

La gestion électronique des documents





1

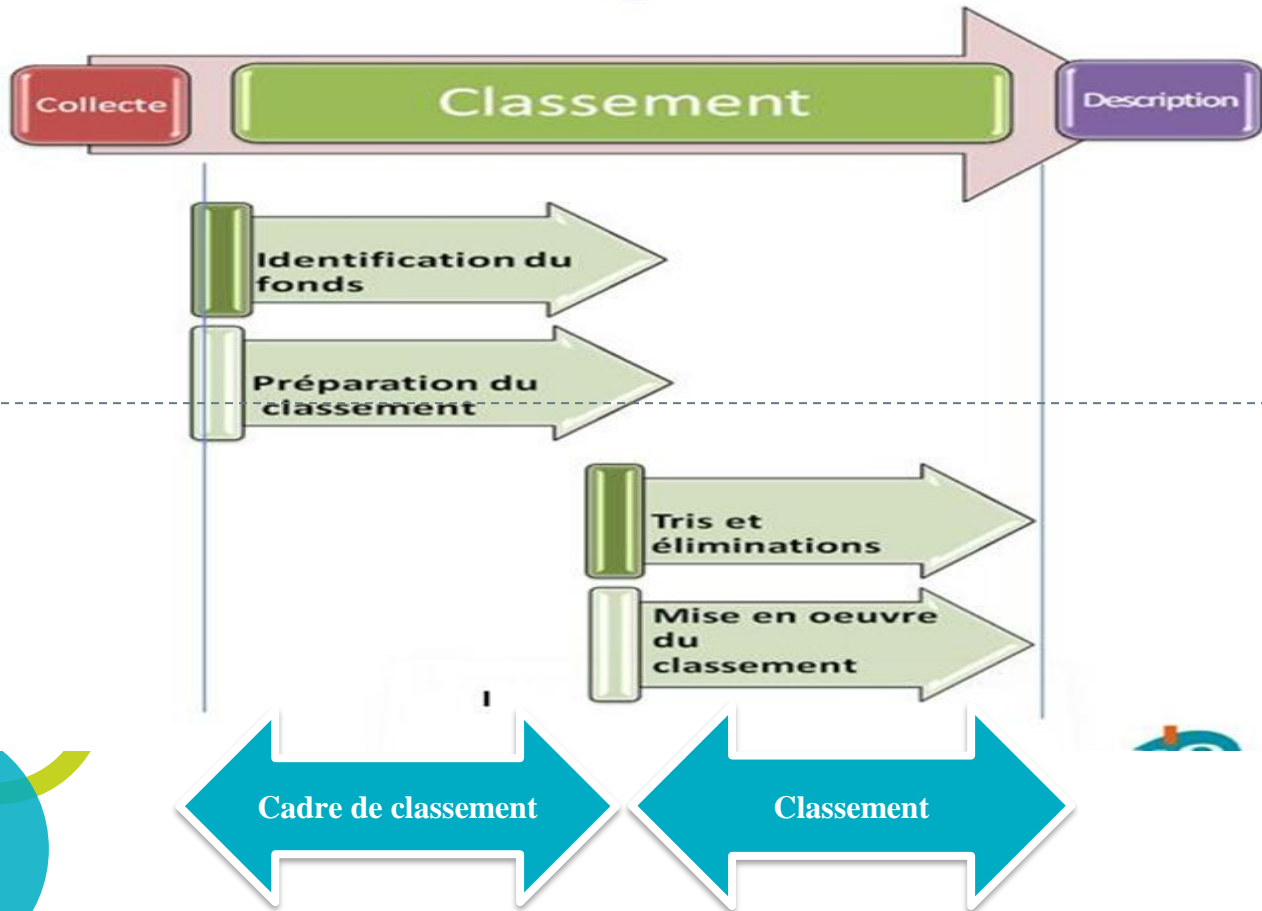
Généralités sur le classement

Qu'est ce que le classement ?

“Le classement consiste à ranger les informations logiquement, dans le matériel et le mobilier approprié”.

“Sa finalité demeure : Classer c'est-à-dire stocker temporairement des informations en vue d'une utilisation ultérieure”.

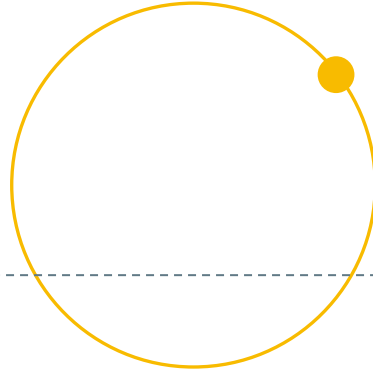
Les phases du classement



Les objectifs du classement



C'est une obligation légale



C'est une nécessité vitale

Tous les documents concernant l'activité d'une entreprise, doivent être conservés pendant un certain temps :

| Nature des documents | Durée de conservation |
|--|---|
| Toutes les pièces justificatives : les bons de commande, de livraison ou de réception, factures clients et fournisseurs... | 10 ans à partir de la clôture de l'exercice |
| Les livres et registres comptables : livre journal, grand livre, livre d'inventaire... | 10 ans à partir de la clôture de l'exercice |
| Bulletin de paie et tout autre document lié à la sécurité sociale CNSS | 5 ans |
| au regard de l'inspection du travail (registre du personnel) | 4 ans |

Les facteurs du choix d'un bon classement

Le temps
d'accès



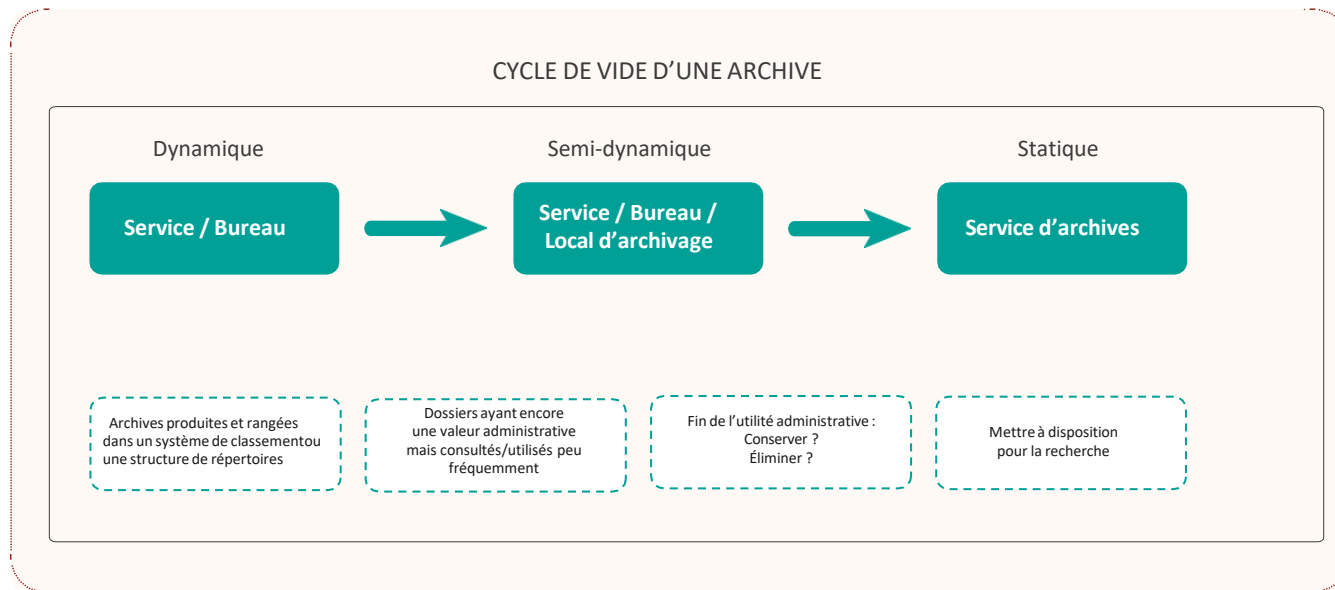
La sécurité



Le coût



Quand classer ?



Classer rapidement

Attendre que les documents et les dossiers s'accumulent dans les bureaux ...???









ou

les classer dès la phase de production???



Comment classer ?

| | Type de support | |
|------------------|--|---|
| | Support papier | Support électronique |
| Document isolé |  |  |
| Dossier |  |  |
| Série |  |  |
| Fonds d'archives | L'ensemble des séries d'archives (tant sur support papier qu'électronique) | |

Pour synthétiser



Dans cette vidéo, vous allez découvrir comment trier, classer et ordonner les documents.



2

Généralités sur l'archivage



Situation de démarrage



Regardez cette vidéo et dites ce que vous en pensez ?



“

« l'ensemble des actions, outils et méthodes mis en œuvre pour conserver à moyen ou long terme des informations, dans le but de les exploiter éventuellement ultérieurement »

Qu'est ce que l'archivage ?

CYCLE DE VIE DES ARCHIVES



1^{er} âge

ARCHIVES COURANTES
qui ont une utilité immédiate



BUREAU DU PRODUCTEUR
(service gestionnaire)

2^e âge

ARCHIVES INTERMÉDIAIRES
qui gardent une utilité et une valeur d'information



LOCAL DE PRÉ-ARCHIVAGE
(service archives)

3^e âge

ARCHIVES DÉFINITIVES
qui deviennent une source historique et patrimoniale



ARCHIVES NATIONALES

Production | Validation du document

Fin de l'usage courant

Fin de l'échéance légale et application du sort final

Durée d'utilité administrative renseignée dans le tableau de gestion

BORDEREAU DE VERSEMENT

Versement

BORDEREAU D'ÉLIMINATION

Élimination

L'objectif de l'archivage

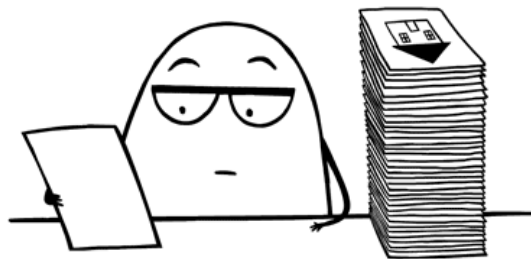


- ❖ de conserver et de garder les documents de l'entreprise en bon état,
- ❖ de les retrouver ou les restituer à tout moment.

Méthodes et normes d'archivage

Méthodes

Normes



* Comment archiver ?



L'archivage

Papier

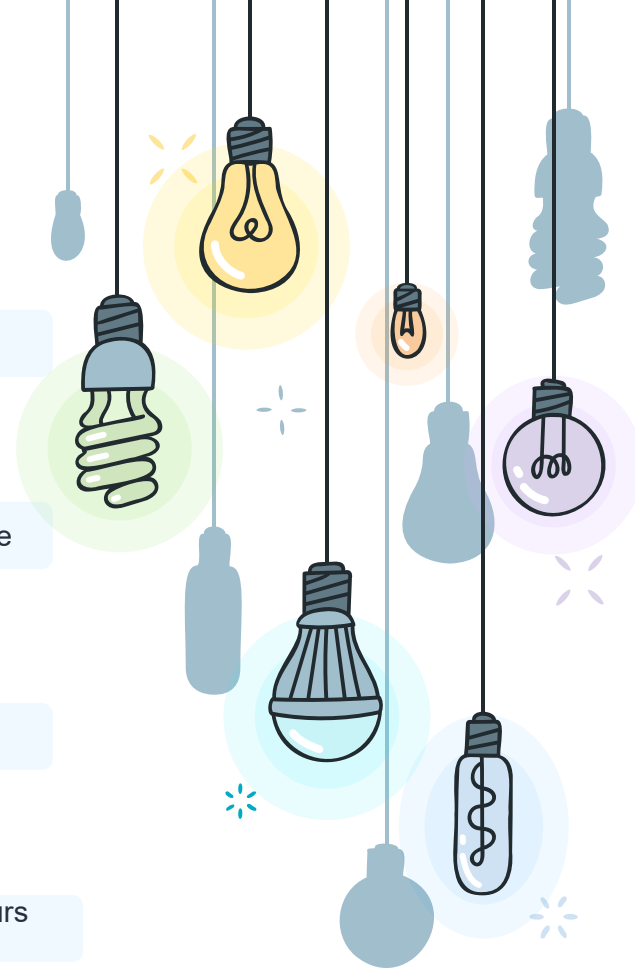
Préparation matérielle

Préparation intellectuelle

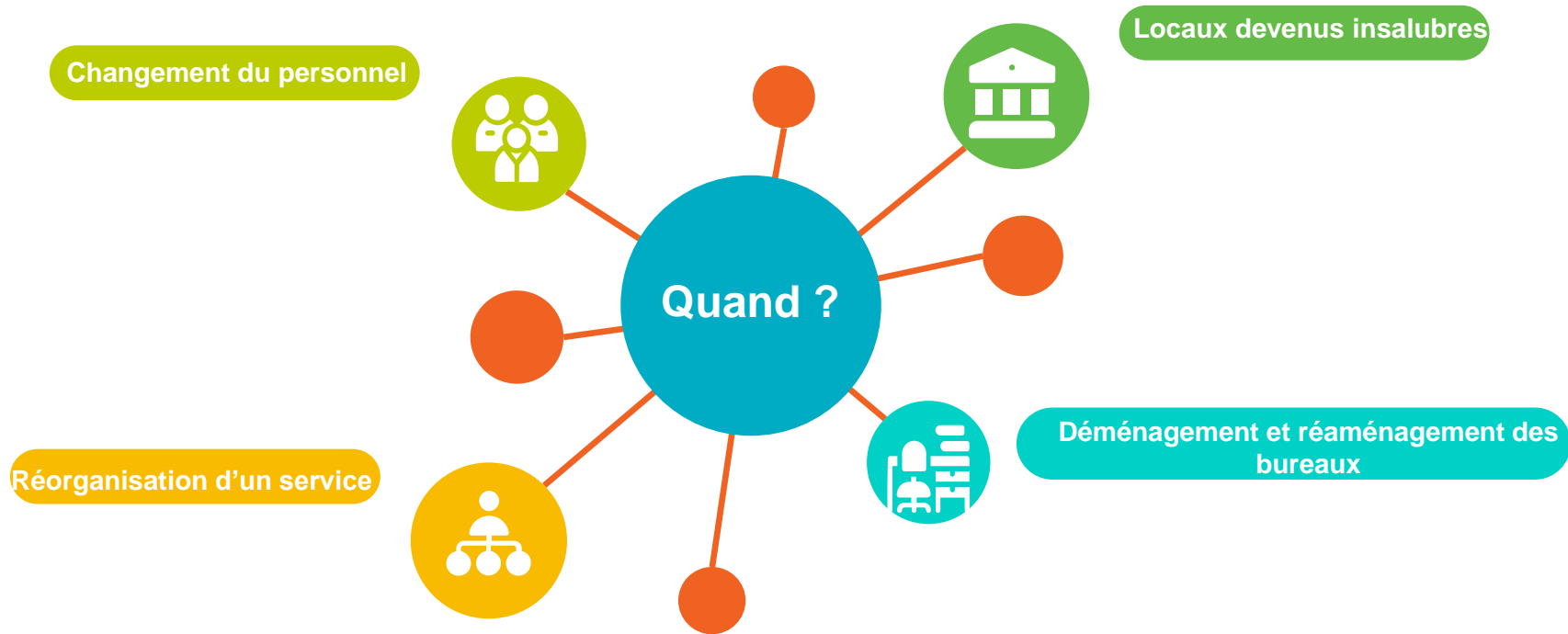
Électronique

Il nécessite des supports

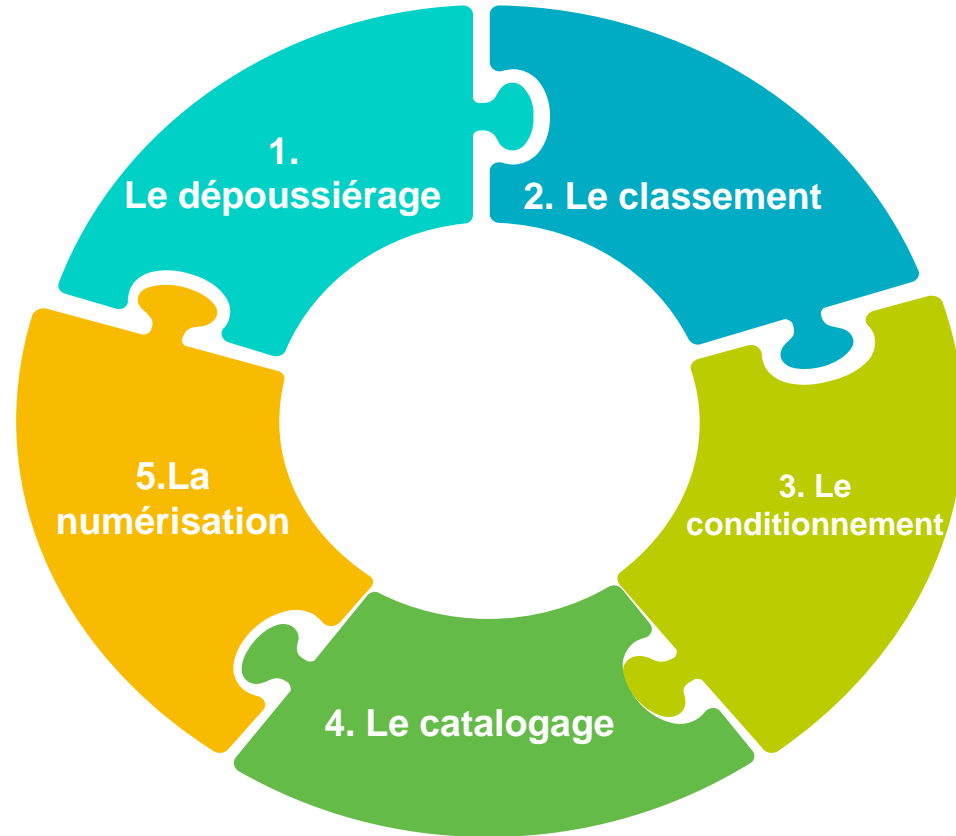
Il présente plusieurs avantages



Quand archiver ?



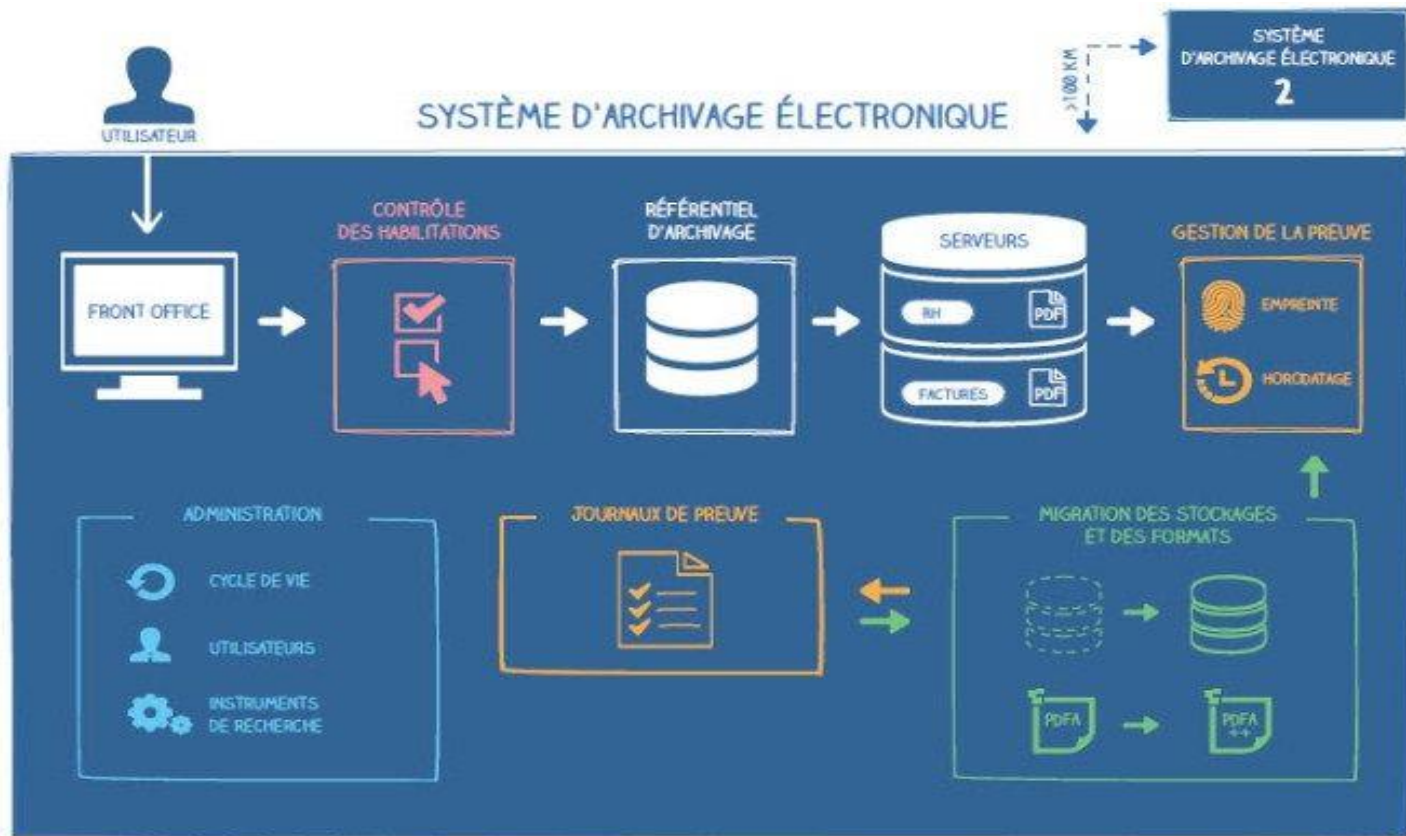
© Les étapes de l'archivage



L'archivage électronique



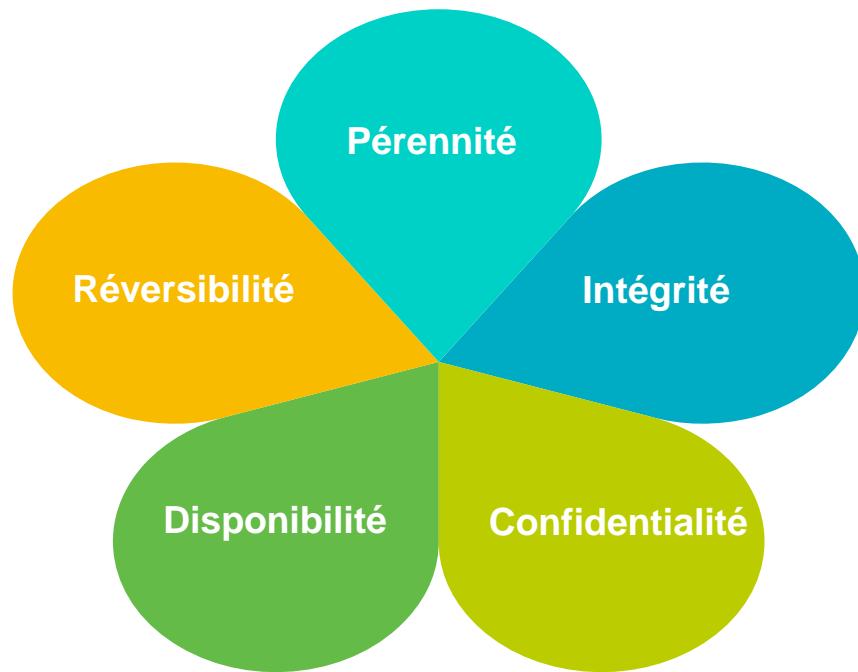
Grâce à cette vidéo, vous allez pouvoir identifier les caractéristiques de l'archivage électronique.



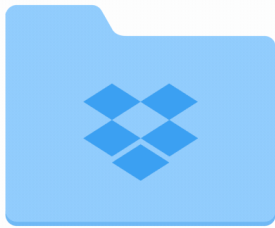
MAINTENANCE [3 icons] **R&D** [3 icons] **VEILLE** [3 icons]

DISPONIBILITÉ **PÉRENNITÉ**
 CONFIDENTIALITÉ
 ADMINISTRATION **INTÉGRITÉ**

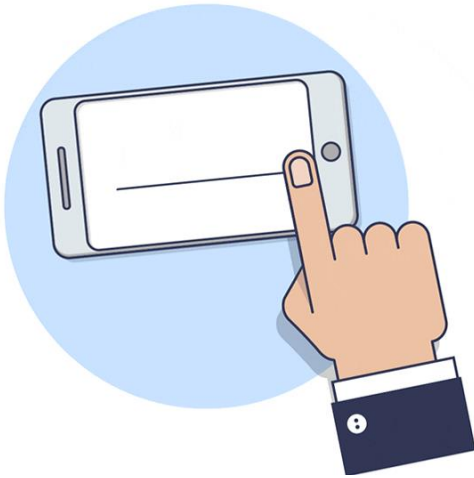
Les 5 axes de la vocation d'un SAE



L'archivage Cloud



E-signature



La signature numérique ou digitale - digital signature en anglais

« **est une technique de validation mathématique de l'authenticité et de l'intégrité d'un message**, d'un logiciel ou d'un document électronique ».

Une e-signature (signature électronique) est une version numérique d'une signature manuscrite classique.



3

Les ordres de
classement



Situation de démarrage



A partir de l'analyse de chacun des documents ci-dessous, demander aux stagiaires de définir les critères permettant de les classer méthodiquement.



Sevent GmbH
Hauptstraße 40
77654 Offenburg

Monsieur Jean Dupont
Acheteur SA
Rue du Château
34000 MONTPELLIER

FACTURE

Numéro de facture : 1001
Date de facture : 02/08/2018
N° client : 321

page 1

| Description | Quantité | Unité | Prix unitaire HT | Total HT | TVA |
|-------------------|----------|-------|------------------|------------|------|
| Main-d'oeuvre | 30 | h. | 40,00 € | 1 200,00 € | 20 % |
| Tracteur | 1 | pce. | 1 800,00 € | 1 800,00 € | 20 % |
| Bois de chauffage | 10 | stère | 80,00 € | 800,00 € | 10 % |

| | Total HT | Total TVA | Total HT | Total TVA |
|----------|----------|------------|------------------|-------------------|
| TVA 20 % | 600,00 € | 3 000,00 € | TVA 20 % | 600,00 € |
| TVA 10 % | 80,00 € | 800,00 € | TVA 10 % | 80,00 € |
| | | | Total TTC | 4 480,00 € |

Conditions de paiement : 30 % à la commande, paiement à réception de facture
Mode de paiement : par virement ou chèque

Franck Watson

Franck Watson
52 rue d'Auvergne, 75008 Paris
Franck@hotmail.fr
Domicile : 01 46 46 46 46
Portable : 06 45 45 45 55

Monsieur ou Madame Prénom Nom
Société
Adresse
Code Postal / Ville / Pays

Madame, Monsieur,

Je me permets de vous proposer ma candidature pour le poste de barman au sein de l'établissement Cougar Cruise Lines.

Actuellement barman dans un autre établissement, mon rôle est avant tout de servir les clients rapidement dans une atmosphère conviviale et agréable. Mes expériences professionnelles antérieures m'ont permis d'acquérir une grande autonomie ainsi qu'une capacité d'adaptation et de résolution des problèmes. Je suis une personne amicale, dynamique, organisée et j'aime prendre des initiatives.

En tant que barman expérimenté, je suis capable de gérer le bar ainsi que son stock tout en servant les clients. Je maîtrise les recettes traditionnelles et modernes de cocktails, cependant je n'éprouverais aucune difficulté à m'adapter aux recettes et méthodes de votre établissement. J'aime le travail en équipe, c'est pourquoi je ferai mon possible pour m'intégrer à votre équipe afin de contribuer à la satisfaction de votre clientèle ainsi qu'au succès du Cougar Cruise Lines.

Pour de plus amples informations sur mon parcours professionnel, je joins à ce courrier mon curriculum vitae et mes références. Je me tiens à votre entière disposition pour un éventuel entretien.

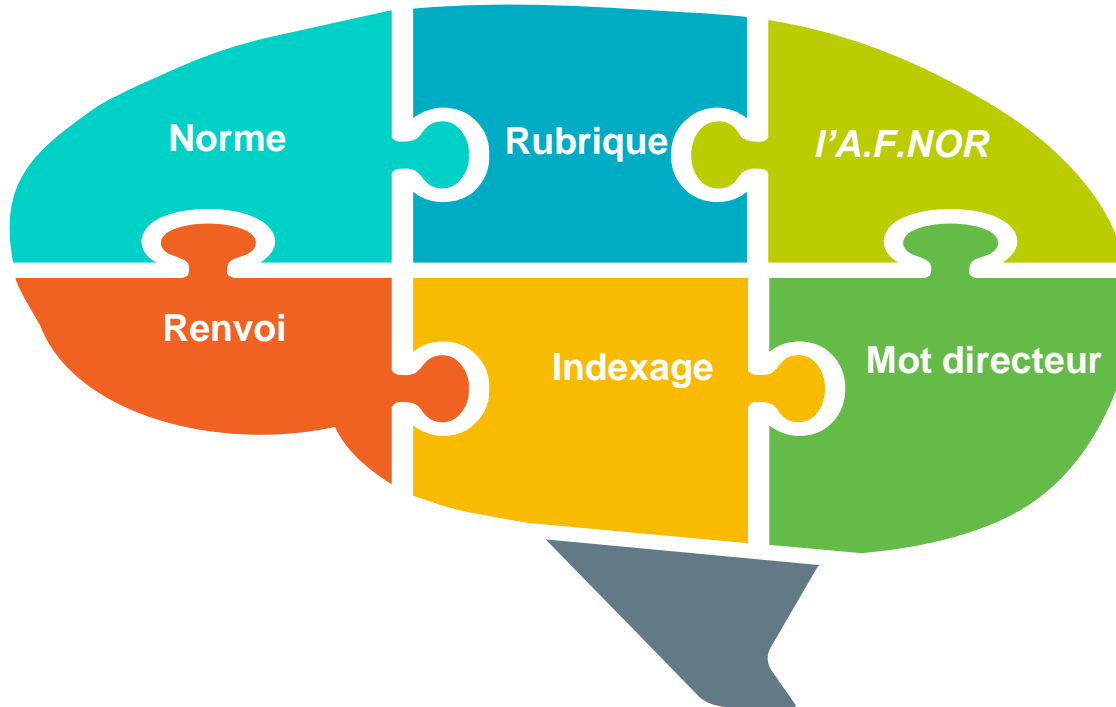
Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations les plus sincères.

Franck Watson



| | |
|--|--|
| 1 COMPTES DE FINANCEMENT PERMANENT | |
| 11 CAPITAUX PROPRES | |
| 111. Capital social ou personnel | |
| 1111. Capital social | |
| 1112. Fonds de réserve | |
| 1113. Capital d'émission | |
| 11131. Capital individuel | |
| 11132. Société de fait | |
| 11133. Société de fait | |
| 1114. Autonomie, capital statutaire non affecté | |
| 112. Primes d'émission, de fusion et d'apport | |
| 1121. Primes d'émission | |
| 1122. Primes de fusion | |
| 1123. Primes d'apport | |
| 113. Avoirs de réévaluation | |
| 1131. Avoir de réévaluation | |
| 1132. Réserve légale | |
| 114. Autres réserves | |
| 1141. Réserve statutaire | |
| 1142. Réserve légale | |
| 1143. Réserve réglementaire | |
| 115. Report à exercer | |
| 1151. Report à exercer (article 2101) | |
| 1152. Report à exercer (article 2101 bis) | |
| 116. Résultat net ou résultat d'affectation | |
| 1161. Résultat net ou résultat d'affectation (hors résultat) | |
| 1162. Résultat net ou résultat d'affectation (hors résultat) | |
| 117. Résultat net de l'exercice | |
| 1171. Résultat net de l'exercice (hors résultat) | |
| 1172. Résultat net de l'exercice (hors résultat) | |
| 12 COMPTES PROPRES ET ALIÉNÉS | |
| 121. Subventions d'amortissement | |
| 1211. Subventions d'amortissement reçues | |
| 1212. Subventions d'amortissement reçues au compte de profit et charges | |
| 122. Subventions d'investissement | |
| 1221. Subventions d'investissement reçues | |
| 1222. Subventions d'investissement reçues au compte de profit et charges | |
| 123. Provisions réglementées | |
| 1231. Provisions pour amortissements dérogatifs | |
| 1232. Provisions pour amortissements dérogatifs d'investissement | |
| 1233. Provisions pour amortissements dérogatifs | |
| 1234. Provisions pour amortissements dérogatifs de travaux | |
| 1235. Provisions pour amortissements dérogatifs de dépenses | |
| 1236. Autres amortissements dérogatifs | |
| 13 EXTES DE FINANCIEREMENT | |
| 131. Emprunts obligataires | |
| 1311. Emprunts obligataires | |
| 14. Autres dettes de financement | |
| 141. Emprunts obligataires | |
| 142. Emprunts obligataires | |
| 143. Emprunts obligataires | |
| 144. Emprunts obligataires | |
| 145. Emprunts obligataires | |
| 146. Emprunts obligataires | |
| 147. Emprunts obligataires | |
| 148. Emprunts obligataires | |
| 149. Emprunts obligataires | |
| 150. Emprunts obligataires | |
| 15 PROVISIONS DÉTERMINÉES POUR RISQUES ET CHARGES | |
| 151. Provisions pour risques | |
| 1511. Provisions pour litiges | |
| 1512. Provisions pour garanties données aux clients | |
| 1513. Provisions pour propres assurances | |
| 1514. Provisions pour pertes sur marchés à terme | |
| 1515. Provisions pour dérivés, produits dérivés, produits dérivés | |
| 1516. Provisions pour pertes de change | |
| 1517. Autres provisions pour risques | |
| 152. Provisions pour charges | |
| 1521. Provisions pour impôts | |
| 1522. Provisions, pertes de retraite et obligations similaires | |
| 1523. Provisions p. charges à répartir sur plusieurs exercices | |
| 1524. Autres provisions pour charges | |
| 16 COMPTES DE LIEN DES ÉTABLISSEMENTS ET PARTICULIERS | |
| 161. Comptes de liaison des établissements et particuliers | |
| 1611. Comptes de liaison de siège | |
| 1612. Comptes de liaison des établissements | |
| 17 DÉPENSES DE COMMERCE - PENSES | |
| 171. Augmentation des créances immobilisées | |
| 1711. Augmentation des créances immobilisées | |
| 172. Diminution des dettes de financement | |
| 1721. Diminution des dettes de financement | |
| 2 COMPTES D'ACTIF IMMOBILISÉ | |
| 21 IMMOBILISATION EN NON DÉTENU | |
| 211. Actifs immobilisés | |
| 2111. Frais de constitution | |
| 2112. Frais relatifs au démarrage | |
| 2113. Frais d'augmentation de capital | |
| 2114. Frais sur opérations de fusion, absorption et transformations | |
| 2115. Frais de production | |
| 2116. Frais de publicité | |
| 2117. Autres frais prévisionnels | |

Notions à maîtriser



5 cas sont offerts par AFNOR et à respecter :



Noms propres de personnes

On classe au nom patronymique.
On classe au premier nom propre simple ou composé.
On classe au prénom s'il est employé seul ;



Noms propres géographiques

On classe au premier nom géographique simple ou composé sans tenir compte de l'article simple ou éliidé qui le précède.



Noms propres publicitaires

On classe au premier nom publicitaire à l'exception des articles et prépositions.



Noms communs et adjectifs

Le mot directeur est le premier nom commun

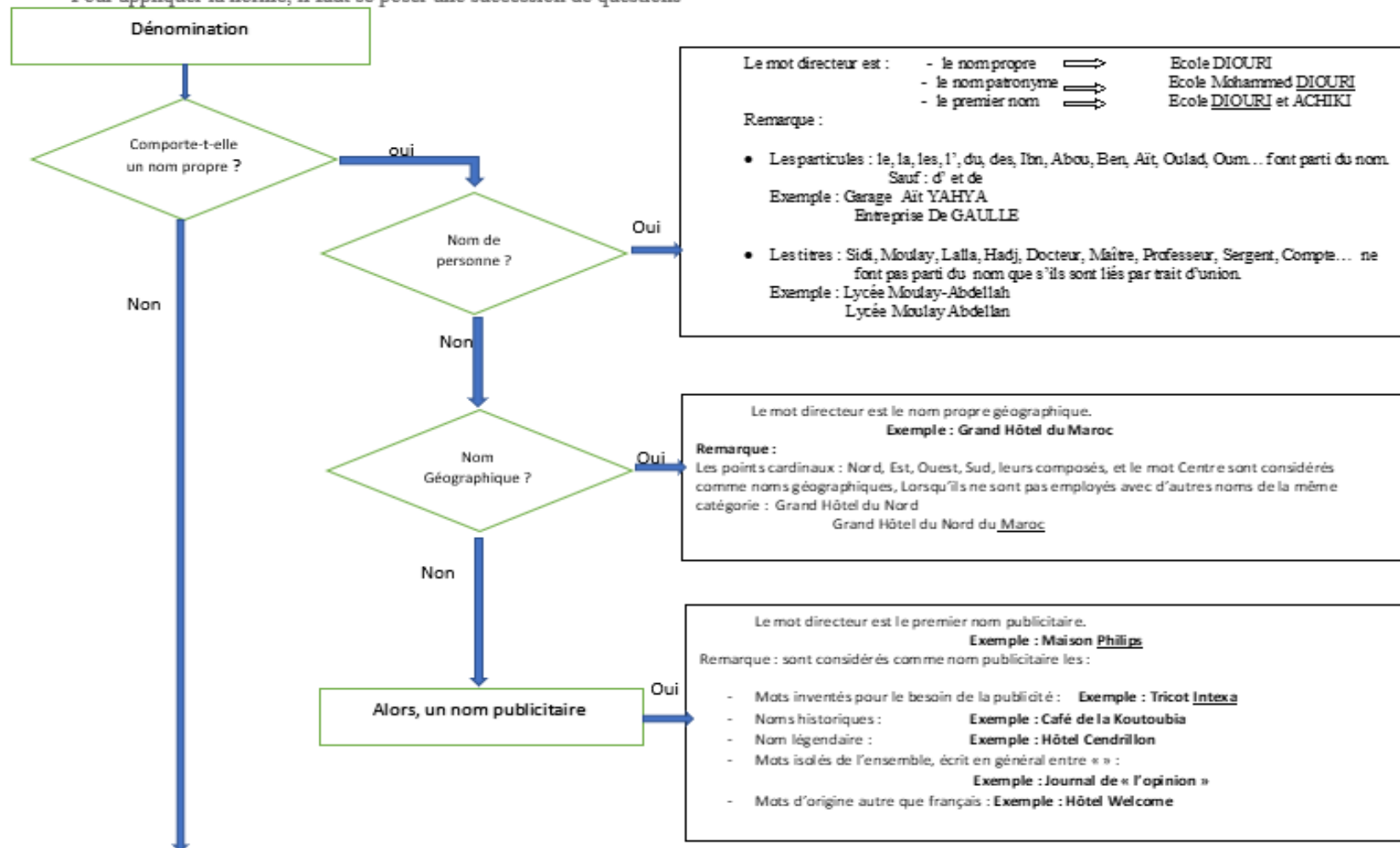


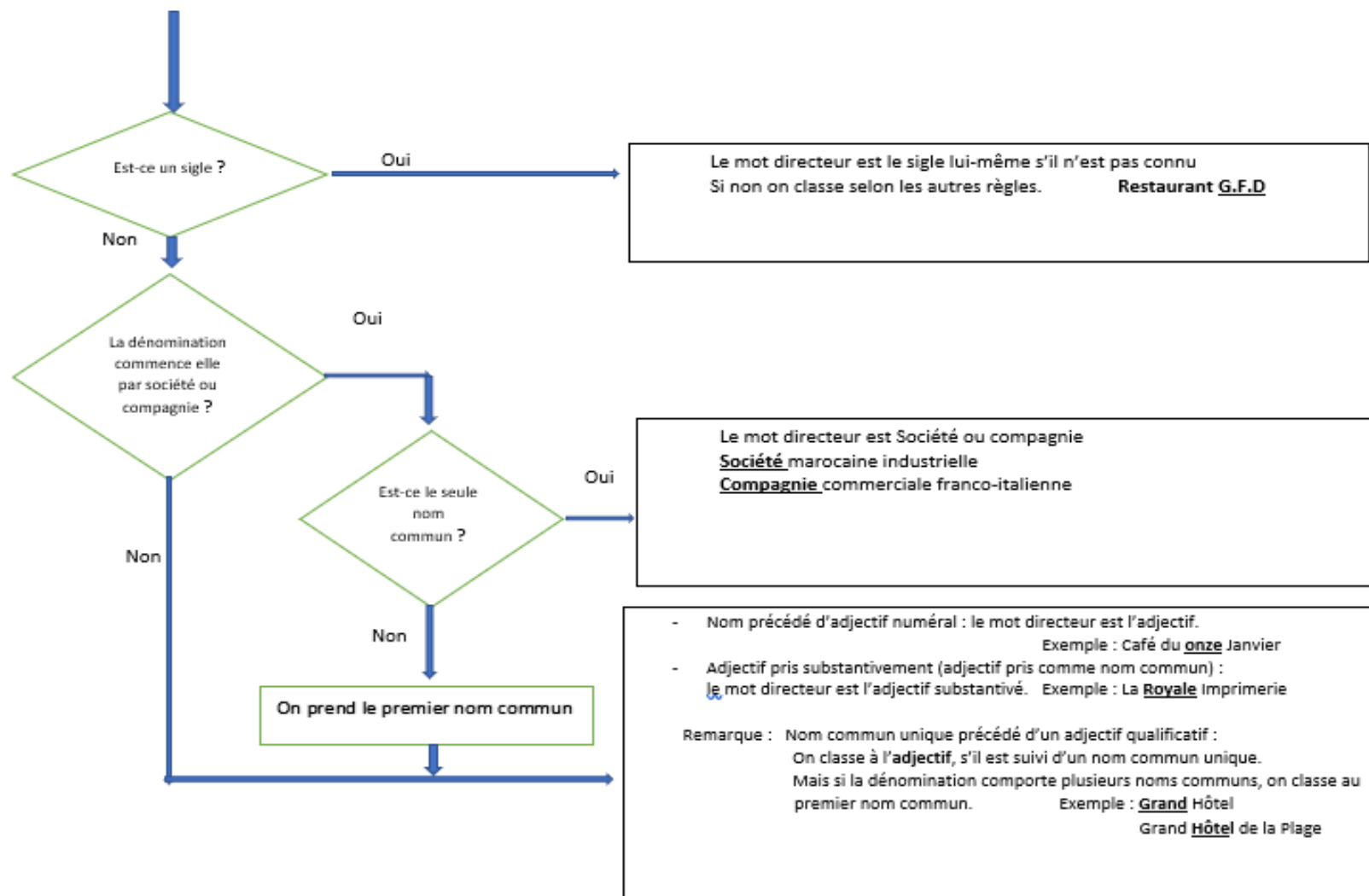
Les sigles

Le mot directeur est le sigle lui-même.



Pour appliquer la norme, il faut se poser une succession de questions







Pour synthétiser



Cette vidéo représente les méthodes de classement

| Classification | Origine | Avantages | Inconvénients | Quelques utilisations |
|-----------------------|------------------------------|---|--|---|
| Alphabétique | Alphabet français | Simple, rapide pour les dénominations courantes, extensible | Lent, peu sûr, nombreux renvois | Toutes correspondances |
| Numérique | Ordre naturel des nombres | Simple, sûr, discret | Nécessité d'un répertoire alphabétique, lent | Commandes, factures, pièces comptables, classements confidentiels |
| Idéologique | Analyse des idées | Adaptation parfaite à la recherche et au classement de la documentation | Organisation longue, emploi délicat, renvois nécessaires, manque de sécurité | Documentation bibliothèque |
| Chronologique | Dates | Simple, document le plus récent visible | Recherche très difficiles, contrôle des manquants impossibles | Journaux, revues, doubles de lettres, bordereaux de banques, de chèques postaux, etc. |
| Alphanumérique | Alphabet et nombres | Assez sûr, rapide pour le classement et la recherche, discrétion | Nécessité d'un répertoire alphabétique par tranche de classement, lent | Clients, fournisseurs, plaques minéralogiques |
| Géographique | Noms de lieux | Simple, précis, extensible | Consultation fréquente du dictionnaire des communes | Presse, publicité, services commerciaux, agences |
| décimal | Analyse des idées et nombres | Simple, extensible, codification facile, regroupement logique | Organisation longue, nécessité de renvois, peu sûr, emploi délicat, plan de classement codifié indispensable | Documentation, plan comptable général, bibliothèque |

The background features several overlapping circles in various colors: orange, yellow, pink, green, and teal. Some circles have dashed outlines, and some are solid. A large teal number '4' is centered within a large dashed circle.

4

La gestion électronique des documents

Situation de démarrage



Regardez cette vidéo et répondez au QCM

Qu'est ce que la GED?



“La Gestion Electronique de Documents (GED) est définie comme un « ensemble de logiciels concourant à réaliser les diverses étapes de la chaîne de traitement d’un document : acquisition, restitution, diffusion

Avantages de la GED

- ✓ **Accès rapide et à distance aux documents**
- ✓ **Base unique pour l'ensemble des documents de l'entreprise**
- ✓ **Conservation des documents**
- ✓ **Accès ubiquiste aux documents**
- ✓ **Réduction des coûts liés au papier**
- ✓ **Démarche qualité**





Les types de la GED



La GED administrative



La GED bureautique

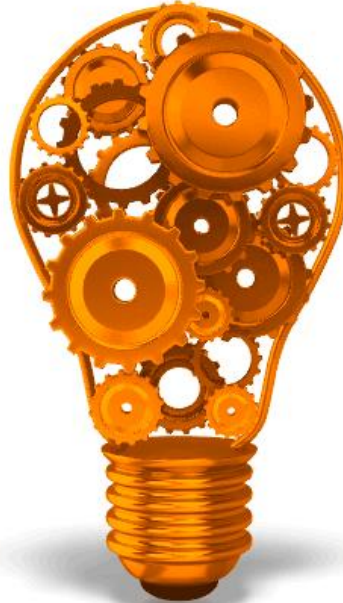


La GED documentaire

Enjeux relatifs à la GED

Enjeux organisationnels et stratégiques

- Localiser plus rapidement l'information
- Eviter la perte de documents
- Eviter le redoublement des processus



Enjeux techniques

- L'interopérabilité
- La pérennité des documents
- La sécurité des données
- La traçabilité

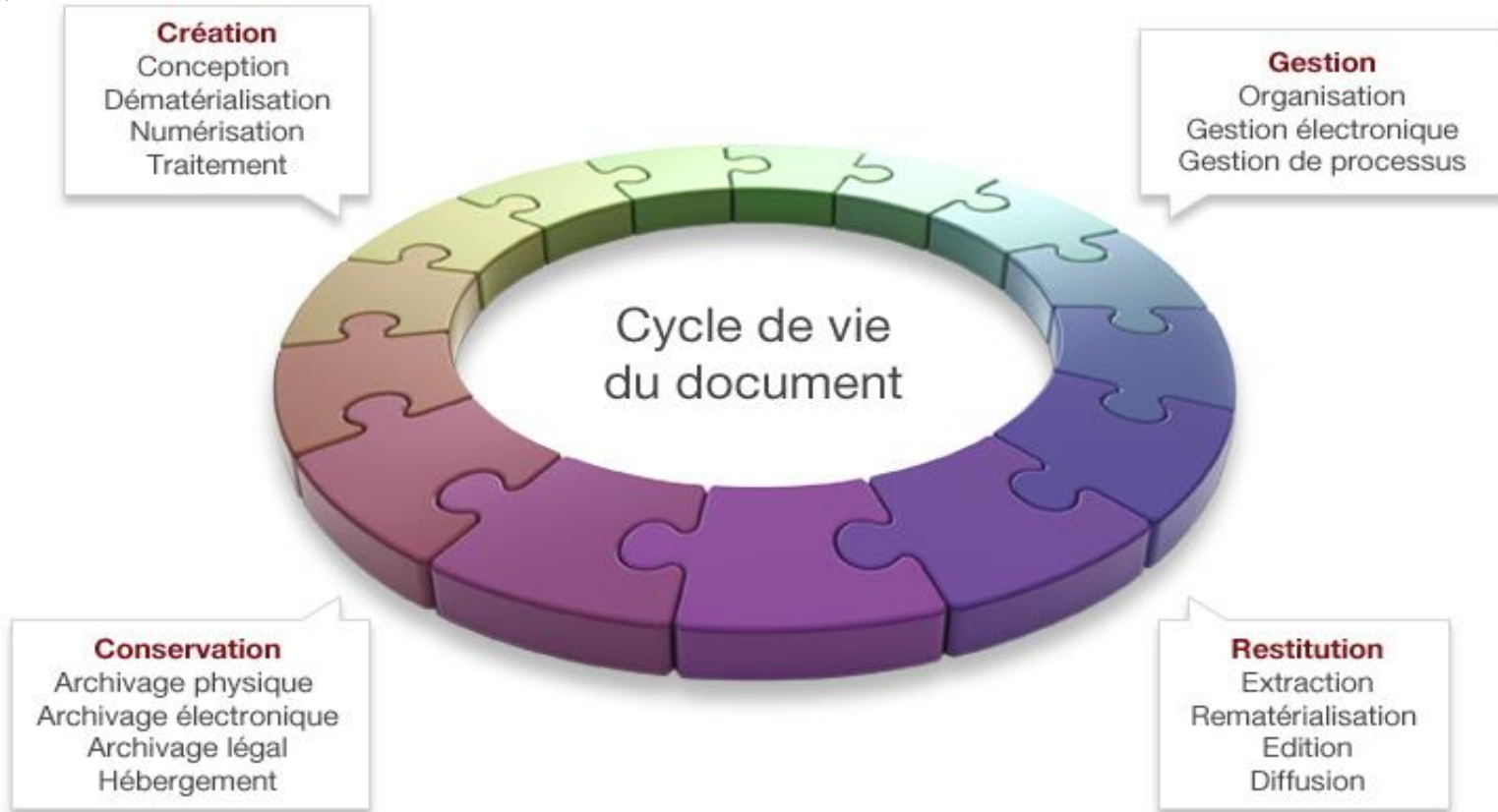


Pour synthétiser

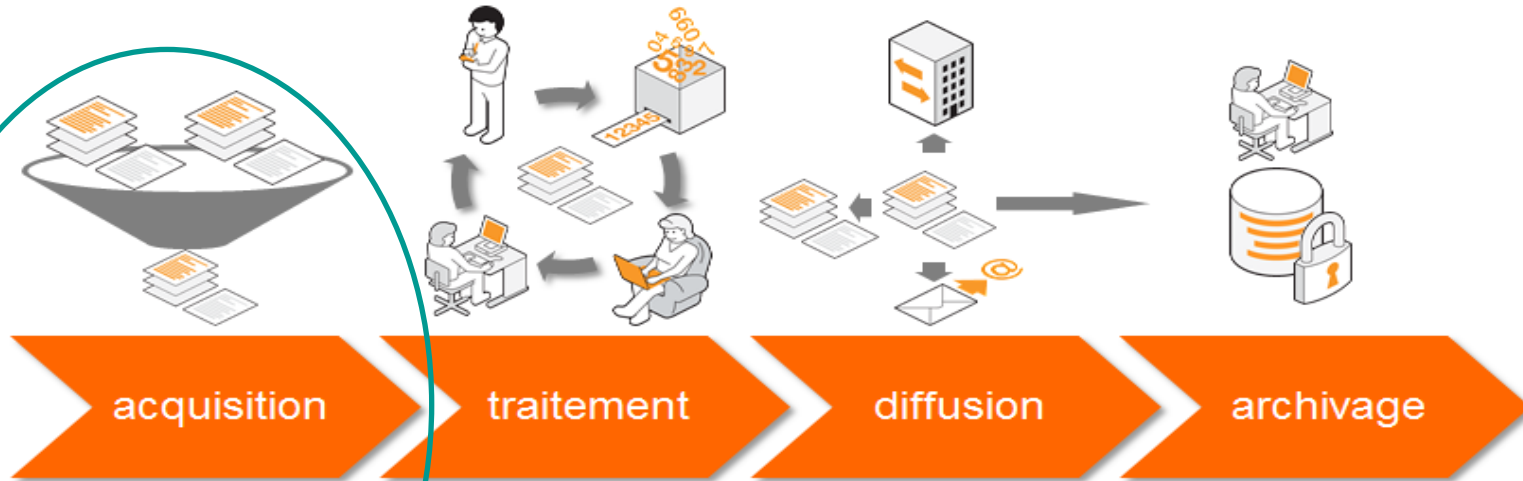


La GED expliquée simplement !

Le cycle de vie d'un document numérique



L'acquisition des documents



acquisition

- numérisation de document papier (courrier, document RH, etc...)
- collecte de documents numériques (flux EDI, e-mails, arrêtés ...)

traitement

- traitement automatique (rapprochement facture-bon de commande-bon de réception ...)
- traitement semi-automatique (circuit de validations et de signatures ...)
- traitement manuel (travail collaboratif sur des documents ...)

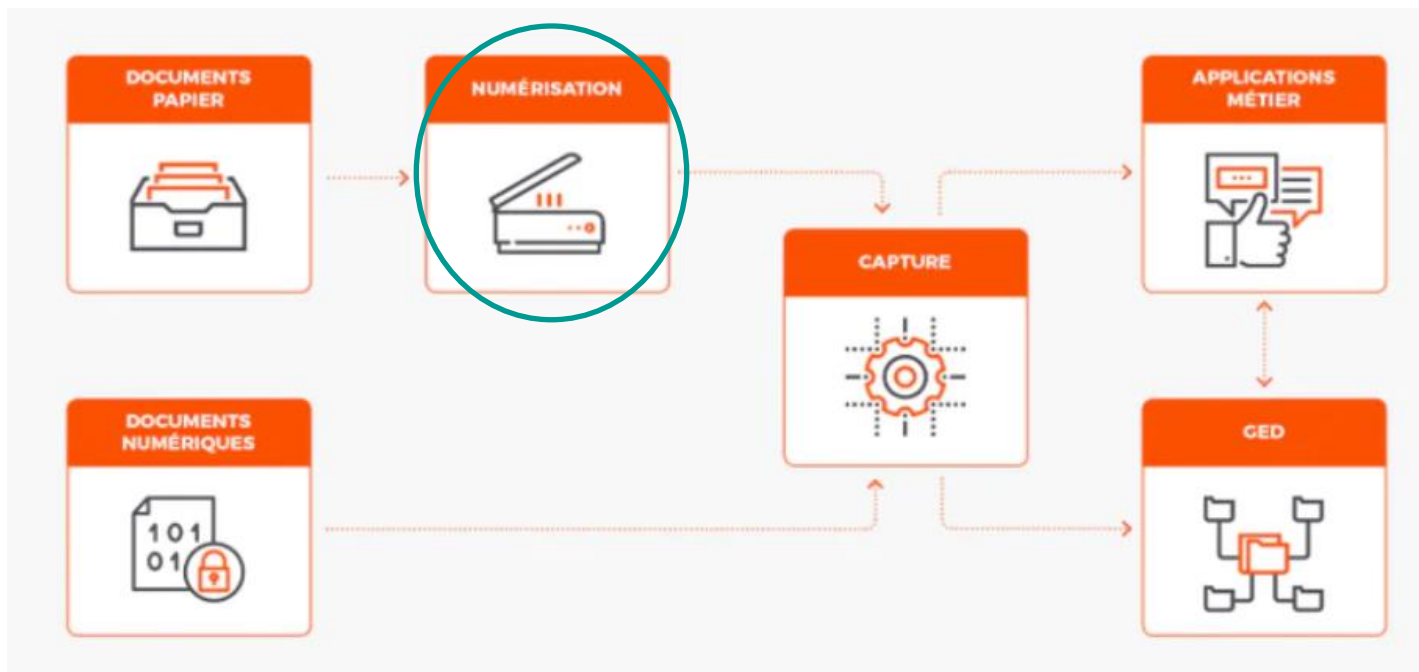
diffusion

- diffusion multicanal,
- tiers de télétransmission
- re-matérialisation

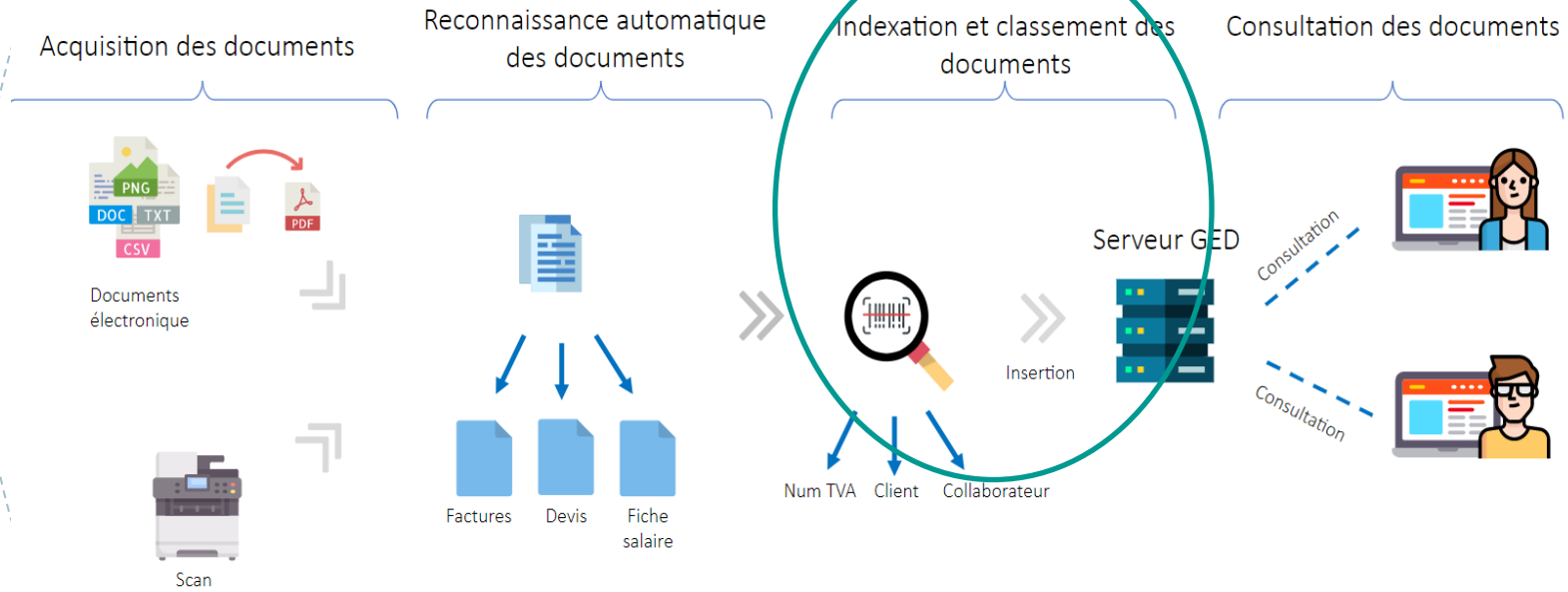
archivage

- archivage des documents devant être conservés
- gestion des durées d'utilités administratives e de communicabilités
- sort final

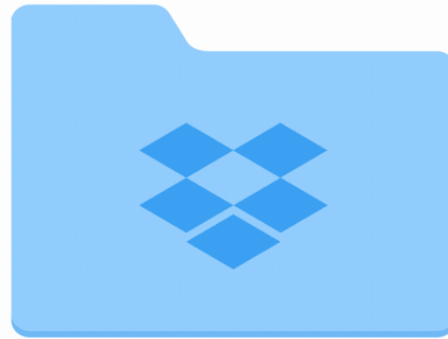
La numérisation des documents



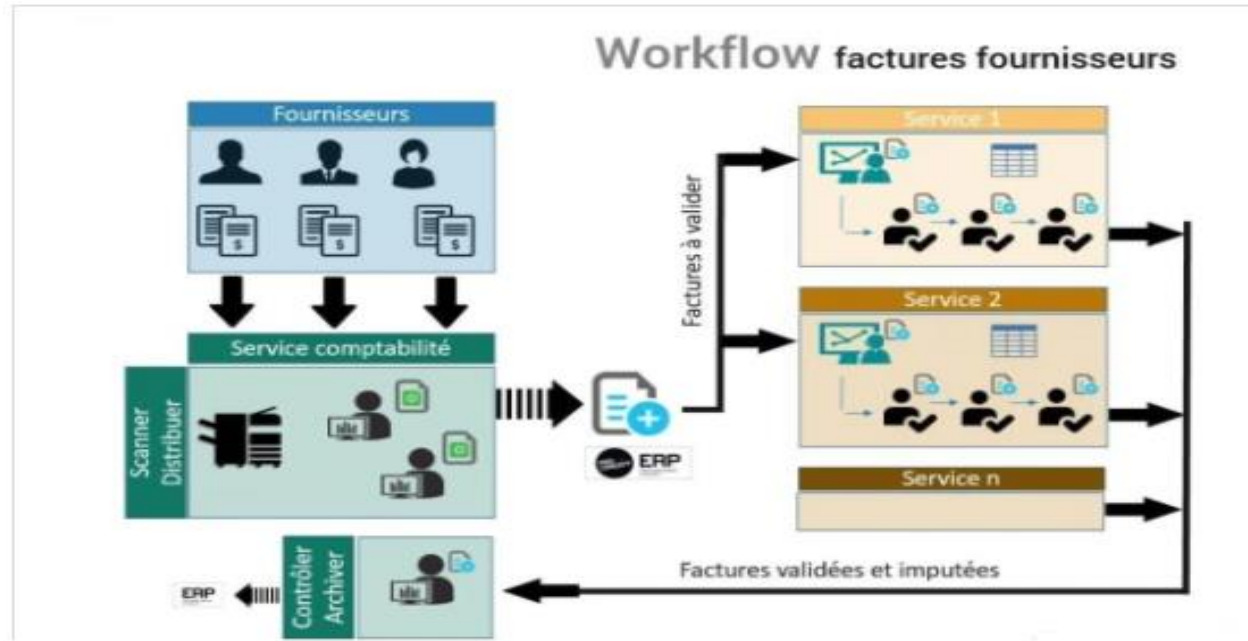
L'indexation des documents



Le stockage



Le Workflow



Les composants matériels et logiciels

Des logiciels applicatifs spécifiques

Un réseau informatique et des moyens de communication.

Un ou des serveur(s) physique(s)

Des logiciels dans les stations utilisateurs (PC)

Des postes client



The background is a warm orange gradient. A large, dashed white circle is centered on the page. Scattered around the perimeter of this circle are various colorful circles in shades of cyan, lime green, yellow, and magenta. Some of these circles are solid, while others are hollow outlines.

Merci pour votre attention