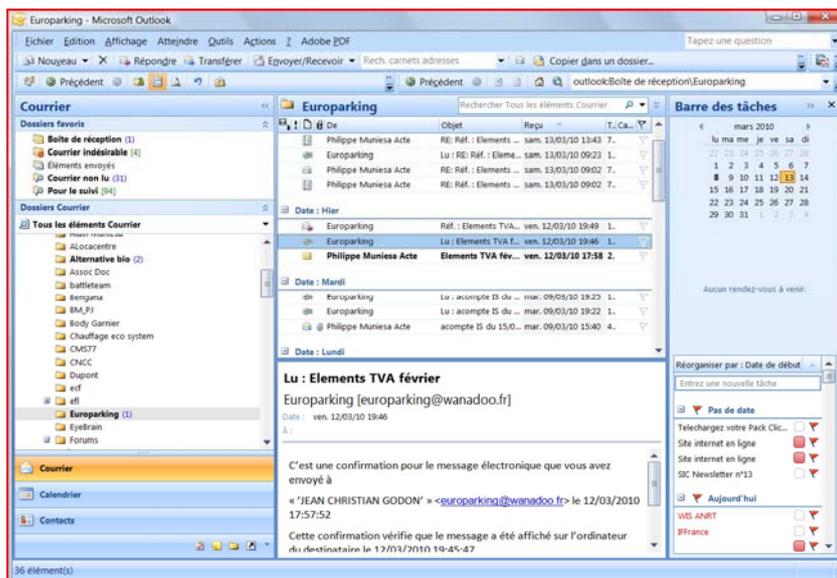
Si le destinataire dispose d'un logiciel compatible, et s'il a décidé de répondre à la demande d'AR ou d'AL, vous recevrez un message vous confirmant la lecture, et dans Outlook, vous pourrez à partir du message d'origine vérifier les destinataires ayant confirmé la réception ou la lecture.



Enfin, pour en finir avec l'organisation des messagerie, vous pouvez également créer des règles de message pour les mails envoyés, de façon à avoir dans chaque sous dossier (client, documentation, mailings liste), une copie des mails envoyés ou réponses aux mails reçus.

Vous pouvez aussi charger et installer dans outlook la macro à partir de l'adresse suivante [http://faq-outlook.fr/articles.php?article\\_id=82](http://faq-outlook.fr/articles.php?article_id=82)

En appliquant ces quelques astuces, vous organisez votre messagerie de façon à retrouver assez facilement l'intégralité des mails envoyés à et reçus de personnes pour lesquelles vous avez jugé utile de créer un dossier, et ainsi améliorer nettement l'exploitation de votre correspondance dématérialisée.

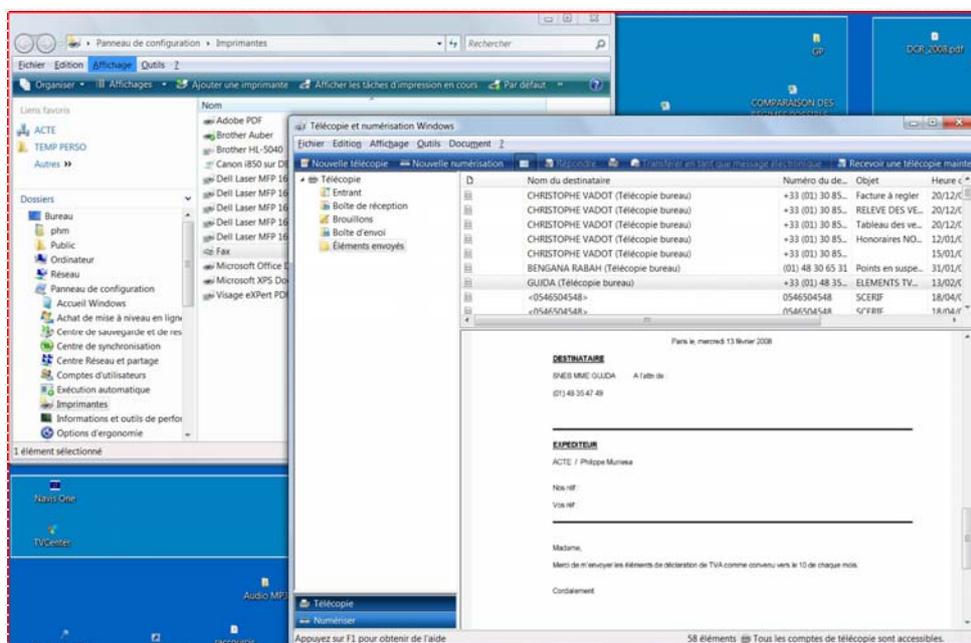


Voir aussi <http://faq-outlook.fr/>  
 Pour optimiser l'utilisation de votre messagerie.

➤ **FAX (serveurs de fax, fax par internet).**

Il existe de nombreux logiciels ou sites gratuits ou payants permettant d'envoyer ou de recevoir des mails par internet.

Par défaut, Microsoft Windows dispose d'une fonction fax, matérialisée sous forme d'imprimante, qui vous permet de recevoir et d'envoyer des fax dès lors que votre ordinateur est équipé d'un modem relié à une ligne téléphonique).

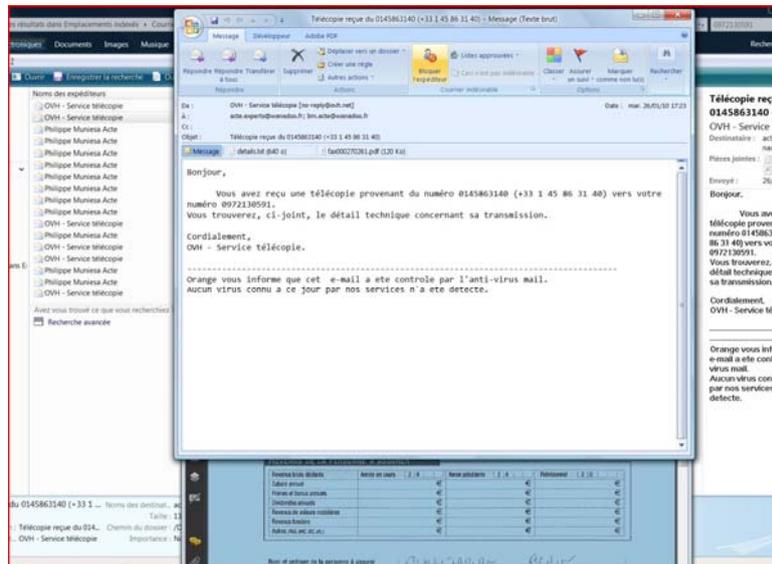


Les fax émis et reçus seront ainsi archivés sous forme numérique dans les dossiers correspondant aux FAX émis et FAX reçus. A la réception de fax, vous pourrez paramétrer le logiciel pour qu'il envoie vers une imprimante les documents reçus. Vous re-matérialiserez alors votre document !!!!!

Une autre solution consiste à s'abonner à un service fax/internet. Certains sont gratuits ou partiellement gratuits. Pour envoyer un fax, vous envoyez le mail contenant éventuellement un

document (dans certains formats standard) en pièce jointe vers une adresse mail spécifique. Le service transforme ce mail en fax et l'envoi au numéro de fax que vous aurez indiqué en objet.

Lorsque vous recevez un fax, vous recevez en fait un mail contenant le fax en pièce jointe (généralement au format PDF).



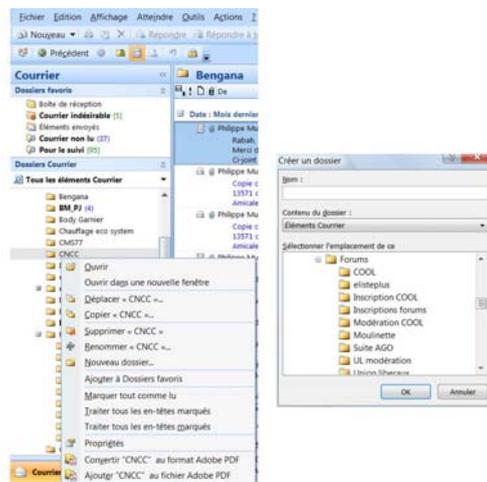
A l'aide des fonctions de classement automatique des emails reçus et émis (cf règles de message), vous pourrez ainsi également orienter ces fax vers un dossier spécifique, afin qu'ils soient accessibles facilement par la suite.

## II. Dématérialiser les documents produits à l'extérieur ou reçus

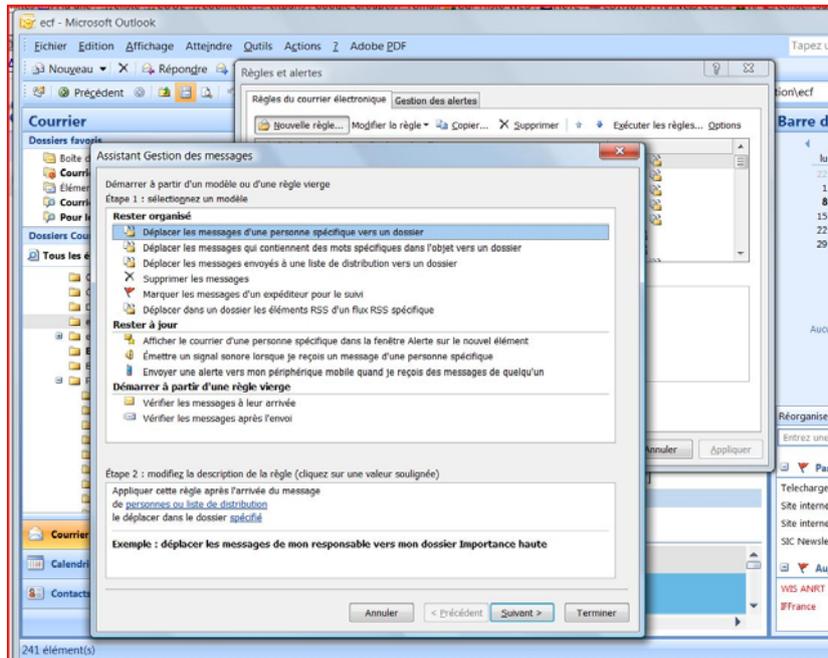
### ➤ Email

Nous avons déjà examiné les possibilités offertes par la plupart des messageries et qui permettent de classer les mails dès leur arrivée.

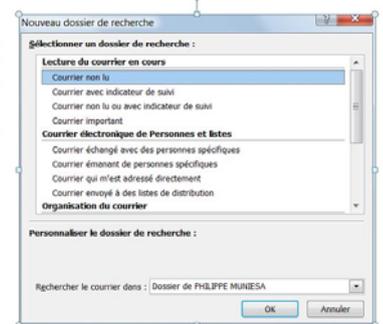
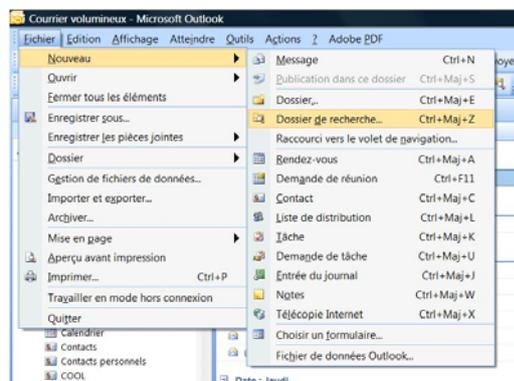
La première chose à faire consiste donc à créer des dossiers. Chacun des dossiers correspond, en fonction de l'organisation du cabinet, à un client, un collaborateur, un dossier.



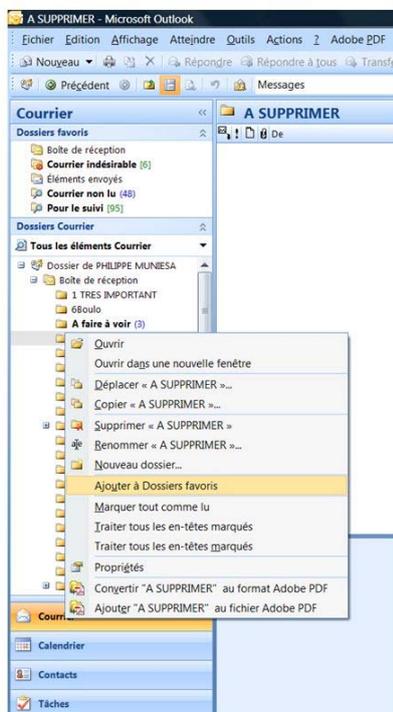
La seconde étape sera de créer des règles de message qui permettront au logiciel de messagerie de lire chaque message entrant, et de le classer dans le dossier correspondant.



La troisième étape, sera de créer des dossiers de recherche, favoris ou raccourcis, notamment pour les messages non lus

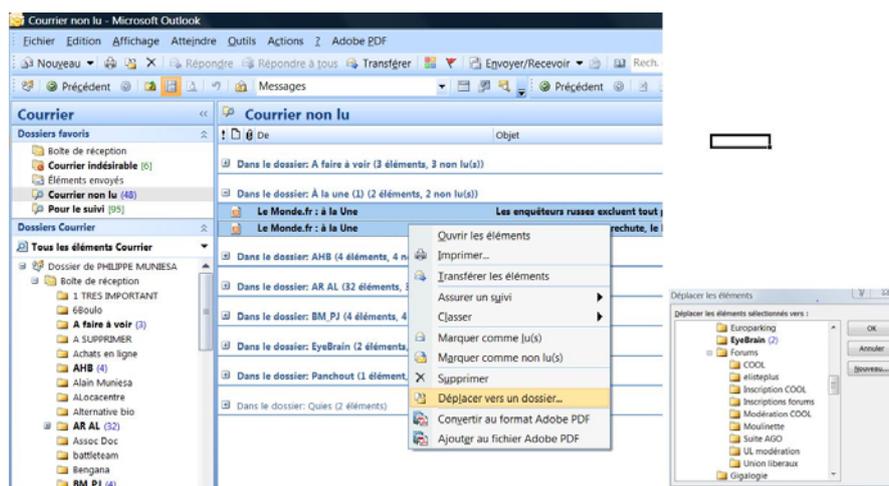


Création d'un dossier de recherche avec Outlook 2007



Lors de l'arrivée des messages et de la consultation de la boîte de réception, la consultation des messages non lus permettra d'identifier les dossiers qui contiennent des messages non lus, et qui correspondent le plus souvent à une action à réaliser.

Les messages qui n'ont pas été traités par une règle de message se retrouveront en principe dans le dossier racine de la boîte de réception. Ils pourront alors, soit être déplacés dans un autre dossier, soit simplement lus, soit supprimés, mais en tout cas, ils seront en nombre nettement moins important que dans une boîte de réception laissée sans paramétrage.



D'autres fonctionnalités, catégories, suivi, etc. pourront être utilisées pour remettre un classement efficace et un suivi performant des correspondances dématérialisées émises et reçues.

L'association de ces différentes astuces ( création de dossiers, dossiers de recherche "non lus", favoris ) permettra une optimisation de l'utilisation des messageries, et rendra beaucoup de services dans le cadre des échanges immatériels.

### ➤ FAX

Nous avons vu que windows ou certains services internet offrent des outils pour l'émission et la réception de fax depuis un ordinateur, et permettent de stocker ces documents afin de s'affranchir de la contrainte papier. Les fax reçus ou émis importants pourront être traités et simplement, classés, déplacés ou renommés afin de pouvoir y accéder plus facilement en cas de besoin ultérieur.

### ➤ Courriers reçus

En ce qui concerne les courriers reçus, plusieurs organisations peuvent être imaginées en fonction de l'organisation et de la taille du cabinet. Cependant, il convient de distinguer les courriers électroniques, et les courriers papier. Si les courriers électroniques peuvent être traités via la messagerie, puis dupliqués, déplacés, indexés à l'aide des fonctions de base des systèmes d'exploitation Windows, Apple ou autres, ou à l'aide d'outils spécialisés (GED), les courriers papier doivent tout d'abord faire l'objet d'un traitement afin de les dématérialiser.

La dématérialisation des documents papier incombe au scanner. Aujourd'hui, il existe de nombreux scanners, à des prix accessibles, qui permettent la dématérialisation de presque tous les documents papier afin

- Leur stockage
- Leur classement
- Leur transmission par email
- Leur exploitation
- Leur recherche.

Lorsque qu'un cabinet souhaitera s'engager dans la voie de la dématérialisation des documents papier, il faudra envisager l'acquisition des documents qui arrivent au cabinet, et les documents qu'il faudra acquérir en mission chez les clients. Afin de réaliser ces tâches de collecte de documents qui remplaceront avantageusement la photocopieuse et le classeur, il faudra investir dans différents types de scanners :

- Un scanner rapide, performant, multifonction, qui restera au bureau, afin de permettre au personnel administratif (secrétariat) de numériser les documents entrants, afin de les classer et de les transmettre aux collaborateurs concernés par voie numérique.
- Plusieurs scanners portables qui permettront aux collaborateurs de scanner des documents au cours de leurs missions en clientèle et afin d'alimenter leurs dossiers de travail.

L'organisation du stockage et de l'archivage des documents numérisés va dépendre de la typologie du cabinet, de sa taille. On peut imaginer un classement de l'ensemble des documents entrants par la secrétaire, qui va numériser l'ensemble des documents entrants, leur donner un nom respectant la nomenclature mise en place dans le cabinet, puis les enregistrer sous une arborescence windows.

On peut imaginer plusieurs arborescences,

→ Courriers

→ Reçus

→ date

→ Chaque courrier scanné porte une référence ex: Nomdelexpediteur.pdf

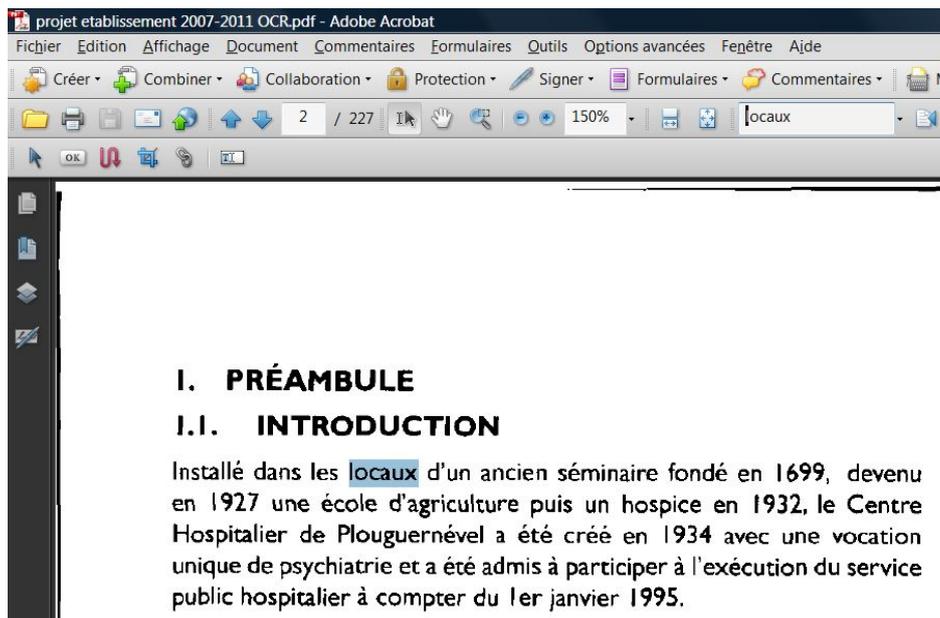


Une fois ces documents scannés, ils peuvent être adressés par voie électronique aux destinataires concernés, qui les intégreront dans une autre classement plus spécifique à l'activité (Client, DA, DP).

### ➤ Fonction OCR.

Aujourd'hui, la plupart des scanners disposent d'une fonction OCR (reconnaissance optique de caractères), qui permet, outre de transformer un document papier en image numérique, de reconnaître les caractères alphabétiques et numériques contenus dans le document d'origine. L'utilité de cette fonction est de pouvoir indexer sur leur contenu les documents numérisés afin de pouvoir lancer une recherche sur un contenu et retrouver le document recherché parmi un grand nombre de documents stockés.

Les scanners qui offrent cette fonction génèrent un fichier qui correspond à l'image du fichier d'origine. A cette image est associé le contenu textuel du fichier, et le tout est sauvegardé dans un fichier unique. La plupart du temps, c'est le format PDF qui est utilisé. Cet « indexé texte », permet la recherche full texte dans le document, impossible avec le traitement OCR.



*Ici, un document papier, scanné avec la fonction OCR, qui conserve son aspect original, et qui contient également un index texte qui permet de faire des recherches de chaînes de caractère dans son contenu. La version commerciale d'Acrobat permet d'appliquer un traitement OCR aux fichiers pdf « image », et de les rendre ainsi accessibles aux recherches full texte.*

A l'aide de ces différentes fonctions, un cabinet pourra mettre en place une gestion des documents dématérialisés, des documents reçus.

### ➤ Pièces et documents comptables ( factures achats, ventes, relevés de banque, etc...)

Que ce soit à l'occasion des opérations de saisie ou de révision comptable, il est de plus en plus fréquent de recourir au scan plutôt qu'à la photocopieuse pour acquérir, transmettre et exploiter les pièces comptables. Dans l'idéal, les pièces comptables sont scannées par le client et sont transmises au cabinet, soit par mail, soit au travers d'un système de GED dans lequel le client peut déposer des pièces comptables.

- **SAISIE COMPTABLE**

Même si dans la pratique, ceci implique une bonne organisation, et une bonne utilisation d'un scanner du côté client, la technique consiste à :

- Classer les différentes pièces comptables dans un ordre défini, et les scanner par lot, chaque lot étant numéroté, et typé selon une convention établie. (ACH\_JANV\_LOT1, VTE\_JANV\_LOT1, BQU\_JANV\_LOT1, DIV\_JANV\_LOT1 par exemple).
- Transmettre les fichiers transmis au cabinet.

Bien évidemment, la scannérisation peut être faite au cabinet, mais l'intérêt est alors beaucoup plus limité.

- Lors de la réception au cabinet, les fichiers sont archivés dans la GED ou dans une arborescence Windows standard, permettant la recherche simple des LOTS, en distinguant ceux qui ont été traités de ceux qui restent à traiter.
- Afin d'optimiser la Saisie, il sera recommandé (voir indispensable) de disposer de deux écrans. Sur un écran, le LOT à saisir sera affiché, sur l'autre écran, le logiciel

comptable sera affiché. La numérotation des pièces dans le logiciel comptable reprendra le numéro du LOT auquel sera rajouté le numéro de page de la pièce concernée, ex: ACH\_JANV\_LOT1\_5, pour la page 5 du lot 1 des achats transmis en Janvier.

- Ces documents scannés seront efficacement complétés de classeurs Excel ou Open Office, pour les chèques émis, opérations de caisse, ou autres informations difficilement transmissibles sous forme de scan ou photocopies.

Certains logiciels comptables permettent de rattacher des documents immatériels à chacune des écritures de façon à permettre une révision et un contrôle optimisés.

Dans certains cas, il est même possible de générer un CD qui sera remis au client, lequel disposera ainsi d'un véritable archivage de sa comptabilité.

Documents du DP/DA ( statuts, emprunts, fies d'immo, factures ou pièces significatives du DA) .

Nous savons tous qu'une bonne révision comptable ou qu'un bon audit suppose la vérification et la conservation pour consultation ultérieure de certaines pièces ou documents. La révision et la préparation du dossier annuel ou du dossier permanent peuvent être réalisées, soit:

- à l'occasion de la saisie comptable sur un dossier comportant une prestation de saisie.
- A l'occasion de la révision comptable dans l'entreprise ou au cabinet à l'occasion de l'établissement d'une situation ou de l'établissement des comptes annuels.
- A l'occasion des missions d'audit, en intérim ou lors de la phase d'examen des comptes annuels sur les dossiers CAC.

Dans tous les cas de figure, le collaborateur du cabinet devra disposer d'un scanner, et la solution la plus simple sera sans doute l'acquisition d'un scanner portable. Après avoir utilisé différents types de scanner, les membres de la commission informatique, préconisent des scanners portables:

- munis d'un bac d'alimentation,
- permettant éventuellement l'acquisition recto-verso.

Les scanners page à page ne peuvent être envisagés que pour un usage assez ponctuel et limitent de ce fait l'efficacité de la dématérialisation des documents.

Pour ce type de matériel, il faut prévoir un budget d'environ 350 € HT.

Une fois muni de son scanner portable, le collaborateur pourra acquérir toutes les pièces qu'il juge utile de conserver pour documenter son dossier. Il suffira alors de stocker le fichier sous un nom correspondant à la charte du cabinet ou à l'arborescence du dossier de travail. Ce peut être par exemple, le numéro de compte, la date de l'écriture, le montant :

EX 615500\_250809\_2854 (montant de 2854 du 250809 du compte 615500) , ou la référence au dossier annuel: EX 2D2\_615500\_2854 (Cycle D [charges externe], Note 2D2 contrôle sur la pièce de 2854 du compte 615500).

Ces fichiers pourront être rattachés au dossier de contrôle annuel, soit sous forme de référence textuelle, soit encore mieux sous forme de lien hypertexte dans le cas d'utilisation de dossiers de travail dématérialisés.

Pour ceux qui utilisent des dossiers de contrôle sous EXCEL, les liens hypertextes standard permettent de disposer d'un dossier de travail pertinent, complet, documenté, et adapté à chaque dossier.

Pour utiliser efficacement les liens hypertexte, et pouvoir déplacer les dossiers et les pièces attachées, il faut respecter quelques contraintes :

- **Stocker les pièces et documents liés par un lien hypertexte dans un dossier "enfant"** de celui dans lequel est stocké le dossier de travail.

**EX:** C:\CLIENTS\Mon\_client\Révision\Dossier\_Annuel\_2009.XLS pour les différents dossiers de travail annuels

C:\CLIENTS\Mon\_client\Révision\2009\ pour les pièces scannées ou autres fichiers liés de 2009, et les éventuels sous-dossiers

C:\CLIENTS\Mon\_client\Révision\DP\ pour les pièces scannées du DP ou autres fichiers liés, et les éventuels sous-dossiers

- **Ne pas créer le lien hypertexte lorsque le fichier à lier est déjà ouvert.** En effet, dans ce cas, le lien hypertexte pourrait être mal référencé, et ne fonctionnera plus lors de la fermeture, puis de la ré-ouverture du dossier de travail EXCEL.
- **Indiquer le chemin et le nom du fichier,** pour pouvoir retrouver le fichier dans tous les cas.

Exemple de dossier de travail dématérialisé sous EXCEL avec Lien Hypertexte, un simple clic sur le lien lance l'affichage du document lié.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'DA 2009.xlsx'. The spreadsheet contains a table of bank operations with columns for 'Date', 'Date valeur', 'Opération', and 'Débit euro'. Below the table, there are hyperlinks to PDF files. A blue arrow points from one of these hyperlinks to an Adobe Acrobat window that is open, displaying a PDF document titled '2B CIC 12 09.pdf'. The Acrobat window shows the document's content, including a table of operations similar to the one in the Excel spreadsheet.

F:\Documents\Clients\Mon_Client1\2 révisi...
05.12.2007 18.36.48 F:\Documents\Clients\Mon_Client1\2 révisi\2005\
05.12.2007 18.36.48 F:\Documents\Clients\Mon_Client1\2 révisi\2006\
07.04.2009 15.08.25 F:\Documents\Clients\Mon_Client1\2 révisi\2007\
07.04.2010 13.12.01 F:\Documents\Clients\Mon_Client1\2 révisi\2008\
12.04.2010 13.06.08 F:\Documents\Clients\Mon_Client1\2 révisi\2009\
05.12.2007 18.36.48 F:\Documents\Clients\Mon_Client1\2 révisi\2010\
08.05.2009 17.04.36 F:\Documents\Clients\Mon_Client1\2 révisi\DA 2008.xlsx
12.04.2010 13.11.09 F:\Documents\Clients\Mon_Client1\2 révisi\DA 2009.xlsx
18.04.2010 18.19.33 F:\Documents\Clients\Mon_Client1\2 révisi\*SDA 2009.xlsx
F:\Documents\Clients\Mon_Client1\2 révisi\2005\
F:\Documents\Clients\Mon_Client1\2 révisi\2006\
F:\Documents\Clients\Mon_Client1\2 révisi\2007\
21.04.2008 15.53.10 F:\Documents\Clients\Mon_Client1\2 révisi\2007\3519 demande de remboursement 1tr08.pdf
07.04.2009 15.08.26 F:\Documents\Clients\Mon_Client1\2 révisi\2007\alternat CGALA.zip
F:\Documents\Clients\Mon_Client1\2 révisi\2008\
08.05.2009 17.03.47 F:\Documents\Clients\Mon_Client1\2 révisi\2008\2572_2008.pdf
08.05.2009 10.15.24 F:\Documents\Clients\Mon_Client1\2 révisi\2008\281_2008.pdf
08.05.2009 10.26.45 F:\Documents\Clients\Mon_Client1\2 révisi\2008\2F2_stock.pdf
08.05.2009 10.35.19 F:\Documents\Clients\Mon_Client1\2 révisi\2008\2G1_218_office depot.pdf
08.05.2009 10.29.45 F:\Documents\Clients\Mon_Client1\2 révisi\2008\2g1_agcs.pdf
08.05.2009 10.33.25 F:\Documents\Clients\Mon_Client1\2 révisi\2008\2g1_orion 208 a.pdf
08.05.2009 10.31.43 F:\Documents\Clients\Mon_Client1\2 révisi\2008\2g1_orion 208.pdf
08.05.2009 10.48.46 F:\Documents\Clients\Mon_Client1\2 révisi\2008\2g13_depots.pdf
08.05.2009 11.00.59 F:\Documents\Clients\Mon_Client1\2 révisi\2008\2H_CP.pdf
08.05.2009 17.04.15 F:\Documents\Clients\Mon_Client1\2 révisi\2008\alternat bilan 2008.xls
08.05.2009 17.03.15 F:\Documents\Clients\Mon_Client1\2 révisi\2008\A036 2008.pdf
13.04.2009 16.56.52 F:\Documents\Clients\Mon_Client1\2 révisi\2008\liquidation provisoire 2372.pdf
13.01.2009 19.55.44 F:\Documents\Clients\Mon_Client1\2 révisi\2008\reves banque Cic 04 a 1108.pdf
F:\Documents\Clients\Mon_Client1\2 révisi\2009\
27.01.2010 20.01.38 F:\Documents\Clients\Mon_Client1\2 révisi\2009\2B CIC 12 09.pdf
02.04.2010 18.51.52 F:\Documents\Clients\Mon_Client1\2 révisi\2009\2H prov CP.pdf
19.03.2010 09.41.47 F:\Documents\Clients\Mon_Client1\2 révisi\2009\3515 1209.pdf
07.04.2010 13.13.28 F:\Documents\Clients\Mon_Client1\2 révisi\2009\Alternative bilan 2009.xls
12.04.2010 13.06.09 F:\Documents\Clients\Mon_Client1\2 révisi\2009\Alternative liasse 2009.xls.pdf
19.03.2010 09.40.45 F:\Documents\Clients\Mon_Client1\2 révisi\2009\CAS 12 09.pdf
02.04.2010 18.48.09 F:\Documents\Clients\Mon_Client1\2 révisi\2009\dedua.pdf
10.09.2009 19.38.17 F:\Documents\Clients\Mon_Client1\2 révisi\2009\debut mai a juillet 2009.pdf

Une autre solution consiste à acquérir des logiciels spécialisés ou d'un GED qui permettent de rattacher des documents à des notes de travail :

Parmi les plus connus, citons:

- RevisAudit
- Audit Soft
- Rev'ao
- Revor
- Ged Novaxel.

Cependant, la bonne utilisation des liens hypertexte dans Excel complètera toujours efficacement ces logiciels spécialisés.

### III. Dématérialisation de la production comptable

La plupart des outils de production comptable intègrent des fonctions de gestion de documents dématérialisés, qui se substituent ou se combinent souvent avec bonheur aux outils spécialisés.

#### ➤ Les Outils de production à l'attention des cabinets.

Les outils de production à l'attention des cabinets et distribués par nos partenaires disposent souvent de nombreuses fonctions permettant de faciliter la gestion de l'information dématérialisée.

##### ○ Sage Coala

L'outil de production Sage Coala dispose par exemple d'une notion d'historique.

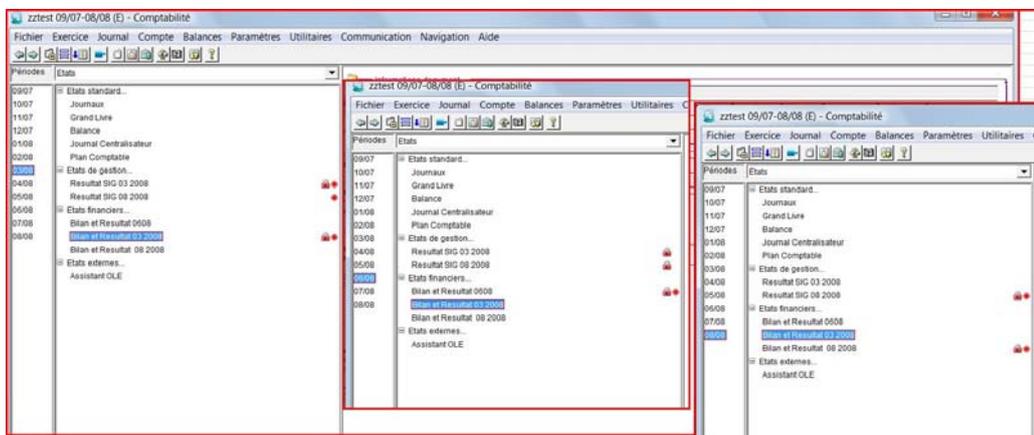


Image écran du navigateur (production comptable Sage Coala), qui permet de stocker (après verrouillage), des documents comptables à FIN MARS, puis fin juin, puis fin août (les documents calculés à chacune des dates sont ceux qui disposent d'une pastille rouge, ils sont verrouillés et sont marqués d'un cadenas).

Sage Coala dispose également d'un outil qui permet d'attacher des documents scannés à chacune des écritures comptables, et ainsi de documenter la comptabilité, en améliorant ainsi la constitution et l'exploitation du dossier de contrôle annuel des comptes. L'un des avantages de cet outil réside dans le transport des pièces et documents scannés lors de l'extraction d'un dossier vers un portable, et lors de la récupération d'un dossier extrait vers le serveur.

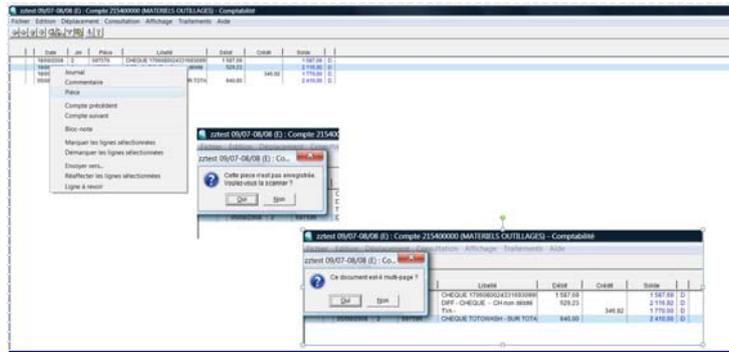


Image écran des étapes qui permettent de rattacher une pièce à une écriture lors de la consultation des écritures d'un compte.

- **La dématérialisation des relevés bancaires et leur exploitation.**

En attendant la signature de nombreux accords avec les établissements bancaires et qui nous permettront de récupérer les relevés de banque sur Jedéclare.com, la solution de scannerisation des relevés et leur intégration dans un outil de production permettra de s'engager dans l'exploitation des flux dématérialisés.

Pour être concret nous prendrons l'exemple de ScanBank / intégré à Sage COALA

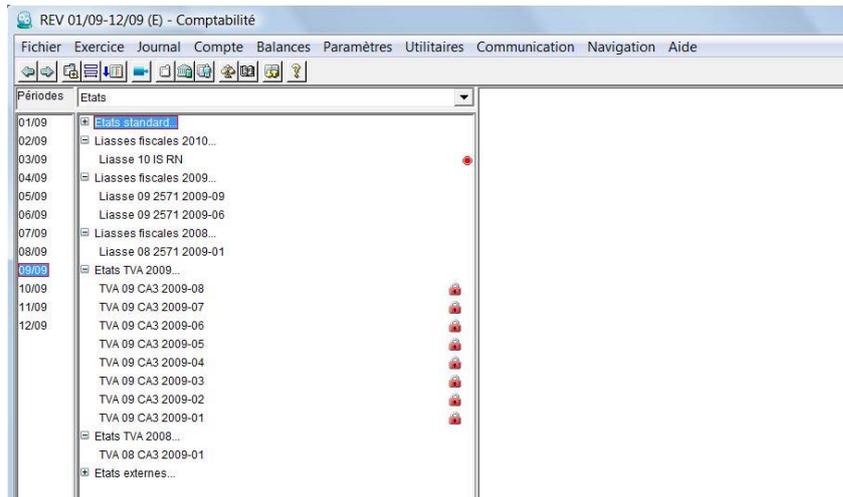
Ce logiciel, assiste et optimise la scannerisation des relevés bancaires papier.

Il permet aussi d'intégrer les écritures dans la comptabilité, et bien sûr d'améliorer la réalisation des rapprochements bancaires



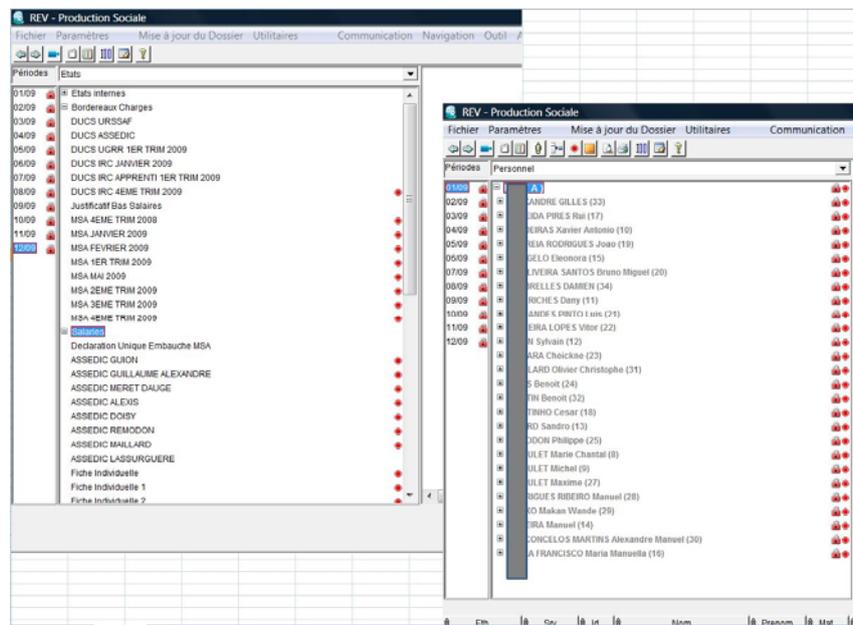
- **production fiscale**

Sage Coala dispose des mêmes fonctionnalités en terme de gestion des documents fiscaux.



- production sociale

De même, la gestion historique des états de production sociale et bulletins de paie, permet une gestion aisée et dématérialisée de ces documents.



- Cegid Expert

Cegid Expert Offre des fonctions de gestion dématérialisée des documents. La mise en place d'une arborescence de dossiers permettra de constituer un dossier permanent structuré à l'image du cabinet.

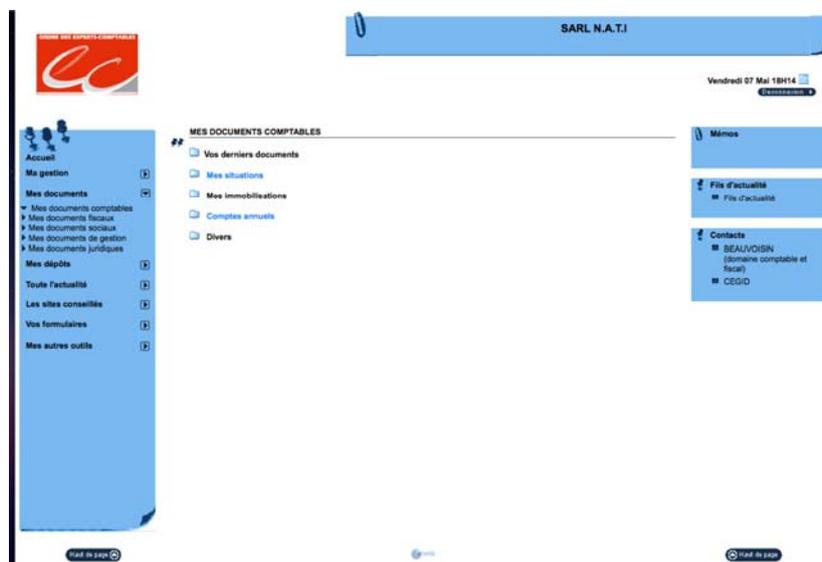
- Mise en place



- **Cegid EWS**

Avec cette solution Cegid, les clients, les collaborateurs accèdent aux documents auxquels leurs droits leur permettent d'accéder, et ceci depuis n'importe quel ordinateur connecté à internet.

Ces droits d'accès sont définis par utilisateur ou par documents.



Ainsi, la transmission et l'exploitation des documents dématérialisés utiles à la gestion d'un dossier peuvent être réalisées sans avoir à se préoccuper de leur transport, et depuis tout ordinateur connecté.

➤ **Outils de production comptable à vocation des entreprises.**

Nos clients s'engagent également dans la dématérialisation, et il faut veiller à leur conseiller et/ou connaître les possibilités des logiciels de production comptable utilisés par les entreprises, afin d'optimiser notre collaboration.

Les experts-comptables et leurs clients recherchent les moyens de produire une information comptable, fiscale et sociale fiable. Ils attendent aussi de pouvoir faire des gains de productivité. Ces gains peuvent être réalisés au travers des échanges dématérialisés entre le client et le cabinet, mais aussi entre le cabinet et les administrations.

- **EBP**

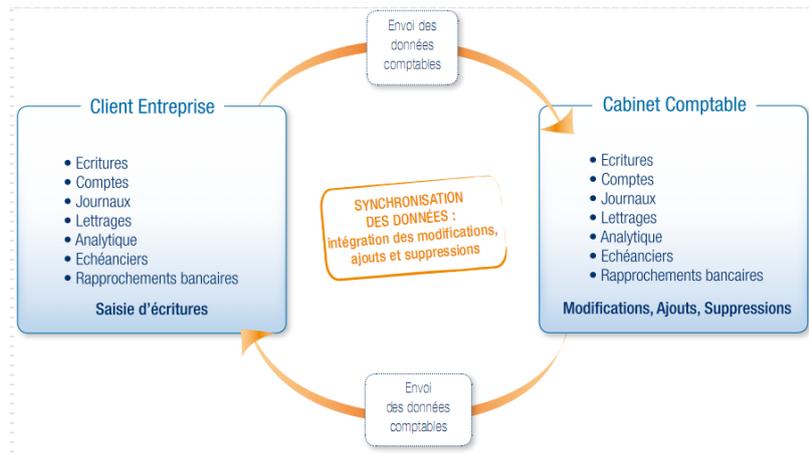
La gamme EBP comporte notamment deux fonctionnalités qui se proposent d'optimiser la relation expert-comptable / entreprise via l'utilisation d'informations dématérialisées.

- **EBP Synchro**

Le cabinet travaille sur le dossier du client directement avec la Solution comptable EBP du cabinet (Dialogue ou Production) (voir ci-dessous) pendant que le client continue à saisir ses écritures. Une fois les modifications terminées, le client synchronise les données pour intégrer les modifications du cabinet à son dossier.

Intégrée aux logiciels de comptabilité EBP\*, cette fonction permet de récupérer les journaux et les écritures du client, mais aussi le lettrage, les rapprochements bancaires, l'analytique et les échéanciers. Le logiciel de comptabilité EBP devient une véritable passerelle d'échanges permettant au cabinet de

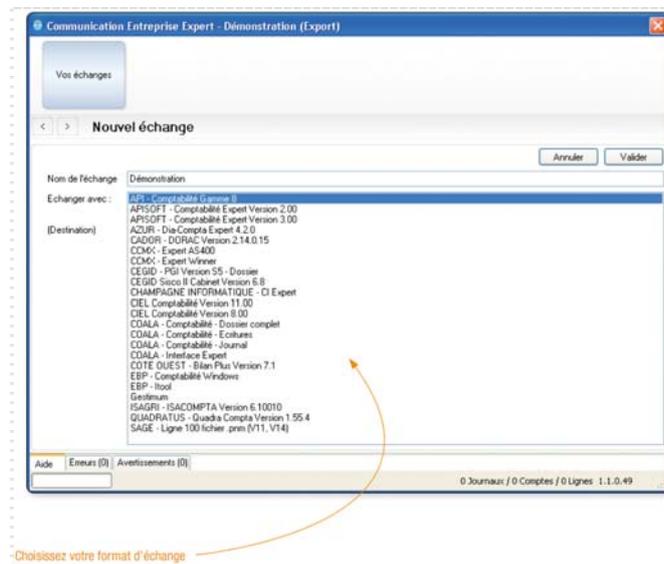
modifier le dossier du client pendant qu'il continue à saisir ses écritures. Le client intègre ensuite les modifications du cabinet dans son propre dossier en synchronisant simplement les données.



- **La Communication Entreprise-Expert**

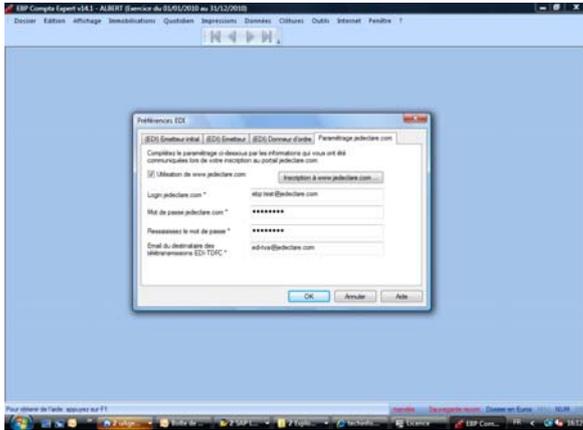
Le module Communication Entreprise-expert permet d'échanger des données comptables entre la solution de production habituelle et les logiciels EBP des entreprises clientes du cabinet. Ce module est entièrement paramétrable : journaux, comptes collectifs, centralisateurs et auxiliaires.

Le cabinet peut créer autant de personnalisations que nécessaire. Chaque paramétrage et/ou personnalisation est sauvegardé afin d'être utilisé facilement pour échanger les dossiers clients. Le module permet également de transférer des données de gestion commerciale et de paye vers les logiciels de comptabilité.

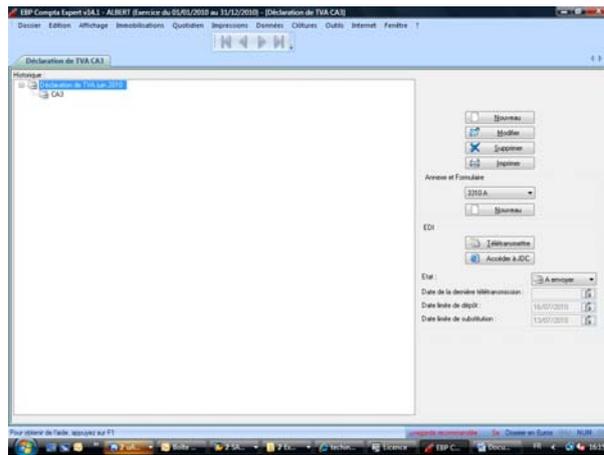


- **Les télétransmissions fiscales et sociales**

Les comptabilités EBP permettent l'établissement des déclarations de TVA. Les déclarations sont fournies en format PDF et en mode EDI. EBP a pré paramétré ses logiciels, afin que l'expédition des déclarations s'effectue d'un simple clic vers le portail déclaratif.



Paramétrage de transmission dans les préférences Edi du logiciel



Génération de l'Edi après génération de la déclaration de TVA

Les logiciels de Paye EBP permettent également l'émission dématérialisée de la DADSU, de la DUE.

Equipés de ces logiciels, les clients qui souhaitent leur indépendance en termes de saisie et de production d'information comptable, fiscale ou sociale, pourront s'intégrer avec facilité dans les méthodes de traitement des flux de documents dématérialisés mis en place dans le cabinet.

#### IV. [Outils Collaboratifs de production comptable • Sm@rt -Cool de Sage Coala / Ibiza software / Cegid EWS](#)

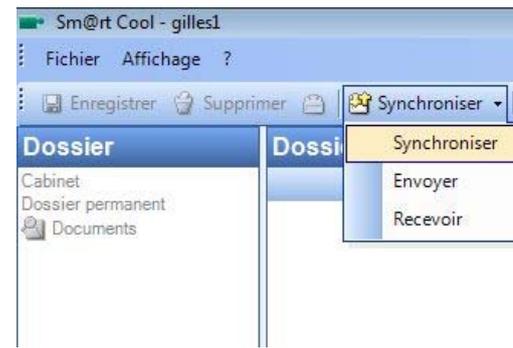
- [Sm@rt -Cool de Sage Coala](#)

La solution Sm@rt -Cool de Sage-coala permet d'échanger des données avec les clients à partir de l'outil de production. Ces informations peuvent concerner :

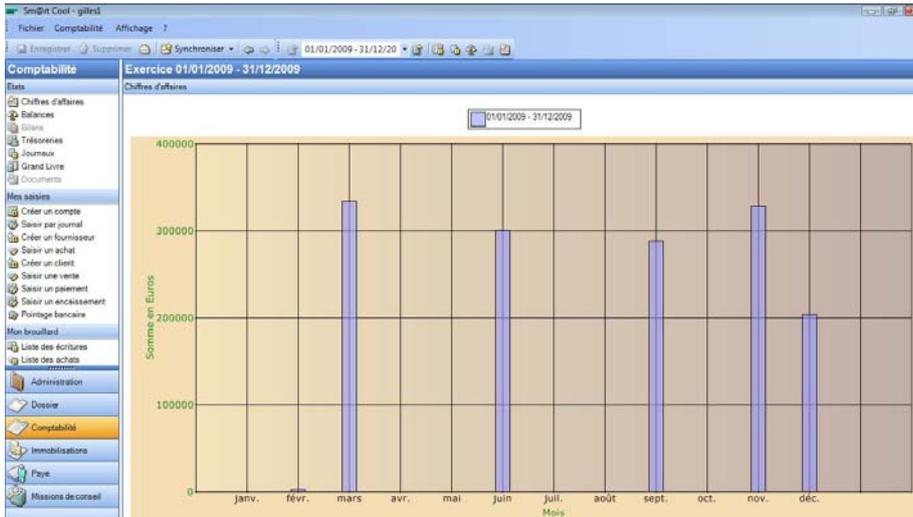
- le Dossier Permanent (Informations générales, documents Pdf, Word, Excel..)
- la Comptabilité (Publications de journaux, des comptes et écritures ; de documents Pdf, Word, Excel ... ; réception des écritures saisies par le client) ;
- les immobilisations (liste des immobilisations, documents Pdf, ... ; actualisation des cessions par le client) ;
- la paye (liste des salariés, bulletins de paye, variables de payes actualisables par le client ; création de nouveaux salariés par le client, planning des salariés...).

Cette solution de partage d'informations entre le client et le cabinet est un outil en "semi-ASP". Il permet une synchronisation des informations qui sont mises à jour à la demande et non pas en continu.

La solution nécessite l'installation d'un logiciel en local sur l'ordinateur client - Les informations ne sont donc pas disponibles à partir de n'importe quel navigateur Web comme pour un logiciel ASP.



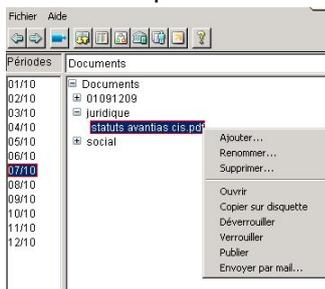
Cette solution offre la possibilité d'avoir accès à plusieurs exercices en ligne - informations graphiques par défaut sur l'évolution du chiffre d'affaires de la période.



Accès à la comptabilité à partir des balances générales et auxiliaires

Numéro	Libellé	Débit	Crédit	solde Débit	solde Crédit
10130000	CAPITAL SOCIAL		750 000,00 €		750 000,00 €
10610000	RESERVE LEGALE		2 484,97 €		2 484,97 €
11000000	REPORT A NOUVEAU		47 214,39 €		47 214,39 €
11900000	REPORT A NOUVEAU	45 882,10 €	45 882,10 €		
12000000	RESULTAT DE L'EXERCICE BENEFICE	95 581,46 €	95 581,46 €		
15131000	ENGAGEMENT RETRAITE		2 688,74 €		2 688,74 €
16411000	FRET CDN 350 KE	65 208,24 €	350 000,00 €		284 791,76 €
16886000	INTERETS COURUS SUR EMPRUNT	1 222,60 €	1 746,23 €		523,63 €
20510000	MARQUE AVANTIAS	4 780,31 €		4 780,31 €	
20511000	SITE INTERNET	4 550,00 €		4 550,00 €	
21530000	MATERIEL INFORMATIQUE	16 214,81 €		16 214,81 €	
21810000	AGENCEMENTS INSTALLATIONS	6 656,37 €		6 656,37 €	
21840000	MOBILIER	7 225,59 €		7 225,59 €	
26111000	PARTICIPATION AVANTIAS IDOC	155 750,00 €		155 750,00 €	
26111400	PARTICIPATION AVANTIAS INC	62 858,49 €		62 858,49 €	
26112000	PARTICIPATION GALGEO	194 520,90 €		194 520,90 €	
26113000	PARTICIPATION AVANTIAS CIS	280 000,00 €		280 000,00 €	
26115000	PARTICIPATION AVANTIAS UK	380 179,48 €		380 179,48 €	
26116000	PARTICIPATION AVANTIAS OUEST	31 450,00 €	925,00 €		30 525,00 €
27910000	DEPOT DE GARANTIE	3 497,54 €		3 497,54 €	
28050000	AMORT MARQUE		4 780,31 €		4 780,31 €
28091100	AMORT SITE		4 550,00 €		4 550,00 €
28153000	AMORT MATERIEL INFO		12 191,93 €		12 191,93 €
28181000	AMORT AGENCEMENTS		5 005,58 €		5 005,58 €

A partir de l'outil de production, le cabinet peut activer l'action de "publier" pour partager un document avec le client. Ce document, disponible depuis l'outil de production sera publié et disponible en lecture pour le client.



Après synchronisation le client à accès à l'information publiée

## 4. Comment organiser, classer, retrouver les documents

### I. Arborescence et outils de recherche système

Depuis toujours, la dématérialisation des divers documents, correspondances, dossiers de travail pose un problème lié à leur classement, leur archivage et surtout leur recherche.

Si une bonne organisation des systèmes informatiques (dossiers, sous-dossiers, nommages de fichiers), permet de résoudre le problème du classement et de l'archivage, le casse-tête lié à la recherche est souvent mis en avant pour repousser la mise en place de la dématérialisation dans les cabinets ou entreprises. Il existe pourtant dans les systèmes d'exploitation modernes (XP, Vista, Seven, MAC) des outils qui permettent de rechercher et de retrouver n'importe quel fichier parmi les milliers de fichiers que peut contenir un ordinateur ou un réseau.

Depuis la sortie du système Mac OS X dont le noyau est d'origine Unix et plus particulièrement depuis la version 10.5, il existe un outil de recherche avancée : "**Spotlight**".

Jusqu'à Windows Vista, les systèmes d'exploitation Windows ne disposaient pas d'outils système livrés avec l'ordinateur. Il fallait recourir à un téléchargement d'outils gratuits dont les plus connus sont:

- Google Desktop
- Copernic Desktop Search.

Depuis Windows Vista, et depuis peu dans Windows seven, les systèmes d'exploitation sont livrés avec un outil de recherche intégré.

Les outils intégrés au système ou les utilitaires téléchargeables, affichent des performances et fonctions assez similaires, et une ergonomie assez proche. En fonction des préférences de chacun, il sera possible d'utiliser l'outil intégré ou le désactiver pour installer l'un des outils téléchargeables.

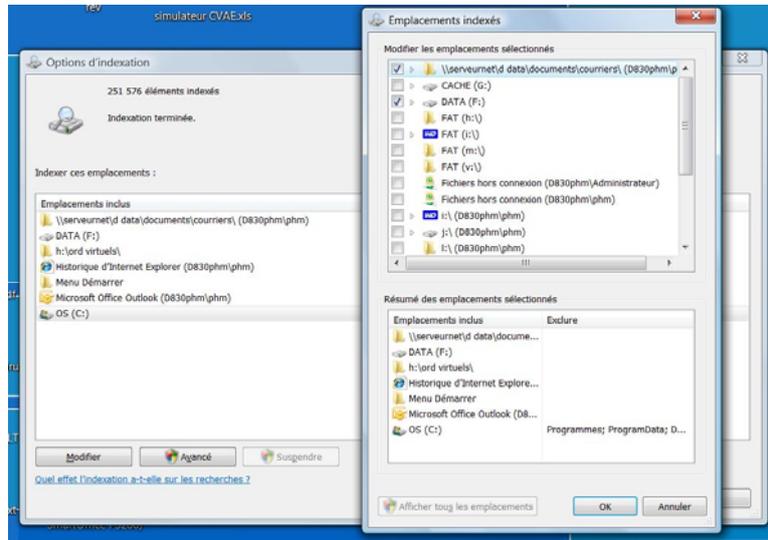
Dans tous les cas, y compris pour le Mac avec le logiciel "**Spotlight**", ces outils indexent la totalité des unités, fichiers ou dossiers qui sont identifiés comme devant être inclus dans la base de recherche. L'indexation consiste à parcourir chaque document, y identifier les mots qu'il contient, et créer une base de données dans laquelle chacun des mots sera répertorié en y associant les fichiers qui les contiennent et leur position dans ces fichiers. Les outils d'indexation y ajoutent des attributs, comme l'auteur, la date de création, le destinataire, etc..

Ainsi, lorsque vous recherchez un fichier, ces outils vous permettent de retrouver le ou les fichiers qui correspondent à votre requête dans le périmètre de votre ordinateur ou de votre réseau local.

Ces outils fonctionnent exactement comme les outils de recherche WEB. Lorsqu'un utilisateur est familiarisé avec les recherches internet, il peut utiliser facilement ces outils.

#### Périmètre de l'indexation

Sous Vista et sous Windows Seven, la définition du périmètre d'indexation (panneau de configuration / options d'indexation), consiste à définir les disques locaux, disques réseaux, dossiers ou répertoires, et les types de fichiers qui seront ou non inclus dans l'indexation et qui constitueront donc le périmètre sur lequel portera la recherche une fois l'indexation terminée. L'indexation d'un disque ou dossier réseau est possible, ceci permettant donc la recherche assistée des dossiers de travail communs stockés sur un réseau privé.



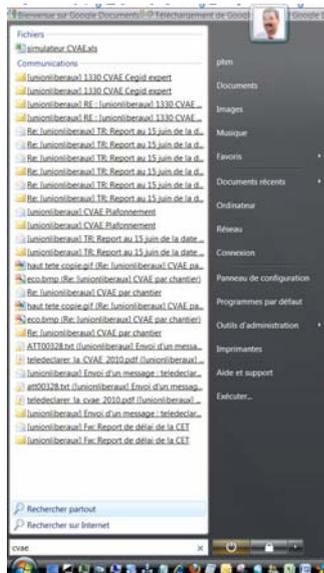
Pour des raisons de performance, il sera utile de réfléchir à l'organisation des disques locaux et des disques réseau.

Une fois les paramètres définis, il faudra bien sûr laisser l'ordinateur travailler pour créer sa base d'indexation. en fonction du nombre de fichiers et de disques réseau à explorer ; ceci peut durer plusieurs heures et ralentir le système.

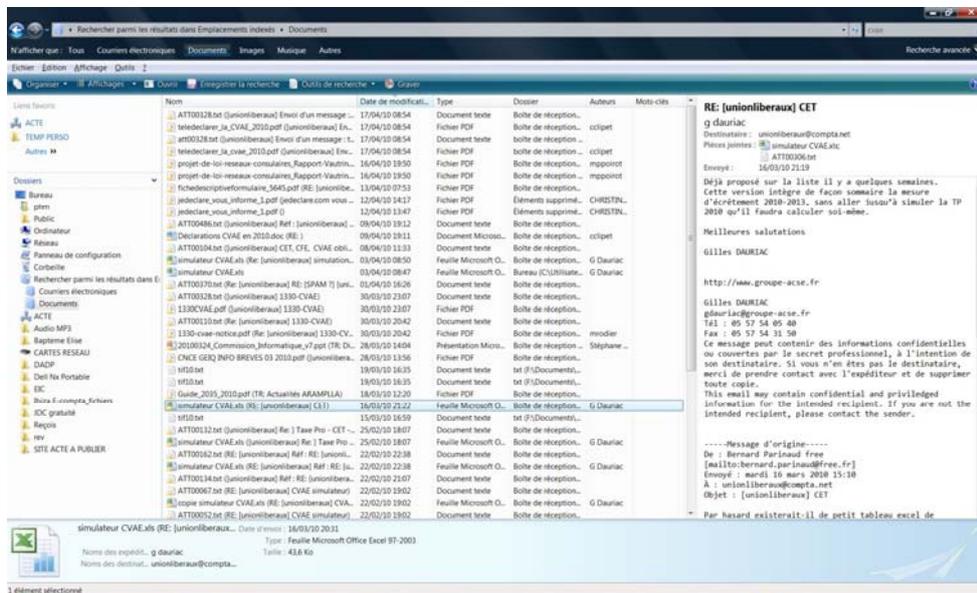
Cependant, une fois le fichier d'index créé, vous pourrez rechercher et trouver n'importe quel fichier par les mots qu'il contient, le nom du fichier, son auteur, sa date, etc.

La recherche portera également sur les e-mails et les pièces jointes, le carnet d'adresses, etc.

Pour effectuer une recherche simple, il suffit de cliquer sur le bouton démarrer, puis taper un texte dans la case rechercher. Windows affiche alors une première liste par type de documents.

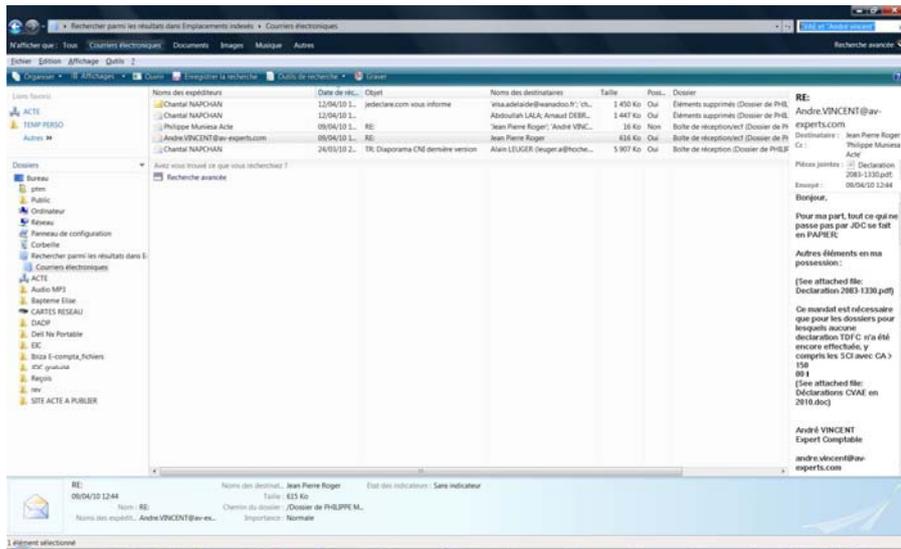


Il sera souvent nécessaire d'aller plus loin, en cliquant sur RECHERCHER PARTOUT. Dans ce cas, l'explorateur s'ouvre et permet d'affiner la recherche.



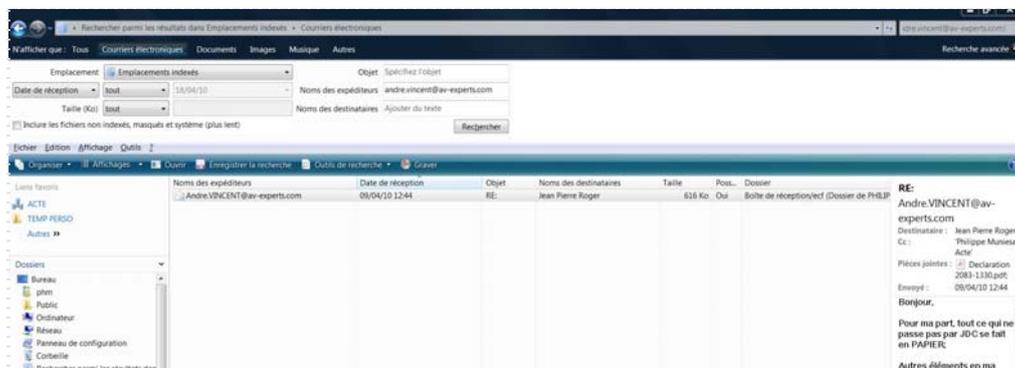
Vous pourrez par la suite affiner la recherche en sélectionnant le type de document que vous recherchez, bien sûr trié selon la date, son auteur, les mots clés, etc.

Si vous ne trouvez pas votre bonheur, vous pouvez encore affiner votre recherche.



CVAE et "André vincent" dans la case de recherche limitera sensiblement les résultats.

Si les résultats sont encore trop nombreux, les options de recherche avancées vous permettront encore d'affiner, en limitant le périmètre physique, et en ajoutant certains critères de date, mots clés, auteur, etc.

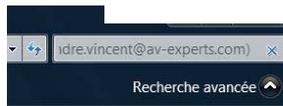
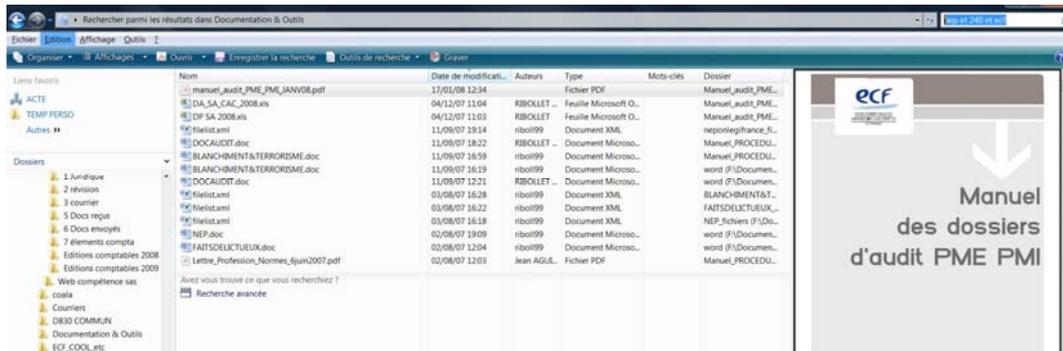


Lorsque vous effectuez une recherche depuis l'explorateur windows et depuis un dossier ou un répertoire, la recherche est limitée à ce dossier et aux sous-dossiers qu'il contient. Ceci permet de limiter la recherche à un dossier affecté à un client ou à un sujet particulier. Ainsi depuis le dossier :

F:/Documents/Documentation et Outils/

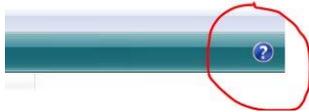
La recherche : nep et 240 et ecf

Donne le résultat suivant :



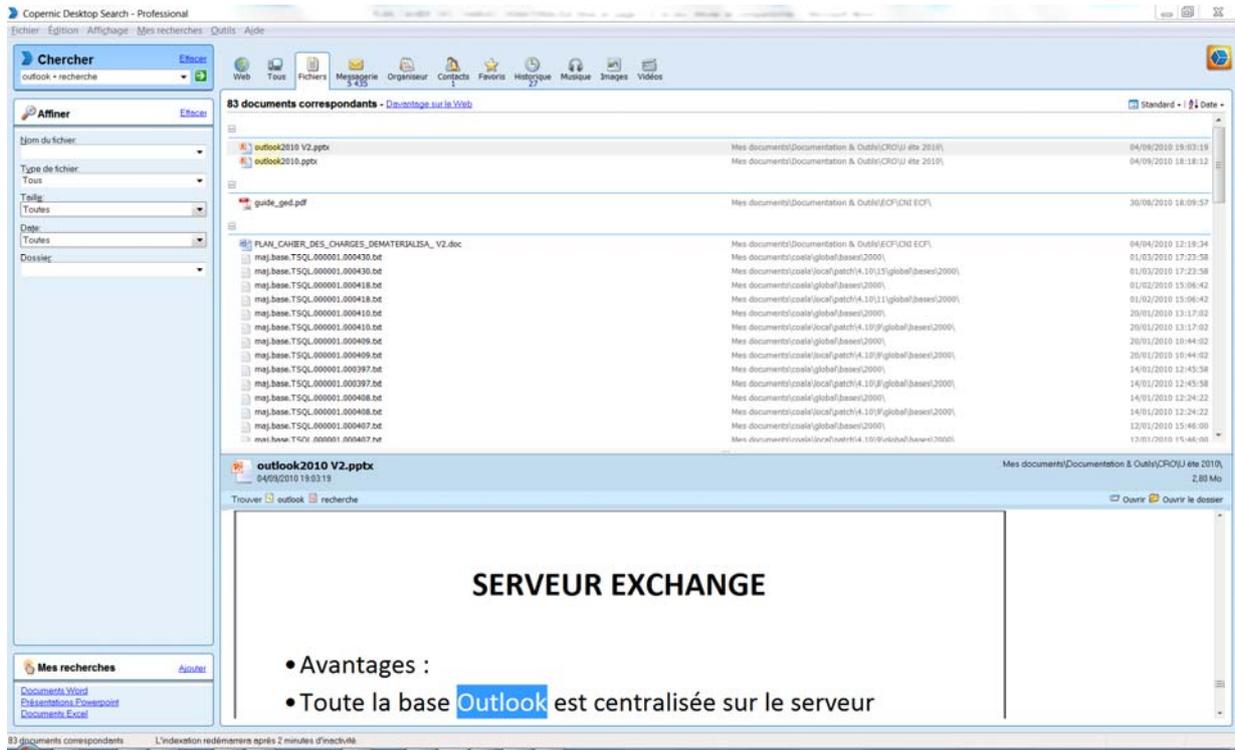
Microsoft fournit une aide détaillée sur l'utilisation de l'outil de recherche accessible depuis le ?

Ou depuis ce lien [Conseils pour rechercher des fichiers ...](#)



## II. Pour les utilisateurs de Windows SEVEN,

Il est envisageable de remplacer (ou compléter) l'outil d'indexation système par un outil comme Copernic Desktop. Il semble en effet que Microsoft ait dégradé un nombre de fonctionnalités tel que le classement par type de documents (messagerie, fichiers, etc.).



### III. Pour les utilisateurs de Mac,

"Spotlight" se base sur 3 indexations différentes :

- Une indexation des "critères de recherche" (nom, type, date, personne...).
- Une indexation du contenu des fichiers dit "intelligent" qui se base sur des mots clés.
- Une indexation des "méta-données" propres à chaque logiciel. N'importe quelle application peut ainsi bénéficier des avantages de "**Spotlight**". Par défaut, Apple a intégré des plugins pour la plupart des formats d'images (jpeg, gif, bmp, png), des formats textes (txt, rtf, html), y compris des documents Word ou Excel, et des formats numériques (mp3, mp4, mov, mpeg, ...).

"Spotlight" propose des fonctionnalités intéressantes :

- "Spotlight" peut gérer l'ensemble des Macs connectés sur le réseau.
- Gestion des dossiers intelligents.
- "**Spotlight**" fonctionne en symbiose avec le "**Dictionnaire**" et donc avec l'encyclopédie en ligne "**Wikipedia**".
- Recherche booléenne.
- Possibilité d'utiliser "**Spotlight**" comme une calculatrice.
- Prévisualisation rapide.

Comment fonctionne "Spotlight" ?

"Spotlight" analyse régulièrement en tâche de fond tout ce qui se trouve sur votre disque dur et sur les Mac en réseau : applications, fichiers et dossiers, emails, images... Cette indexation est automatique et vous n'avez rien à paramétrer, ni rien à faire et ainsi "**Spotlight**" est toujours à jour. En cas de création d'un nouveau fichier, installation d'une nouvelle application, importation de nouvelles photos ou musiques, "**Spotlight**" le saura et mettra sa base de données à jour. Il "scanne" tous les fichiers, emails, fiches d'adresses et fiches de rendez-vous pour indexer les "métadonnées" qu'ils contiennent.

Toutefois, si par cas, vous souhaitez intervenir dans les réglages des données que **"Spotlight"** doit examiner, il est possible d'intervenir dans les **"Préférences Système"**.



### Comment utiliser "Spotlight" ?

**"Spotlight"** est omniprésent sur Mac OS X : vous pouvez utiliser **"Spotlight"** dans toutes les fenêtres du Finder (c'est d'ailleurs là que vous allez sans doute l'utiliser le plus), simplement en utilisant le champ **"Rechercher"** en haut à droite des fenêtres du finder :

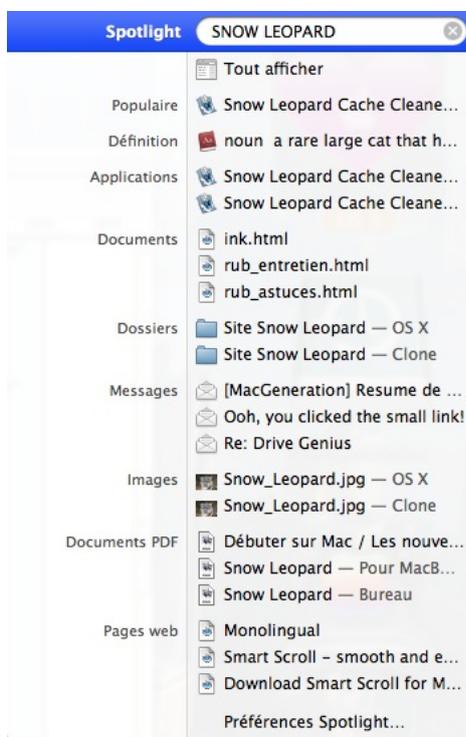
Pour lancer une recherche "Spotlight" depuis toutes les fenêtres du Finder. Cette recherche peut être faite soit au niveau de l'ensemble du disque dur de l'ordinateur, de l'ensemble du réseau, ou simplement sur la fenêtre dans laquelle on se trouve.

Il est également possible d'utiliser la technologie **"Spotlight"** dans d'autres applications comme **"Mail"**, le **"Carnet d'adresses"**...

Vous pouvez lancer **"Spotlight"**.... depuis la loupe dans la barre du Finder :

Voici un exemple de recherche sur les mots **"SNOW LEOPARD"** ! Cela consiste à demander à **"Spotlight"** de lister tous les fichiers, dossiers, emails, images, applications, fiches de contacts, calendriers iCal, etc... où les mots **"SNOW LEOPARD"** apparaissent !

- 1. Cliquer dans le logo de **"Spotlight"** en haut à droite de l'écran.
- 2. Dans le champ qui apparaît, taper le ou les mots de la recherche, soit : **"SNOW LEOPARD"**.



Le **"Menu Spotlight"** apparaît ainsi :

Dans ce **"Menu Spotlight"**, on vous donne une première réponse "synthétique" de la recherche. **"Spotlight"** a listé tous les éléments où il y a les mots **"SNOW LEOPARD"**. Que ce soit dans des documents, des applications, des contacts du **"Carnet d'adresses"**, des dossiers, des emails, des images, des pages web etc...

Il apparaît tout d'abord les derniers éléments créés, utilisés ou modifiés par rubriques (définition, applications, documents, etc.). Il convient de cliquer sur **"Tout afficher"** pour avoir l'ensemble des résultats de la recherche.

Nous obtenons alors une **"fenêtre recherche"** qui liste (dans cet exemple) 711 éléments :

Tous les éléments trouvés par **"Spotlight"** sont regroupés et triés selon certains critères. Comme il s'agit là d'une fenêtre du Finder, il est possible de la présenter en mode **"Cover Flow"** par exemple, ou actionner **"Coup d'oeil"** sur tel ou tel élément.

Il est également possible d'utiliser le menu **"Action"** (roue crantée) pour modifier les critères de rangement et de présentation.



Si les recherches n'aboutissent pas, il est possible que la base de données de **"Spotlight"** soit corrompue. Il convient alors de réinitialiser **"Spotlight"**.

## 5. Comment partager les documents

### dématérialisés

#### I. Partage avec les collaborateurs du cabinet

##### ➤ Partage en réseau

- Partage en réseau Windows

Dans le cabinet, et sans recours à des outils spécialisés, il est assez simple de partager les documents avec les collaborateurs.

Le premier niveau de partage avec les collaborateurs consiste à mettre en réseau un certain nombre de documents accessibles à l'ensemble des collaborateurs.

Même si la gestion des droits n'est pas aussi fine que celle qui est offerte par les outils spécialisés, le partage de dossiers de Windows permettra aux petits cabinets de mettre en place une organisation de partage à moindre coût.

La première étape consistera à définir une organisation du disque d'un serveur qui permettra au mieux, en fonction du mode de fonctionnement du cabinet, de définir des droits d'accès via l'interface Windows.

<http://www.commentcamarche.net/contents/configuration-reseau/partage-fichiers.php3>



- Le collaborateur de paie a accès au dossier paie en écritures et aux autres en lecture.

Ainsi à l'occasion d'un déplacement à l'extérieur, le collaborateur peut synchroniser son portable avec le dossier du serveur, et de retour de sa mission, faire une synchronisation dans l'autre sens afin d'assurer la bonne mise à jour du système d'information.

○ Documents destinés à être emportés, modifiés, créés en mission

Pour les documents destinés à être « emportés », « modifiés » ou « créés », et sauf dans certains cas, il est conseillé d'utiliser les fonctionnalités des outils de production permettant d'extraire sur portable tout ou partie d'un dossier dans la mesure où cette partie est alors « verrouillée », et évite ainsi les modifications simultanées et non coordonnées.



Nous avons vu que les outils de production se chargeaient assez bien de permettre l'accès à tous les documents « attachés » à l'outil de production, et ceci en fonction des droits de chacun des collaborateurs. Nous trouvons des fonctions de ce type dans les outils.

- Ibiza Software
- Cegid / Quadratus
- Sage Coala.

Les outils de gestion des flux proposés par nos éditeurs (bureau Coala, Bureau Quadratus) permettent également le partage de correspondances électroniques.

Au-delà des fonctions de ces outils qu'il est souhaitable d'utiliser et d'optimiser, il existe bien évidemment des outils spécialisés. Les outils de GED (gestion électronique des documents).

Le gros avantage de ces outils est de permettre une gestion standardisée des documents dématérialisés au sein du cabinet, et affranchissent en partie les utilisateurs du souci de connaître ou de disposer sur son poste du logiciel ayant créé le document, de celui d'identifier son emplacement, et donc de faciliter sa recherche et son utilisation.

○ Partage en réseau Mac

Comme sur un PC, un Mac peut être paramétré afin de permettre le partage de documents entre plusieurs utilisateurs sur un réseau et dans le respect des droits attribués.

**Connexion d'ordinateurs entre eux** : il est possible de partager directement des fichiers entre plusieurs Mac.

Pour commencer un partage, il convient de procéder ainsi :

- a) Placez les fichiers à partager dans votre **dossier Public**.
- b) Sélectionnez Préférences Système dans le menu Pomme. Voir la remarque n° 1.
- c) Cliquez sur **l'icône Réseau**.
- d) Choisissez dans le menu local **Afficher le port sur lequel le partage aura lieu** (Ethernet intégré ou Airport). *Voir la remarque n° 2.*
- e) Cliquez sur **l'onglet AppleTalk**.
- f) Cochez la case **Activer AppleTalk**.
- g) Cliquez sur **Appliquer**.
- h) Cliquez sur le bouton **Tout afficher dans le coin supérieur gauche de la fenêtre**.
- i) Cliquez sur l'icône **Partage**.
- j) Dans le champ Nom de l'ordinateur, saisissez le nom que vous souhaitez attribuer à votre ordinateur sur le réseau. *Voir la remarque n° 3.*
- k) Cliquez sur **Démarrer** dans la section **Partage de fichiers**. Pour Mac OS X 10.2 ou ultérieur, sélectionnez **Partage de fichiers personnels**.

Répétez ce processus pour tous les ordinateurs Mac OS X sur lesquels vous souhaitez configurer des connexions de partage de fichiers.

Il est possible de changer les autorisations d'accès des éléments de votre dossier Public.

Pour changer les autorisations pour l'ensemble de votre dossier Public :

1. Sélectionnez le **dossier Public** dans une fenêtre du **Finder**.
2. Choisissez **Obtenir des informations** (ou Lire les informations) dans le **menu Fichier**.
3. Choisissez **Autorisations** dans le **menu local Afficher**.
4. Il vous est maintenant possible de **régler les autorisations d'accès** pour le dossier.

Vous pouvez utiliser les mêmes étapes pour les éléments du dossier Public.

Il doit être noté que Mac OS X permet de partager des documents avec des systèmes d'exploitation autre qu'Apple (windows par exemple).

Cependant, cette option est à déconseiller, car elle fragilise la conservation des données. En effet, celles-ci doivent alors être sauvegardées individuellement sur tous les Mac qui constituent le réseau.

Il est donc conseillé d'utiliser un ordinateur dédié au seul partage des fichiers (**Serveur**).

**Se connecter à ordinateur Serveur :**

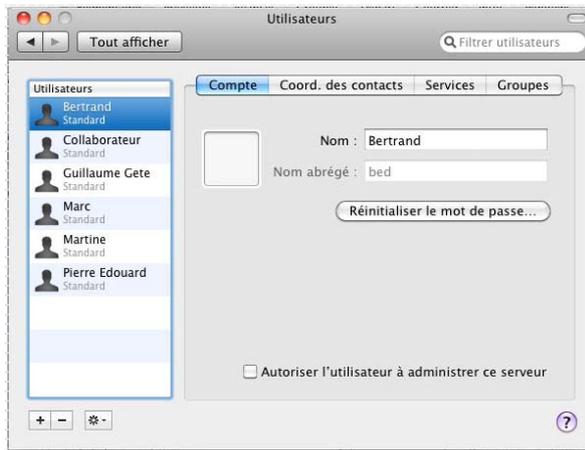
Avec Mac OS X Server comme système d'exploitation, vos employés peuvent plus facilement collaborer sur des projets, partager des fichiers, sauvegarder des données importantes automatiquement, héberger votre site web, gérer les messageries email et bien davantage. Toutefois, dans le cadre de la présente étude, seule la partie partage de fichiers retiendra notre attention.

La connexion à un ordinateur équipé de Mac OS X Server qui permet le partage dépend de deux éléments :

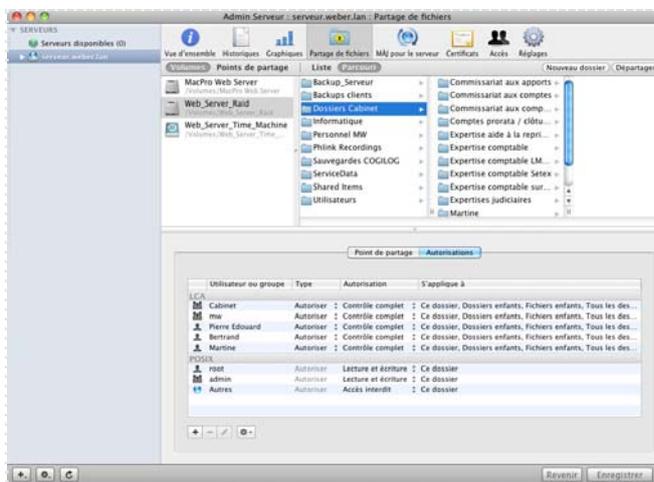
- la version de Mac OS sur l'ordinateur qui se connecte ou ordinateur « client » (livrée par défaut sur tous les Mac) ;
- l'ordinateur qui partage les fichiers est équipé de la version serveur de Mac OS X.

La mise en place d'un service de partage de fichiers est relativement simple. Elle peut être résumée ainsi :

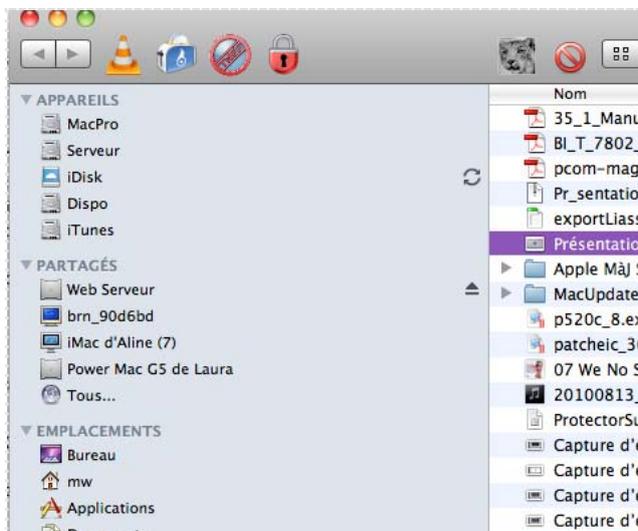
Sur l'ordinateur Serveur, commencez par créer les comptes des utilisateurs et les groupes de travail :



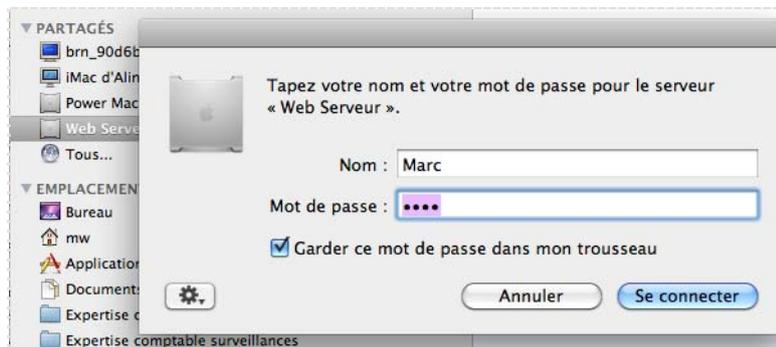
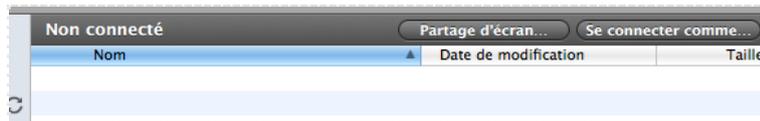
Puis activez le partage en sélectionnant le ou les dossiers à partager (point de partage), puis en attribuant les droits de partage en fonction des utilisateurs ou des groupes.



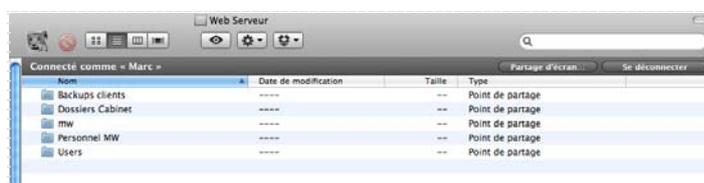
Une fois cette étape franchie, il est alors possible de se connecter à partir de tout Mac. Le système d'exploitation Mac détecte la présence d'un serveur et le fait apparaître dans la barre latérale qui figure dans chaque fenêtre dans la partie «PARTAGÉS».



Il convient alors de sélectionner le serveur et de cliquer sur le «bouton se connecter comme» qui est situé en haut à droite de la fenêtre, puis de saisir le nom du compte et son mot de passe.

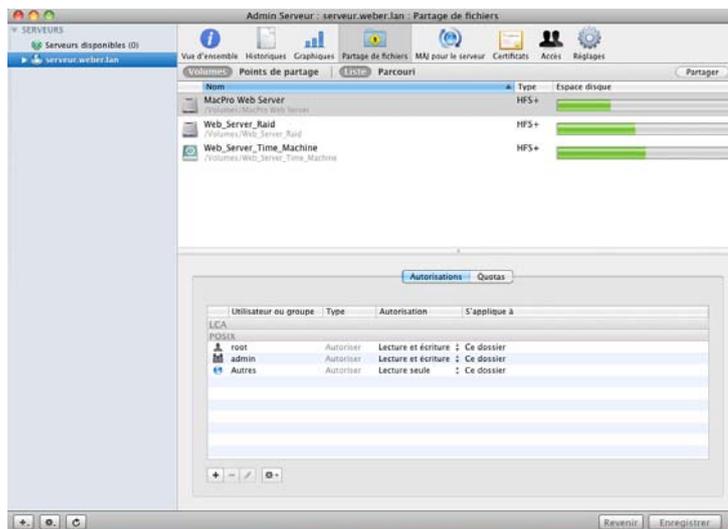


Vous avez alors accès au(x) point(s) de partage(s).



Pour les droits d'accès et l'architecture des dossiers, se référer à la partie traitée ci-avant sous la rubrique «partage en réseau Windows».

L'utilisation d'un serveur de fichiers présente l'avantage de regrouper tous les documents électroniques dans un endroit central. Cela facilite d'autant la conservation et la sécurisation des données car dès ce moment là, il est aisé de mettre en place une première sauvegarde sur disque miroir, une deuxième sur un disque Time Machine et enfin une troisième par le biais d'une sauvegarde en ligne sur internet.



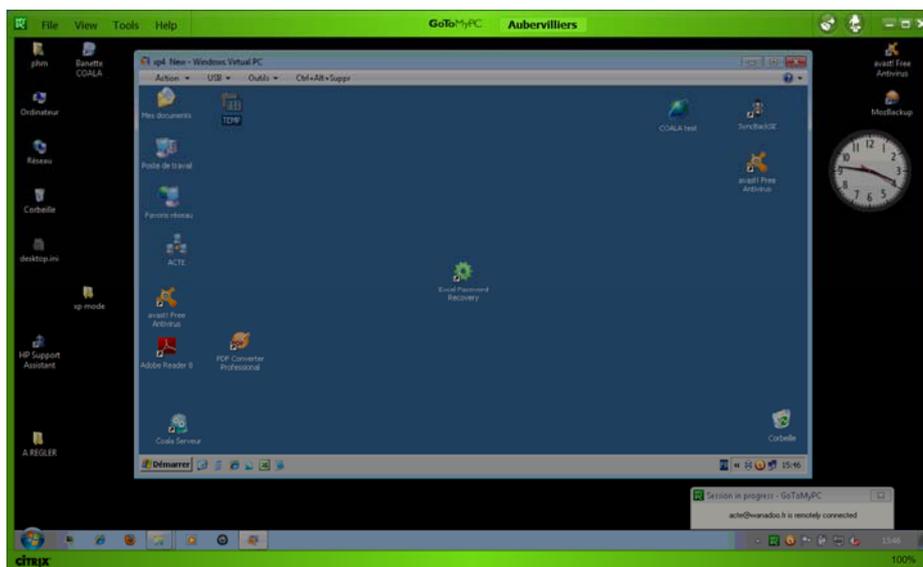
## II. Accès à distance et gestion des documents dématérialisés.

Nous avons vu que la gestion des droits d'accès par les systèmes d'exploitation comportait des limites, et peut comporter des risques, notamment lors de « l'emport de fichiers » à l'extérieur dans la mesure où les fichiers ou dossiers concernés ne sont pas verrouillés par le système.

Pour les petites structures, il existe, à l'heure où la quasi-totalité de nos clients disposent d'une ligne internet haut débit, différentes solutions qui vont nous permettre d'accéder depuis l'extérieur aux documents stockés sur le réseau du cabinet, ou sur l'un de ses postes de travail.

- Les logiciels d'accès à distance.

Certains d'entre eux sont gratuits et compatibles Mac (ex : teamViewer, LogMeIn), et sont destinés à une utilisation ponctuelle. D'autres payants (ex : TeamViewer, <http://www.teamviewer.com/fr/index.aspx>, GotoMyPC [https://www.gotomypc.com/entry.tmpl?\\_sf=2&Location=fr\\_EUR](https://www.gotomypc.com/entry.tmpl?_sf=2&Location=fr_EUR)) LogMeIn <https://secure.logmein.com/FR/> pour des utilisations plus fréquentes.



Connexion distante de Vendée à Aubervilliers via GotoMyPc

Ces logiciels permettent de se connecter, sur un poste du réseau en attente, et accéder à toutes les ressources auxquelles ce poste peut accéder. Ce peut-être des logiciels, des périphériques, des disques réseau, etc.

La seule contrainte de ces logiciels « de prise en main à distance » tient au fait qu'un seul utilisateur à la fois peut se connecter sur le poste en attente. Cette solution est donc limitée aux « très petites structures ». Cependant, très faciles à mettre en œuvre, ils peuvent rendre de très gros services en terme de gestion dématérialisée des documents (consultation de documents en ligne, accès aux logiciels réseau, accès aux documents, etc.).

- Les VPN, réseaux virtuels privés

Cette solution permet de rattacher les ressources d'un réseau à un poste de travail configuré à cet effet, afin qu'il dispose des ressources réseau « comme si » il était présent physiquement sur le réseau de son entreprise.

A la différence des outils de prise de main, ils ne permettent pas de « déporter » les ressources du poste de travail, mais de déporter les ressources réseau de l'utilisateur qui se connecte au VPN. Par contre, une connexion VPN peut-être ouverte à plusieurs utilisateurs et permet ainsi aux cabinets de taille plus importante de permettre le partage et l'exploitation des documents dématérialisés aux collaborateurs du cabinet.

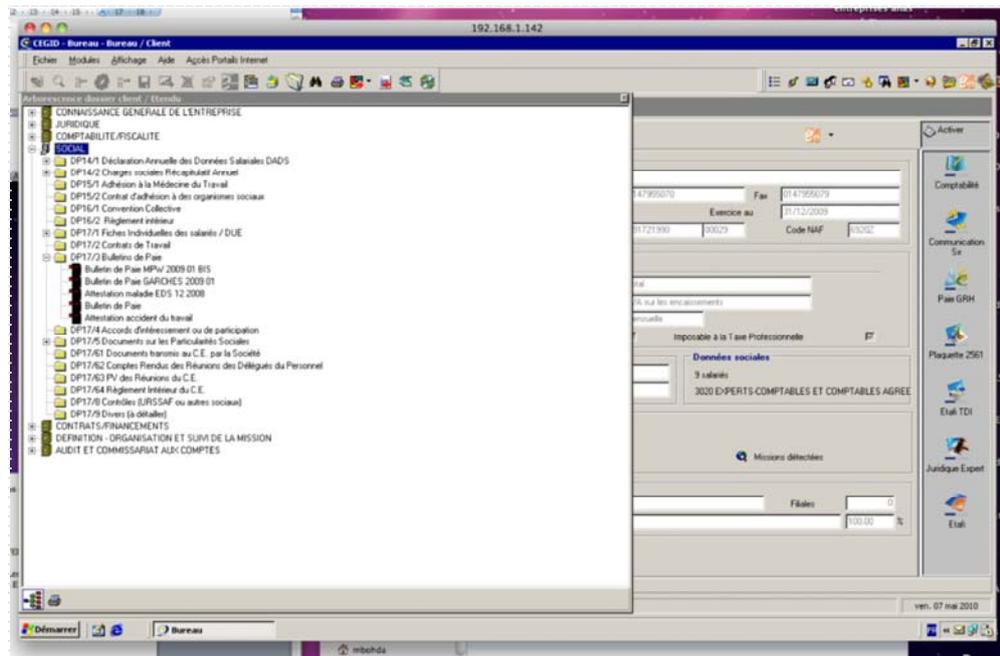
Pour créer un VPN, Il suffit d'avoir une connexion internet et un accès distant client léger type TSE de Microsoft.

Création d'un « tunnel Vpn » sécurisé avec un logiciel lié au firewall



Création d'un « tunnel Vpn » sécurisé avec un logiciel lié au firewall

Par la suite, l'accès aux dossiers Ged des clients se fait en même temps que l'accès au reste du dossier, de la même façon qu'avec une connexion physique au réseau.



Accès aux documents gérés par la GED CEGID depuis chez le client (image 4).

### III. Partage avec les clients.

Au delà de la dématérialisation mise en place au sein du cabinet et intégrée au processus de production, l'échange et le partage d'informations dématérialisées entre le client et le cabinet doivent répondre à des procédures et traitements qui sont spécifiques.

Un des intérêts de cette démarche est de créer un lien supplémentaire de communication entre client et cabinet. Le constat de retour d'expérience est positif. Si la mise en place demande un effort important en terme de pédagogie et de changement d'organisation, les personnes qui se servent aujourd'hui de tels outils auraient maintenant du mal à s'en passer. L'information mise à disposition est valorisée. Le cabinet utilisant des outils technologiques disponibles au travers de simples navigateurs Web apparaît comme moderne et innovant.

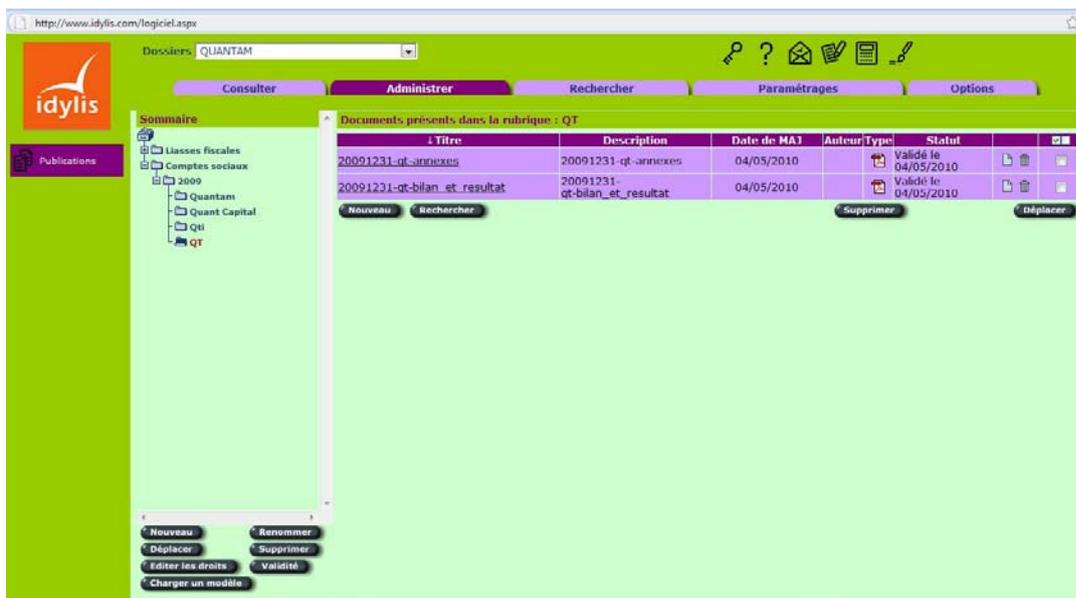
Il existe plusieurs types de configurations possibles, intégrées directement à l'outil de production (SageCoala, Cegid, Quadra...) ou bien indépendamment (Services WebCanon, Idylis...). La configuration retenue dépendra de différents paramètres tels que : configuration centralisée sur un site, multi sites, niveau de confidentialité et sécurité attachées aux documents, modes de recherche, modes d'archivages, autonomie des collaborateurs...

Les flux « client -> cabinet » ne présentent pas de risque particulier, à l'exception de tracer la date de mise à disposition de l'information et l'identification du publicateur. Les informations sont constituées de factures émises et reçues ainsi que de fichiers de données le plus souvent au format txt ou xls.

Les flux « cabinet -> client » présentent un risque plus important compte tenu de l'engagement de la responsabilité du cabinet. Aussi, en fonction de la taille et de l'organisation du cabinet, l'outil doit permettre de prévoir une administration des droits et des circuits de validation (Workflow) des documents mis en ligne. Parmi les fonctionnalités nous pouvons noter : la notification des nouveautés, la définition de durée de vie (de visibilité) d'un document lors de sa mise en ligne, la fonction de recherche selon les caractéristiques des documents ou encore le contenu du document.

La nature de l'information validée publiée peut concerner le dossier permanent, le juridique, les éléments financiers, le social, les tableaux de bord, les éditions de balances âgées en Pdf...

Exemple de plateforme d'échange Idylis :



A l'instar de Sm@rt -Cool de Sage Coala

D'autres solutions comme EWS Cegid ou IBIZA Software permettent d'offrir à nos clients la possibilité de consulter des documents qui leur sont destinés ou de nous communiquer des documents via un portail dédié.

C'est le cas du Portail EWS,

Les clients ou les collaborateurs passent par le serveur d'intermédiation du portail EWS pour accéder aux documents qui leur sont publiés.

Cette publication peut être autorisée ou pas selon les clients et les documents.

## 6. Les GED

Au-delà d'un certain niveau d'exigence en terme de gestion des documents dématérialisés, ou au-delà d'une certaine taille, le cabinet devra se poser la question du recours à un logiciel spécialisé.

Ces logiciels spécialisés et plus connus sous l'acronyme GED, (Gestion électronique de documents) englobent l'ensemble des outils et des techniques pour :

- dématérialiser,
- classer,
- gérer,
- stocker,

les documents électroniques. La GED ou GEIDE a donc pour fonction d'organiser et de gérer des informations et des documents électroniques au sein d'une organisation.

On peut distinguer la différents aspects de la GED :

- administratif (classement de documents électroniques),
- bureautique (production et partage de documents de travail collaboratif),
- l'archivage numérique,
- documentaire (indexation de ressources documentaires)
- technique (gestion de documents techniques au format propre à un métier).

Comme nous l'avons vu et détaillé, pris dans son ensemble la GEIDE (Gestion Électronique de l'Information et des Documents de l'Entreprise ) ou GED concerne des domaines aussi épars que les outils de messagerie instantanée, les portails Web, la gestion des calendriers des individus (organisation d'une réunion par exemple) ou des ressources matérielles (réservation d'une salle pour cette même réunion), la gestion automatisée des processus métiers (« workflow »), ainsi que l'alimentation et utilisation d'un entrepôt de données (« datawarehouse », « datamining »). Et cette énumération n'est pas exhaustive...

Cependant, dans notre profession comme dans beaucoup d'autres, on assimile la GED à un logiciel dont les fonctions principales seront :

- l'acquisition,
- Le stockage/ l'archivage,
- La restitution,

Des documents dématérialisés créés dans l'entreprise, ou reçus par cette dernière.

Comme c'était le cas il y a quelques années pour le choix des organisations d'entreprise, logiciels de production ou de gestion comptable et financière, le choix d'une GED revêt une importance telle qu'il peut, soit permettre le développement de l'entreprise et l'amélioration de la qualité de ses services, soit entraîner de forts désagréments et surcoûts.

Avant tout, il convient de fixer certains critères liés à l'organisation du cabinet, ou à l'image que l'on se fait de cette future organisation. Un cahier des charges devra être établi, dans le but de :

- se poser les bonnes questions,
- modifier ou d'adapter les organisations en place,
- solliciter des prestataires et de comparer les offres.

Nous vous proposons un cahier des charge sous forme de questionnaire, également disponible au format Excel et inspiré de celui trouvé sur [http://www.guidescomparatifs.com/iso\\_album/guide\\_ged.pdf](http://www.guidescomparatifs.com/iso_album/guide_ged.pdf)

## **7. CAHIER DES CHARGES de la dématérialisation**

### **SEQUENCE DU CAHIER DES CHARGES**

#### **I. Projet**

##### **I.1. L'existant à prendre en compte**

**I.1.1. Orientation du projet** Quelle est l'orientation principale du projet GED ?

- Le travail collaboratif
- L'alimentation d'un portail, d'un intranet ...
- La dématérialisation de documents
- Un stockage permanent
- L'archivage légal
- Autre(s) :

##### **I.1.2. Connexions clientes**

Combien y aura-t-il d'utilisateurs Simultanés en moyenne ?

Combien y aura-t-il d'utilisateurs Simultanés en pointe ?

##### **I.1.3.**

**I.1.4. Dématérialisation** Le projet doit-il permettre de dématérialiser des documents ?

- Non
- Oui

Si Oui, quels sont les formats des supports à dématérialiser

- Papier dans un format standard (A3, A4, chèques...)
- Papier nécessitant une manipulation (livres, documents fragiles...)

La capture des documents se fera-t-elle de manière :

- Centralisée (centre de services partagés)
- Décentralisée (captures distribuées réparties sur les différents Sites concernés). Nombre de Sites :
- En mode nomade

Mixte (Centre de service partagé avec capture complémentaire au niveau des Sites). Nombre de sites :

##### **I.1.5. Gestion des fichiers**

L'application GED va-t-elle utiliser des fichiers informatiques existants ?

- Non
- Oui Les fichiers existants à exploiter par la GED

Les fichiers existants à exploiter par la GED sont-ils liés à une application ?

- Non
- Oui

Si Oui, laquelle/lesquelles ?

- Bureautique
- **CAO**
- ERP
- Autre(s) :

Les fichiers créés par l'application GED seront-ils liés à une application ?

- Non
- Oui

Si Oui, laquelle/lesquelles ?

- Bureautique
- ERP, Logiciel de production comptable (Cegid, Sage Coala, Ibiza Software )
- Autre(s) :

#### 1.1.6. Volumétries Flux « papier » ou « fax »

Quel est le volume des flux « papier » ou « fax » à traiter ?

Quelle est la croissance des flux « papier » ou « fax » pour les n prochaines années ?

Existe-t-il des pics (volume/période) d'activité et quelle est leur fréquence ?

#### 1.1.7. Flux électroniques

Quel est le volume des flux électroniques à traiter ?

Quelle est la croissance des flux électroniques pour les n prochaines années ?

Existe-t-il des pics (volume/période) d'activité et quelle est leur fréquence ?

#### 1.1.8. Mise en œuvre/ Démarrage de l'application

Faut-il importer des fichiers informatiques pour la mise en œuvre de l'application ?

- Non
- Oui

Si Oui :

- Quel est le nombre de fichiers ?
- Quelle est la taille disque des fichiers ?

Faut-il importer des documents papier pour la mise en œuvre de l'application ?

- Non
- Oui

Si Oui :

- Quelle est la volumétrie des documents ?
- Quel est le volume total de l'import ?

Quel est le délai maximal fixé pour l'importation ?

Quelle est la méthode d'indexation pour l'importation ?

- Manuelle
- OCR
- Reconnaissance automatique des types de documents
- Détection de codes à barres
- Méthode combinée

#### 1.1.8. Évolution des postes de travail

L'écran doit-il permettre l'affichage des documents en entier tout en garantissant leur lisibilité ?

- Non
- Oui L'écran actuel peut-il permettre l'affichage côte à côte d'un document et d'une autre application ?
- Non
- Non
- Oui Faut-il prévoir un renouvellement du parc des postes ?
- Non

- Oui

Si Oui, quel(s) type(s) de modification est à prévoir ?

- Ajout d'écrans
- Changement des écrans
- Remplacement des unités centrales

## 1.2. Evolutions à moyen terme

### 1.2.1. « Extensibilité du système »

Quelle évolution est prévisible à moyen terme ?

- Le nombre d'utilisateurs :
- Le nombre de documents :
- Le nombre de Sites, de serveurs (réplication) :
- Le nombre d'applications hébergées :
- Autre(s) :

## 2.1. Gestion des points d'entrée « papier » et « fax »

### 2.1.1. Cadre général des périphériques d'acquisition

Quels modes d'acquisition la solution proposée gère-t-elle ?

- Scanner
- Fax
- Photocopieur (multifonctions)

Autre(s) : La solution gère-t-elle la couleur ?

Existe-t-il un module de numérisation intégrée dans l'application ?

- Non
- Oui

Quels traitements sur l'image le module gère-t-il ?

- Détection et suppression de pages blanches
- Redressement de l'image
- Gestion automatique du contraste
- Suppression des bordures noires
- Suppressions des lignes, tâches, etc.
- Autre(s) :

Autre(s) : Quels patchcodes (motifs semblables à des codes à barres) le module gère-t-il ?

## 2. Gestion des points d'entrée

### 2.2. Gestion des points d'entrée numériques

#### 2.2.1. Données et documents

Quels sont les formats de fichier d'image reconnus par l'application ?

- Tiff
- Jpeg
- Gif

Autre(s) : Quels sont les formats de documents reconnus par l'application ?

- Office
- HTML
- PDF
- Autres ?

Comment accède-t-on aux fichiers numériques ?

- Affichage uniquement par le visualisateur livré avec la solution
- Reconnaissance avancée par le visualisateur livré avec la solution (nombre de pages, rotation, zoom...)
- Lancement des applications natives
- Autre(s) : Existe-t-il un module standard d'importation automatique de fichiers ?
- Non
- Oui Quel est le mode de fonctionnement de ce module d'importation ?

Quels sont les types de fichiers gérés par l'application ?

Quelles sont les méthodes d'indexation automatique proposées par l'application ?

### 2.2.3. Applications

Avec quelles applications la solution proposée s'intègre-t-elle ?

- Lotus Notes / Outlook Exchange
- Office
- Gestionnaire de fichiers Windows
- Autre(s) : Sage Coala / Cegid / Quadratus / Ibiza Software

### 2.3. Interface en entrée avec les outils de travail collaboratif

La solution permet-elle d'intégrer des documents en provenance d'outils de travail collaboratif ?

- Non
- Oui

Si Oui, le(s)quel(s) ?

Peut-on découper un document en sous-documents ?

- Non
- Oui

Peut-on faire la fusion de modifications faites en parallèle ?

- Non
- Oui

Si Oui, de quelle façon cette fusion peut-elle être effectuée ?

- Entièrement manuellement
- Totalement automatisée
- Partiellement automatisée
- Autre(s) :

Peut-on limiter la saisie des valeurs au choix dans une liste ?

- Non
- Oui

Si Oui, comment la liste des valeurs est-elle obtenue ?

- Par déclaration sur le serveur
- Par déclaration sur le poste de travail
- Par accès à un SGBD
- Autre(s) :

Les listes peuvent-elles être contextuelles ?

- Non
- Oui Lors de la saisie d'un texte libre, peut-on limiter le type des données saisies ?
- Non
- Oui

Si Oui, comment ?

- Par famille de caractères
- Par nombre de caractères
- Par masque de saisie
- Autre(s) :

L'application proposée permet-elle de faire de l'OCR (Reconnaissance Optique de Caractères) ?

- Non
- Oui Quelle est la nature de la technologie OCR utilisée ?
- Propriétaire
- Technologie tierce

### 3. Vie des documents

#### 3.1. Traitement des images

##### 3.1.1. Modification des images

Peut-on modifier un fichier contenant une image ?

- Non
- Oui Peut-on changer les caractéristiques d'une image ?
- Non
- Oui

Si Oui, quelles caractéristiques peuvent être modifiées ?

- La taille
- La résolution
- Autre(s) :

Peut-on changer le format d'une image ?

- Non
- Oui

Si Oui, quels changements de formats sont possibles ?

- Tiff à Jpeg
- Autre(s) :

#### 3.2. Annotations

##### 3.2.1. Fonctions

Quels sont les types d'annotations possibles ?

- Texte
- Tampon
- Surlignage
- Dessin (rectangle...)
- Autre(s) : Les annotations sont-elles datées ?
- Non
- Oui

### 3.4. Durée de vie

Peut-on attribuer une durée de vie aux documents ?

- Non
- Oui

Si Oui, sur quels critères ?

- Le type de fichier
- La famille du document
- La valeur d'un index
- Autre(s) :

Peut-on gérer les familles de documents de manière différente ?

- Non
- Oui Quel est le type de stockage des documents utilisé ?
- Permanent
- Temporaire
- Magnétique
- Optique
- Autre(s) :

## 4. Mode « déconnecté »

### 4.1. Réplication locale

La base peut-elle être répliquée ?

- Non
- Oui

Si Oui, sur quel support ?

- CD/DVD
- Fichiers sur disque magnétique
- Format propriétaire
- Autre(s) :

Peut-on répliquer une partie de la base pour une activité hors-ligne ?

- Non
- Oui

### 4.2. Fusion / Synchronisation

La solution gère-t-elle les synchronisations ?

- Non
- Oui

Quels sont les types de synchronisation possibles ?

- Par fusion
- Par écrasement
- Par incrémentation
- Autre(s) :

### 4.3. Travail collaboratif distant

Peut-on participer à distance (en dehors du réseau d'entreprise) ?

- Non
- Oui

Si Oui, de quelle manière ?

- Par email
- Par formulaire Web
- Messagerie instantanée
- Autre(s) :

Peut-on être notifié de tâches à effectuer ?

- Non
- Oui

## 5. Gestion des points de sortie

### 5.1. Gestion des points de sortie « papier »

Peut-on utiliser des « overlays » (fusion de données avec un masque de document pour l'impression.

Exemple : documents avec mention « duplicata », « confidentiel »... ?

- Non
- Oui

Si Oui, peut-on paramétrer les « overlays » à utiliser en fonction des données affichées ?

- Non
- Oui

Peut-on lancer une impression centralisée ?

- Non
- Oui

Peut-on interdire des impressions ?

- Non
- Oui

### 5.2. Gestion des points de sortie numériques

Peut-on effectuer des transformations à la volée ?

- Non
- Oui

Si Oui, comment ?

- Changement de format (Word vers PDF, etc.)
- Fusion de contenus
- Utilisation de feuilles de style
- Autre(s) :

Dans le cas d'une consultation Web, y a-t-il un ou des visualisateur(s) spécifique(s) à utiliser ?

- Non
- Oui, le(s)quel(s) ?

Si Oui, le visualisateur est-il téléchargeable directement depuis la page d'accueil de l'outil de GED ?

- Non
- Oui

### 5.3. Publication

Peut-on alimenter automatiquement un intranet/extranet/portail ?

- Non
- Oui

Si Oui, comment ?

## 6. Sécurité

### 6.1. Administration

Quelles sont les fonctionnalités d'administration disponibles dans la solution ?

- Gestion des utilisateurs
- Gestion des familles de documents
- Gestion des droits d'accès
- Autre(s) :

L'administration de la solution nécessite-t-elle l'installation des outils d'administration sur les postes de travail ?

- Non
- Oui

### 6.2. Authentification

La solution intègre-t-elle un annuaire ?

- Non
- Oui

Si Oui, faut-il déclarer les utilisateurs dans une base propre ?

- Non
- Oui

Peut-on utiliser un système d'authentification tiers ?

- Non
- Oui

### 6.3. Restrictions d'accès

La solution gère-t-elle les accès restreints ?

- Non
- Oui

Si Oui, pour quelle restriction ?

- Impression
- Consultation
- Annotation
- Modification
- Suppression
- Autre(s) :

### 6.4. Travail collaboratif

La solution permet-elle de définir des rôles ?

- Non
- Oui

Si Oui, quels sont les rôles possibles ?

- Acteur
- Valideur
- Autre(s) :

## 7. Exploitation et administration

### 7.1. Dimensionnement

#### 7.1.1. Stockage

#### 7.1.2. Réseau

- Non
- Oui
- Non
- Oui

Existe-t-il des modules d'acquisition standard ?

- Non
- Oui

#### 7.1.3. Connexions clientes

Combien d'utilisateurs simultanés la solution gère-t-elle au maximum ?

### 7.2. Plate-forme

#### 7.2.1. Prérequis

Quels sont les systèmes d'exploitation supportés ?

- Unix (préciser le type et la version)
- Windows (préciser la version et le « File System »)
- Autre(s) :

Sur quel SGBD l'application peut-elle s'appuyer ?

- Microsoft SQL Server
- MySQL
- Oracle
- Propriétaire
- Autre(s) :

#### 7.2.2. Incompatibilités

L'application peut-elle partager ses ressources matérielles avec d'autres applications ?

- Non
- Oui

Y a-t-il des incompatibilités connues ?

- Non
- Oui

•Si Oui, lesquelles ?

- Langue du système d'exploitation
- Version d'un logiciel
- Autre(s) :

### [7.3. Stockage](#)

#### [7.3.1. Types de supports](#)

#### [7.3.2. Ajout de supports de stockage](#)

Peut-on ajouter des supports de stockage pour augmenter la capacité du système ?

- Non
- Oui

•Si Oui, dans quelle limite ?

### [7.4. Plans de secours](#)

#### [7.4.1. Backup](#)

Quels éléments doivent faire l'objet d'une sauvegarde (fichiers, répertoires...) ?

Peut-on archiver les données stockées par la solution ?

- Non
- Oui (Selon Quels Critères)

•Si Oui, par quel mode de sauvegarde ?

- Complète
- Incrémentale
- Synchronisée
- Autre(s) :

La solution est-elle associée à des logiciels de sauvegarde standard ?

- Non
- Oui

•Si Oui, par quel mode de sauvegarde ?

#### [7.4.2. Restauration](#)

Comment la solution permet-elle de restaurer une configuration ?

Comment s'effectue la restauration des données ?

Quel est le mode de calcul pour prévoir le temps nécessaire à la restauration du système ?

Y a-t-il des risques de perte de documents ?

- Non
- Oui

•Si Oui, dans quel contexte ?

### [7.5. Gestion des incidents](#)

Quels sont les systèmes d'alerte en cas d'incident ?

- Email
- SMS
- Fax
- Autre(s) :

Quels sont les mécanismes en place pour la reprise sur incident ?

### [7.6. Mise à jour](#)

La solution permet-elle d'automatiser les mises à jour ?

- Non
- Oui

La solution permet-elle d'effectuer une mise à jour à chaud ?

- Non
- Oui

#### 7.7.2. Export vers une autre solution Exportation de documents

Peut-on exporter les documents ?

- Non
- Oui

Par quel(s) moyen(s) peut-on exporter des documents ?

- Outil livré par l'éditeur
- Par une API
- Par interprétation directe des documents (spécifications de stockage fournies)
- Autre(s) :

Comment calcule-t-on le temps nécessaire à l'exportation de documents ?

#### Exportation des index

Peut-on exporter les index des documents ?

- Non
- Oui

Par quel(s) moyen(s) peut-on exporter les index ?

- Outil livré par l'éditeur
- Par une API
- Par interprétation directe des documents (spécifications de stockage fournies)
- Autre(s) :

Comment calcule-t-on le temps nécessaire à l'exportation des index ?

Une fois ce cahier des charges établi, nous vous proposons de bénéficier de l'expérience de confrères ayant mis en place la dématérialisation avancée des flux de documents.

## 8. Comment mettre en oeuvre la dématérialisation.

Pour des raisons évidentes, le choix du moment pour la mise en place d'une GED se fera sur une période calme dans l'activité du cabinet.

Ceci pour permettre un déploiement serein et rationnel.

La phase la plus importante sera la phase préalable au cours de laquelle toute la future organisation devra être pensée en adéquation avec les caractéristiques du cabinet, ses contraintes et ses priorités.

Cela est généralement l'occasion d'une refonte globale des procédures cabinet et d'une réorganisation importante.

La mise en place d'une GED implique nécessairement une démarche fort structurante, car le fonctionnement d'une GED ne peut pas être imprécis.

## I. Planning

La mise en place d'un logiciel de GED professionnel est un travail lourd qui implique un vrai investissement des dirigeants et des équipes.

Il s'agit réellement d'une revue complète de l'organisation et des méthodes de travail du cabinet et c'est pourquoi il est indispensable de déterminer au préalable :

- Une équipe responsable du projet
- Un planning d'intervention
- Un budget alloué

L'équipe responsable du projet devra être composée d'un associé mais aussi d'un ou plusieurs collaborateurs. Les équipes étant en général réticentes au changement, il n'y a pas meilleur moyen pour les convaincre de l'intérêt d'un projet qu'un autre collaborateur

Nous vous avons mis un exemple ci-dessous de tableau de planification (fichier excel disponible) qui valorise les temps passés internes et externes ce qui permettra de déterminer un budget global.

Les chiffres indiqués dans le tableau ci-dessous sont assez proche de la réalité pour l'implantation dans un cabinet d'une 10 zaine de personnes.

Dans le tableau, ne sont pas valorisés les intervenants externes volontairement car les prix peuvent beaucoup varier en fonction du prestataire et du niveau de connaissances internes au cabinet.

Sur ce tableau la planification est divisée en 7 différentes phases. Nous allons détailler les différentes phases dans les chapitres suivants. L'objectif n'étant pas de donner un déroulé explicite et intangible de chaque phase, vu la diversité des organisations ce serait mission impossible, mais de donner les points clefs et les bonnes questions à se poser dans les différentes étapes.

Au début et la fin de chaque phase, il est conseillé de faire une réunion de synthèse entre l'équipe de projet et les associés du cabinet afin de bien valider les orientations choisies.

Commençons par les deux phases préalables.

### Planning de mise en œuvre

Semaine			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Phases			Analyse - besoins			choix outil		Installation - paramétrage				Procédures				Formation		Transfert		Go live
équipe	Ini- tiales	Coût horaire	analys e	besoin s	Synthès e	comparatif	Décision	def Archi dossiers	instal	param	test/synthèse	Création dossier	organisat°	utilisat°	test	créat° supports	format ion	def règles	tran sfert	test
E. associés		100			5		3				2				1		8	1		
E. associés		100			5		3				2				1		8	1		
E. projet		100	5	5	5	6	3	2	1	1	5	1	8	5	3	2		2		
E. projet		60	3	5	5	6	3	2	1	1	5	2	12	8	5	4	8	4	4	4
E. collaborateurs		50															8		4	4
E. collaborateurs		50															8		4	4
E. collaborateurs		40															8		4	4
E. collaborateurs		60															8		4	4
Ressource externe																				

	TOTAL																		
TOTAL heures	8	10	20	12	12	4	2	2	14	3	20	13	10	6	56	8	20	20	240

Total coût	680	800	1 800	960	1 080	320	160	160	1 200	220	1 520	980	800	440	3 680	640	1 040	1 040	17 520
------------	-----	-----	-------	-----	-------	-----	-----	-----	-------	-----	-------	-----	-----	-----	-------	-----	-------	-------	--------

Total coût / phase			3 280		2 040				1 840				3 520		4 120			1 680	1 040	17 520
<i>Dont :</i>																				
<i>E. associés</i>			1 000		600				400				200		1 600			200	0	4 000
<i>E. projet</i>			2 280		1 440				1 440				3 320		920			680	240	10 320
<i>E. collaborateurs</i>			0		0				0				0		1 600			800	800	3 200
<i>Ressource externe</i>			0		0				0				0		0			0	0	0

## II. Analyse – besoins / choix de l'outil

### ➤ **Analyse existant – besoins**

Dans un premier temps il faudra faire un état des lieux des outils informatiques et des procédures internes et du type de missions :

- Quels Logiciels ? de production, de messagerie, de stockage des données, de gestion interne, bureautique ...
- Quelles procédures ? de création d'un dossier, de relations entre les départements (juridique, payes, comptabilité...), de transmissions des informations entre clients / cabinet, de classement et stockage des pièces (physique ou dématérialisé ?)
- Quelles missions ? tenue ou révision / accompagnement ? d'exceptionnelles ou récurrentes ? collaborateurs en déplacements ou sédentaires ?

A partir de ces constats, il sera possible de cibler des axes d'améliorations et ainsi déterminer des besoins, avec par exemple :

- pas d'harmonisation dans le classement des pièces, difficulté à retrouver des documents
- manque de suivi dans les dossiers. Si un collaborateur a une demande d'un client, les autres intervenants ne disposent pas automatiquement de l'information ce qui peut générer une source de conflit avec le client
- les plannings sont saisis sur excel avec des risques d'erreurs et un problème de partage du fichier
- la transmission des pièces par les clients n'est pas harmonisée, chaque collaborateur applique sa méthode, ce qui génère régulièrement des pertes de documents
- Les pièces justificatives sont conservées au cabinet, ce qui génère beaucoup d'appels des clients pour demander des duplicata
- les fichiers stockés sur le serveur sont ouverts à tous, il n'y a aucune confidentialité.

Pour traiter ces points de manière exhaustive, nous vous invitons à consulter le paragraphe «SEQUENCE DU CAHIER DES CHARGES» p 48 avec un questionnaire très complet.

### ➤ **Choix de l'outil**

Si vous avez fait une synthèse écrite des réponses au questionnaire p 48, il vous facilitera le choix de l'outil.

Il existe un grand nombre de GED sur le marché mais on distingue principalement deux types, les GED intégrées et les GED autonomes.

Les premières sont intégrées à notre outil de production, elles ont l'avantage d'être faciles à utiliser et à paramétrer puisqu'elles peuvent intégrer automatiquement les informations de nos dossiers de production.

Les secondes sont en générale plus complètes avec des fonctionnalités plus avancées (OCR, recherche full texte, droits d'accès, accès distant...) mais elles sont plus difficiles à mettre en place. Il faut recréer tous les dossiers, incrémenter les fichiers, paramétrer les droits d'accès ...

Quel que soit votre choix, les éléments importants à prendre en compte :

- Les fonctionnalités répondent-elles bien à nos besoins ? (voir questionnaire)
- Quels sont les Pré-requis et la compatibilité avec nos systèmes d'exploitation ?
- Quels coûts ? (logiciel, maintenance, mise à jour, matériel, mise en place)
- Facilité d'utilisation et interface conviviale ?
- Interface avec nos autres logiciels ?

- Facilité d'intégration des fichiers quelle que soit la source ?
- Est-ce que tous les formats de fichiers sont bien supportés ?
- Sauvegarde, archivage et restauration simple ?

Il est conseillé avant de faire votre choix d'avoir plusieurs démonstrations et des avis de confrères utilisateurs.

### **III. Installation / paramétrage**

Préalable à l'installation, il est indispensable de déterminer l'architecture des dossiers qui doit être figée ainsi que les droits d'accès pour les différents groupes.

#### **➤ Définition de l'architecture des dossiers**

Si vous avez une bonne organisation des dossiers papier il suffit de reprendre la même, la mise en place d'une GED ne doit pas bouleverser toute l'organisation. Ci-dessous un exemple d'architecture :

## Ci-dessous les dossiers parents

<p><b>Il s'agit de la structure d'un dossier type d'un client. Tous les dossiers sans exception ont cette architecture : Nouveau Système</b></p>	Accès client
<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>COMPTABILITE</b></li> <li> <b>DEPOT PIECES</b></li> <li> <b>DONNEES CABINET</b></li> <li> <b>DOSSIER PERMANENT</b></li> <li> <b>MISSIONS EXCEPTIONNELLES</b></li> <li> <b>SOCIAL</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>lecture</li> <li>lect/écrit/supp</li> <li>non</li> <li>lecture</li> <li>lecture</li> <li>lecture</li> </ul>

## Ci-dessous les sous-dossiers détaillés



### COMPTABILITE

-  DECLARATIONS Même si une indexation automatique des documents existe et afin de garder une approche intuitive de la recherche, la rubrique DECLARATION sera à découper en
-  PIECES
-  COMPTABLES dossier : TVA, IS...

Seules les déclarations sont à copier, les documents administratifs font partis du DP, les feuilles de travail doivent rester uniquement accessibles au cabinet



### DEPOT PIECES

C'est un "dossier collaboratif" qui doit **permettre au client de déposer** tout ou partie des éléments d'une comptabilité dématérialisée. Une fois le dépôt effectué, un mail d'avertissement part à l'attention du collaborateur en charge



### DONNEES CABINET

-  COMPTABILITE
-  DOSSIER PERMANENT Il s'agit de la partie "cabinet" du dossier client : le client ne peut y avoir accès On doit y trouver tous les documents de travail ayant permis de réaliser nos missions.
-  JURIDIQUE
-  MISSION
-  EXCEPTIONNELLE Le dossier permanent inclura obligatoirement le dossier de révision pour le bilan.
-  SOCIAL



### DOSSIER PERMANENT

-  BANQUES
-  EMPRUNT --> Echancier, contrats...
-  CONTRAT --> Bail immeuble, meuble, crédit bail,
-  BAUX contrat assurance
-  --> Lettre d'accueil, coordonnées,
-  FISCAL correspondance, redressements
-  IMMOBILISATIONS --> Copie des factures d'immobilisation
-  --> Acte juridiques signés et enregistrés
-  JURIDIQUE (PV, cessions de part...)
-  --> Copie des actes, correspondances
-  LITIGES relatives aux litiges
-  --> Copie des plaquettes et liasses
-  PLAQUETTE fiscales
-  SOCIAL --> Adresses correspondance, codes...

#### o Installation/paramétrage

L'installation devra être faite par l'éditeur, attention à bien vérifier que tous les postes clients fonctionnent bien.

Le paramétrage devra se faire en collaboration avec l'éditeur et l'équipe projet. Il faudra :

- Créer tous les droits d'accès par groupe de droit (Associés = tous droits ; Chefs de mission = tous droits sauf gestion interne ; collaborateur comptable = dossiers clients ...)
- Créer les identifiants en leurs affectant un groupe de droit (Associé, chef de mission, collaborateur...)
- Créer les structures de tous les dossiers clients (voir paragraphe précédent)

Paramétrer les autres options (d'indexation, d'import des fichiers, de taux de compression des images, de liaison avec les autres logiciels...)

Il conviendra surtout de bien tester tous les paramétrages avec le prestataire une fois cette phase terminée.

#### **IV. Procédures**

C'est certainement la phase la plus laborieuse mais la plus importante. L'installation d'une GED sans la mise en place de procédures amènerait à une utilisation anarchique par les collaborateurs ou à une non utilisation ce qui rendrait l'investissement totalement inutile.

##### ➤ **Création d'un dossier**

A l'arrivée d'un nouveau client il faut définir :

- Qui crée le dossier ? le collaborateur, le secrétariat, le juridique...
- Comment on crée le dossier ?(voir ex manuel de création dossier client) en annexe
- Comment prévenir de la création d'un dossier aux différents intervenants

Voici les questions auxquelles il faudra répondre.

##### ➤ **Organisation / Utilisation**

Il s'agit de créer un guide d'organisation avec les points suivants à définir :

- Quels éléments sont intégrés dans la GED ?
  - Option 1 : Tout, c'est-à-dire tous les documents produits par le cabinet mais aussi les pièces comptables qui seront scannées.
  - Option 2 : Intégration partielle, c'est-à-dire on peut décider de n'intégrer que les documents produits par le cabinet ou bien uniquement le dossier permanent
  - Option 3 : Choix en fonction du client, certains clients souhaitent un accès total à l'ensemble de leurs documents numérisés, d'autre non (voir si facturation supplémentaire)
- Qui scan les documents papier ?
  - Option 1 : collaborateur ou centralisés chez une secrétaire à la réception des pièces. Il faudra dans ce cas voir, si une facturation complémentaire est appliquée pour les options 1 et 2
  - Option 2 : centralisés au secrétariat, créer un message d'alerte automatique au collaborateur une fois que les pièces sont scannées (option 2 et 3)
  - Option 3 : par le client, il faudra former le client, lui fournir un guide d'utilisation et l'équiper d'un scanner.

Quelle que soit l'option retenue, il faudra prévoir le traitement des documents papier une fois scannés (renvoi au client, archivage au cabinet...). Il faudra déterminer également sous quel format scanné (en général pdf) et avec quelle définition (si trop faible les documents risquent d'être illisibles et non reconnus par l'OCR ; si trop forte, la base va être trop volumineuse et la GED risque de ralentir) la définition généralement retenue se situe entre 150 et 250 dpi.

Pour l'utilisation du logiciel, il faudra créer des guides d'utilisation collaborateurs et clients (voir exemples en annexe)

##### ➤ **Formation**

La formation est assurée la plupart du temps par l'éditeur qui possède ses propres supports ; il faudra néanmoins y ajouter les supports internes au cabinet (avec les différentes procédures) afin que la formation soit complète.

#### ➤ **Guide collaborateurs (formation)**

La formation est une des clés de la réussite du projet GED du cabinet.

Avoir un bon outil GED et ne savoir s'en servir et optimiser ses fonctionnalités est source de perte de productivité.

Il faudra prévoir un administrateur de la GED, qui devra avoir une formation avancée d'au moins 2 ou 3 jours pour maîtriser les fonctionnalités de base et avancées, ainsi que les outils de maintenance.

Il mettra notamment en place le plan de classement et choisira les fonctionnalités à déployer par type de collaborateur.

La formation initiale d'un collaborateur de base sera de l'ordre d'une demi-journée à une journée.

L'aide en ligne du logiciel donnera les indications au niveau technique. Pour les impératifs de numérisation du cabinet : quoi scanner, quoi classer, quoi traiter et où le mettre, un petit vade me cum sera à établir.

#### ➤ **Guide clients**

Si la GED est mise à disposition du client, par exemple par accès Web, ou si le client décide de s'équiper de la même solution, le cabinet prévoira de mettre à disposition un petit support technique et assurera une petite formation.

Si le client numérise, il sera sensibilisé sur l'importance de la taille des fichiers, et sera donc guidé pour bien paramétrer son scanner.

### **V. Transfert**

#### ➤ **Traiter l'historique ou repartir au fil de l'eau**

Un des principaux freins à la mise en place d'une GED est la crainte d'avoir d'avoir d'avoir à y incorporer l'intégralité des documents du cabinet et de ses clients.

Il faut balayer cette crainte d'un revers de main, et mettre les choses bien au clair : Ce n'est pas possible !

En tout cas pas du jour au lendemain.

Se poser à soi-même ce type de limite est le meilleur moyen de ne pas avancer concrètement.

Il faudra donc définir ici ses priorités : pour le passé et pour le présent (le futur étant rattaché par nature au présent).

Pour le passé : on pourra décider de n'intégrer que certains documents estimés incontournables : par exemple les derniers statuts, les derniers comptes annuels, les contrats de travail, etc...

Le dossier permanent du client sera source de l'essentiel des documents anciens et importants à intégrer.

Pour le présent : on aura forcément une vision plus large et intégrera ce qui désormais remplacera tout ce qui existait dans les dossiers papier.

En partant bien sûr du postulat que la mise en place d'une GED complète tout en maintenant des dossiers papier est redondant...

La GED sera en principe appliquée au dossier annuel en cours. Les dossiers annuels papier anciens ne seront généralement pas numérisés et intégrés sauf intérêt particulier. En revanche, les fichiers bureautiques et image anciens pourront être incorporés sans difficulté particulière.

Une fois le logiciel implanté, les procédures définies, les équipes formées, il ne reste plus qu'à transférer les données pré-existantes dans la GED.

Il faudra au préalable définir précisément l'emplacement des fichiers dans les dossiers de la GED. Par exemple : interdire les fichiers modifiables dans les dossiers accessibles aux clients.

Deux possibilités :

- Bloquer un ou plusieurs jours pour tout transférer en une fois avec l'inconvénient d'immobiliser le cabinet. La solution peut être de mobiliser les collaborateurs un samedi en période creuse.
- Laisser aux collaborateurs un délai pour transférer tous leurs dossiers.

La première solution a l'avantage de permettre un démarrage rapide mais mobilise fortement le cabinet ; arrêter pendant une ou deux journées la production n'est pas toujours évident.

La deuxième solution est plus douce mais il faut donner un délai précis au-delà duquel tous les fichiers devront être intégrés. Pendant ce délai, l'équipe projet devra s'assurer que le transfert progresse de façon à respecter l'échéance.

Une fois la date limite passée, il est conseillé de couper les disques réseaux de stockage afin que personne n'ait la tentation de revenir à l'ancien système.

### ➤ **Mise en place.**

Pour chaque client ou chaque type de client, ainsi que pour les documents internes du cabinet, il faudra définir précisément une stratégie et un plan de classement normalisé.

### ➤ **Document en entrée**

Les documents en entrée ont plusieurs origines distinctes, on les classera en deux parties principales : les documents numériques et ce qui ne le sont pas, donc sous forme papier.

- Documents numériques :
  - Documents image de type pdf, tif, jpg etc... Le format principal utilisé étant à l'évidence de pdf.
  - Emails
  - Fichiers bureautiques (tableur, traitement de texte, présentations, ...) de type office (Microsoft ou Open Office)
  - Autres fichiers divers : certificats numériques, bases de données, ascii etc...

Ces documents étant déjà sous forme numériques, ils pourront être classés directement dans n'importe quelle GED selon leur nature.

- Documents papier :

Il s'agit des documents qui nécessitent le plus de travail parce que leur intégration dans la GED passe obligatoirement par un processus de numérisation par scanner.

Le scanner est le matériel de base. Pour une bonne productivité, il sera privilégié des scanners avec chargeurs de documents.

Plusieurs possibilités existent en combinant des scanners individuels sur les postes de travail et des scanners collectifs de production en réseau.

Un des objectifs de la numérisation sera de veiller à ce que la taille des fichiers obtenus soit la plus modeste possible. Un document papier recto A4 bien scanné (en noir et blanc et résolution de 200 DPI) ne devrait pas dépasser une trentaine de Ko.

Sachant que ce seront à terme des milliers, et même dizaines de milliers de pages qui seront scannées, une simple multiplication permet de voir les conséquences sur le stockage de ces images.

On n'a généralement pas besoin d'image à la reprographie parfaite en couleur et haute résolution, pour peser pour une page plusieurs Méga-octets, alors qu'un simple fichier qui n'a besoin que d'être lisible peut peser plus de 1000 fois moins.

Une fois ces documents scannés ils rejoignent la catégorie des documents numériques pour la nouveau document obtenu. L'original papier devra subir à l'issue de la numérisation un traitement spécifique.

Il sera soit purement détruit, s'il ne présente plus aucun intérêt en papier (par exemple : une note d'information d'un organisme social, une documentation technique, une publicité,...).

Si l'original doit être conservé pour des raisons pratiques ou légales, alors il devra être référencé selon la norme du cabinet, puis classé pour être ensuite soit archivé, soit restitué au client.

Hormis quelques cas exceptionnels, tel que contrôle fiscal ou de même nature, les documents papiers intégrés dans une GED ne seront plus jamais utilisés sous cette forme. L'accès pour la consultation ou l'envoi par mail ou fax se fera directement depuis la GED

Le référencement des documents papier pourra être effectué de différentes manières. Il est indispensable pour deux raisons : apporter l'information sur le document qu'il a déjà été scanné (et donc ainsi savoir que l'on n'a pas à le scanner à nouveau) et lui donner une référence de classement que l'on retrouvera en toute logique dans la GED (numéro de pièce comptable par exemple).

Pour apposer ce référencement sur le document papier, certains utilisent de préférence un crayon pour pouvoir en cas de besoin, gommer la référence de numérisation et présenter l'original sous sa forme initiale.

## ➤ Documents produits

Il s'agit de tous les documents ou fichiers produits par le cabinet, donc dans la quasi-totalité des cas sous forme numérique, généralement les formats pdf, tableur et traitement de texte.

Certaines applications professionnelles de production permettent de classer automatiquement ces documents produits dans l'application.

Par commodité pratique ils y seront laissés, seuls quelques documents devant souvent réemployés pourront être inclus dans la GED;

### ➤ Classement et référencement dans la GED

L'acquisition des documents, leur référencement (nom du document selon une norme) et leur classement (selon un plan de classement normalisé) sont de la plus grande importance.

Un document non référencé et non bien classé doit être considéré comme perdu. Par analogie, si on classe mal un document que l'on identifie pas au fin d'un autre dossier, il y a toutes les chances qu'on ne le retrouve pas quand on en aura besoin.

Pour la GED c'est le même principe. Elle remplace le papier, et il faudra que n'importe quelle personne autorisée puisse retrouver n'importe quel document.

Si le classement est bien fait, on accède à n'importe quel document du cabinet en moins de 5 secondes, ce qui montre ici l'avantage monstrueux de la GED sur le papier, surtout quand l'on sait que plusieurs personnes en même temps peuvent le faire (même à distance si leur réseau le leur permet).

Exemple de plan de classement Novaxel :

Voir le plan de classement novaxel.xls

### ➤ Missions à l'extérieur

Le cas des missions à l'extérieur ne diffère guère de ce qui se passe au sein du cabinet, si ce n'est que le matériel de numérisation ne pourra être le même (scanners d'appoint ou à faible encombrement).

L'accès à la GED sera le même, notamment si l'éditeur de la GED a prévu les fonctionnalités de nomadisme.

Par le nomadisme, un collaborateur peut emmener sur son ordinateur portable tout ou partie de sa base GED pour un ou plusieurs clients, y intégrer des nouveaux éléments lors de son déplacement, puis de les réincorporer automatiquement dans la GED cabinet à son retour.

## VI. GO LIVE

Une fois le projet terminé, il restera à l'équipe le projet d'effectuer un test complet de toutes les fonctionnalités de la GED afin de s'assurer que l'utilisation sera efficace par les collaborateurs ainsi que par les clients.

On peut conseiller de faire une fiche du type :

Tâche	TEST	Observation
Création d'un nouveau dossier	OK	RAS
SCAN + indexation	Indexation lente	Réglage des paramètres du moteur d'indexation ok fait
Accès distant	OK	RAS

### ➤ Déploiement

Si la phase de conception de l'architecture GED et la formation s'est bien déroulée, le déploiement ne posera pas de difficulté.

Une attention sera particulièrement apportée aux droits attribués à chaque groupe d'utilisateurs.

Les utilisateurs de premier niveau ne doivent pas pouvoir créer un dossier client, le modifier, le supprimer. S'ils peuvent effacer (suppression de l'affichage du document) des documents dans certaines arborescences, ils ne doivent pas pouvoir les détruire (suppression physique).

Les utilisateurs de niveau le plus élevé doivent pouvoir tout faire, y compris la purge ou suppression des documents effacés par les utilisateurs de premier niveau.

Pour des raisons pratiques, le cabinet sera souvent amené à améliorer l'ergonomie du poste de travail sur collaborateur, avec le plus souvent un scanner individuel et deux écrans (ou un écran de très grande taille).

Le double écran se justifie particulièrement en présence d'une GED : il faut bien pouvoir visualiser le document de la GED, et qui donc n'est plus présent sous forme papier, en même que l'on travaille sur son application de production.

Un seul écran oblige à faire des basculement d'affichages incessants qui deviennent vite pénible et contre productifs. Le double écran amène un confort de travail et une productivité en hausse.

## **VII. Suivi de la bonne application des procédures.**

Il faut bien faire comprendre que la GED est un outil collaboratif qui doit pouvoir être correctement utilisé par l'ensemble du cabinet pour appuyer tout son travail.

Comme dans toutes les mises en place de projets, il est indispensable de vérifier par sondage régulièrement que les procédures sont bien respectées. On se rend vite compte que sans contrôle, les règles sont rapidement oubliées, ce qui aboutit à une désorganisation annulant ainsi tout l'effet bénéfique que peut apporter une GED.

Il faut donc nommer un responsable des procédures qui aura pour objectif de contrôler par sondage de manière régulière l'ensemble de l'organisation.

Il pourra formaliser ses sondages sur une fiche du type :

Type de sondage	Contrôle effectué	Résultats	Observation
Format des pdf	50 pièces contrôlées sur 10 dossiers	2 scans sur 50 ont dépassé 300 dpi	RAS
Documents non modifiables dans les dossiers partagés clients	15 dossiers vérifiés	Ok pas de documents modifiables	RAS
Procédures de création d'un dossier	10 nouveaux dossiers contrôlés	Pb de communication entre le secrétariat et le collaborateur sur 10 dossiers	Faire une formation complémentaire aux secrétaires

Ces rapports devront être transmis aux associés régulièrement, afin de pouvoir corriger le tir en cas de dérive des procédures.

## **9. Quelques exemples d'organisation**

- Ged EW canon cabinet de 25 personnes (Julien Tokarz 30 personnes)
- Ged Novaxel (Christophe Milhem 5 personnes)
- GED Cegid/EWS (Michel Bohdanowicz 10 personnes)
- Sage Coala, Outil de recherche Windows, Excel avec liens hypertexte (Philippe Muniesa 5 personnes), EBP dialogue.
- Mac, Excel avec liens hypertexte, Outil de recherche Spotlight (Marc Weber 5 personnes) -
- Scan Bank et Coala (Denis Chapey 30 personnes).

## 10. LA GED PARFAITE

On peut se prendre à rêver, et même si l'on sait qu'une solution parfaite dans tous les domaines n'existe pas, on peut au moins tenter de dégager quelques caractéristiques d'un outil de gestion des documents immatériels.

- Intégré ou intégrable à nos outils de production comptable, fiscal, social, juridique,
  - Permet l'insertion de plusieurs documents (et de liens hypertextes) au niveau de chaque écriture de la comptabilité, et doté d'une partie commentaire, et de différents niveaux de classification (à suivre, à corriger, commentaire, etc.).
  - Permet l'insertion de documents (et de liens hypertextes) au niveau de chaque information renseignée dans les outils de production fiscal, social, juridique.
  - Permet de rattacher ou lier un mail à une écriture, ou une information des dossiers permanent, fiscal, social, juridique.
- Utilisant des formats standard, possibilité de recours aux liens hypertexte.
  - Permet l'utilisation de visualisateurs externes ou des associations du système d'exploitation lorsque le format du document attaché n'est pas prévu.
  - Utilise des formats standard pour le stockage des documents attachés.
- Doté de fonctions d'import/export assurant la pérennité de l'organisation et de l'investissement du cabinet
  - Permet l'export de la base de données documents dans une architecture Dossiers/sous-dossiers/fichiers, permettant leur exploitation et leur gestion indépendamment de l'outil lui-même.
  - Permet à l'inverse un import depuis une architecture Dossiers/sous-dossiers/fichiers, permettant une restauration complète ou un ajout.
  - Permet l'export des liens hypertexte dans un format standard (excel par exemple), sous une forme Nom du dossier/ref/ref/ref/adresse\_absolue\_du\_lien\_hypertexte.
- Prévu pour le nomadisme et l'utilisation à distance.
  - Permet le blocage temporaire de tout ou partie et la réinsertion pour mise à jour dans le cas d'utilisation en nomade d'une partie de la base.

- Doté de différentes possibilités d'accès distants à l'attention des collaborateurs et des clients (Serveur Web dédié ou non, externalisé ou non, VPN, Prise de main à distance), permettant à tout type de structure selon ses besoins de dimensionner l'outil.
- Dispose de fonctions D'OCR et utilise l'index des outils de recherche système.
  - Utilise un moteur de recherche exploitant les outils de recherche des systèmes d'exploitation.
  - Doté d'un Outil de reconnaissance de caractères pour les images les plus courantes, qui s'applique en tâche de fond aux documents intégrés ou faisant l'objet d'un lien hypertexte.
- Utilisable depuis les outils bureautiques.
  - Ouvert à Excel, word et aux principaux outils bureautiques afin de permettre l'insertion de liens hypertexte faisant référence aux documents issus de la GED.
- Doté de fonctions de publication à l'attention de nos clients.

## 11. Partenaires

Nous tenons enfin à remercier nos partenaires informatiques pour leurs contributions, leur soutien et leur fidélité à ECF. Sans leur présence au séminaire « Réflexion au Sommet » et leur suivi des travaux, l'élaboration de ce guide n'aurait pas été possible.

CEGID



EBP Informatique



IBIZA Software



Jedeclare.com



NOVAXEL



SAGE

