

La dématérialisation des flux documentaires (I) Concepts, enjeux, bénéfices



Étude réalisée par
Jenny de Montaigne



et **Muriel Guénon**

OBJECTIF DU DOCUMENT.

La dématérialisation des flux documentaires concerne d'abord les entreprises qui manipulent de gros volumes de papier (banques, assurances...), mais aussi de plus en plus, les PME. Elle progresse sur le terrain selon trois axes : dématérialisation des flux documentaires entrants, dématérialisation des flux de gestion et commerciaux, et enfin dématérialisation des processus internes.

Parallèlement, l'offre s'est développée sur plusieurs fronts : matériels, logiciels, solutions packagées, plates-formes globales, services en ligne, conseil, etc.

Cette **étude d'opportunité** vous fournit les repères nécessaires pour :

- comprendre et maîtriser les **concepts, les définitions et les enjeux** de la dématérialisation,
- identifier les fonctions et les processus adressés par la dématérialisation,
- justifier l'**intérêt économique** de ce type de projet pour votre entreprise.

Parce qu'elle permet de réduire les coûts, d'améliorer la productivité et l'efficacité du travail, la dématérialisation documentaire intéresse de plus en plus les entreprises. Sa progression est favorisée par plusieurs facteurs : les progrès technologiques de la GED (supports d'archivage grande capacité, formats de stockage plus pérennes, signature électronique, certification, authentification, horodatage), la généralisation de l'utilisation d'internet, la maturation du cadre juridique et de la standardisation, et la montée de la "confiance numérique".

SOMMAIRE

I. INTRODUCTION	2
II. LES PROCESSUS D'ENTREPRISE	4
1. Dématérialisation du papier	4
2. Dématérialisation des flux d'échange	6
3. Dématérialisation des processus métier complets	7
4. Exemples de processus métier cibles	7
III. LE PÉRIMÈTRE FONCTIONNEL ET LES GRANDES FONCTIONS	11
1. Documents entrants - Capture	11
2. GED	13
3. Workflows, BPM	15
4. Analyse de risque	15
5. Journalisation, Historisation	16
6. Archivage (réglementaire)	16
7. Signature électronique	17
8. Dématérialisation sortante/Editique	18
IV. LE CADRE JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE	20
1. Remarques générales	20
2. Qu'est-ce qui peut-être dématérialisé ?	20
3. Statut juridique de l'écrit électronique	21
4. Problématique juridique de l'archivage électronique	25
V. LES BÉNÉFICES	30
1. Les bénéfices quantitatifs	30
2. Les bénéfices opérationnels et qualitatifs	32
3. Les bénéfices organisationnels	33
VI. LES RISQUES ET LES FREINS	34
1. Les risques techniques et sécuritaires	34
2. Les risques juridiques	34
3. Les risques financiers	35
4. La gestion des risques	35
5. Les freins	36
VII. LA DÉMARCHÉ PROJET ET LES NOUVEAUX MÉTIERS	37
1. Une analyse/réflexion préalable, sur plusieurs axes	37
2. Un Projet d'entreprise, soutenu pas la DG	37
3. Nouveaux acteurs, nouveaux métiers, évolutions de compétences	38
VIII. RÉFÉRENCES CXP	41

