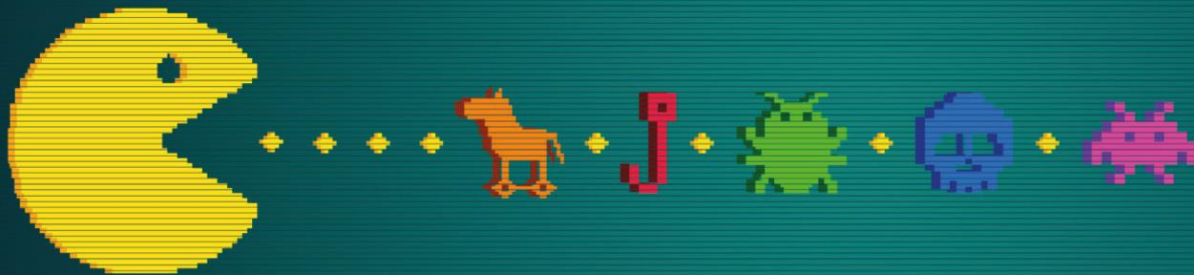


CYBERSECURITY4SUCCESS

YES, WE SCAN

LA DIGITALISATION EN PRATIQUE



We are part of

CYBERSECURITY week

16-21 OCTOBER 2017 **LU**EMBOURG

LET'S MAKE IT HAPPEN

Vous êtes entre de bonnes mains.



LA RÉALITÉ TOUTE CRUE

- Un employé de bureau consomme en moyenne 10 000 feuilles de papier / an !
- Lorsqu'un employé quitte l'entreprise, 70% de ses connaissances partent avec lui
- Un employé de bureau passe 15 à 30% de son temps à rechercher des informations stockées dans sa boîte aux lettres, sur des serveurs de fichiers, dans des classeurs, etc.
- Un document est copié en moyenne 9 à 11 fois
- 3/4 des entreprises fermentaient leurs portes dans un délai de 3 semaines si elles devaient perdre leurs archives papier suite à inondation ou incendie
- 3 à 5% des fichiers d'une entreprise sont perdus ou égarés...
- Les grandes organisations égarent un document toutes les 12 secondes



LA VÉRITÉ

- L'information a une valeur pour l'entreprise / est un actif
- L'information a un objet, des émetteurs et des destinataires
- L'information a une date limite de consommation
- L'information a des consommateurs/utilisateurs
- L'information formalise des obligations de l'entreprise
- L'information formalise des risques pour l'entreprise
- L'information a des formes variées
- L'information n'est pas immortelle
- Le traitement de l'information exige de la responsabilité



DIGITALISATION ?

- La digitalisation consiste à convertir des informations analogiques en données électroniques
- La conversion peut s'appliquer à des informations audio ou vidéo, à des images et des photographies, aussi bien qu'à des textes écrits ou imprimés
- La digitalisation permet de produire non seulement une image / un scan, mais surtout :
 - une version électronique des informations textuelles, par reconnaissance optique de caractères (OCR)
 - un fichier des données extraites du document grâce à la technologie de lecture automatique (LAD/RAD)
- On parle aussi de dématérialisation

Vous êtes entre de bonnes mains.

COMPARAISON... EST RAISON

Document papier

- Original avec valeur de preuve
- 1 seul exemplaire original
- 1 seul utilisateur à la fois
- Classement unique
- Confidentialité difficile à gérer / garantir
- Support sujet à détérioration
- Long délai de livraison
- Recherche et utilisation coûteuses
- Manutentions manuelles
- Risque significatif de falsification
- Flux de travail manuel et séquentiel

Fichier électronique

- Originaux avec valeur de preuve
- Originaux multiples
- Multiple utilisateurs simultanés
- Classement multidimensionnel
- Droits d'accès gérés et contrôlés
- Préservation sans altération (en principe)
- Accès instantané
- Intégration aux applications
- Traitement automatique
- Garantie d'intégrité
- Gestion automatisée du processus

Vous êtes entre de bonnes mains.

AVANTAGES DE LA DIGITALISATION

- Les fichiers électroniques peuvent être livrés via Internet
- Les mouvements (consultations...) des fichiers sont automatiquement enregistrés
- L'inventaire détaillé des fichiers est disponible à tout instant
- Les copies de fichiers ne demandent aucun effort ni aucun personnel
- Les copies de fichiers ne perdent pas en qualité
- Les gains de temps en recherche d'information peuvent être utilisés à d'autres tâches
- Les originaux papier peuvent être placés dans un endroit sûr
- Les originaux papier peuvent être légalement détruits

Vous êtes entre de bonnes mains.

GAIN DE PRODUCTIVITÉ ATTENDU

- En supposant qu'un employé de bureau consacre 15% de son temps à chercher de l'information
- Réduire ce temps (perdu) seulement d'un tiers (c'est-à-dire 5%) libère :
 - 24 minutes par jour de travail
 - 2 heures par semaine
 - Plus d'une journée de travail par employé et par mois !
- Pouvez-vous vraiment vous permettre de ne pas tirer avantage de la digitalisation ?

Vous êtes entre de bonnes mains.

DIGITALISATION À VALEUR LÉGALE

→ La loi du 25 juillet 2015 autorise :

→ la dématérialisation / digitalisation :

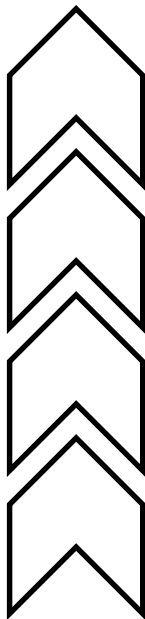
→ des actes sous seing privé (contrats)

→ des documents comptables, à l'exception du bilan et du compte de pertes et profits de l'exercice

→ la destruction des originaux papier

par un PSDC (Prestataire de Services de Dématérialisation et/ou de Conservation) certifié, à condition que la copie électronique soit strictement fidèle à l'original en préservant son apparence et son contenu

LES PROCHAINES ÉTAPES



- Traitement "zero papier"
- Dématérialisation native
- Dématérialisation des documents papier
- Traitement de documents papier

Vous êtes entre de bonnes mains.