

LIVRE BLANC

LES 4 GAINS DE LA DÉMATÉRIALISATION

Introduction

Les enjeux des projets de GED (Gestion Électronique des Documents) sont nombreux. En France, les secteurs publics comme privés se lancent massivement dans des projets de dématérialisation, dans l'espoir de bénéficier des avantages des solutions électroniques. Mais quels gains peut-on attendre vraiment de la dématérialisation ? Que gagnent les entreprises à dématérialiser ?

On peut dénombrer quatre gains importants :

01

**GAIN
DE TEMPS**

02

**GAIN
D'ESPACE**

03

**GAIN
FINANCIER**

04

**GAIN
ÉCOLOGIQUE**

Tour d'horizon de tous les avantages de la dématérialisation au sein de l'entreprise



1

**GAIN
DE TEMPS,**l'atout indéniable de la
dématérialisation

La dématérialisation des documents (factures, fiches de paie, contrats, tout type de documents administratifs) et des processus de traitement (validation, classement, etc.) liés à ces documents permet un gain de temps considérable pour les entreprises et les collectivités. L'utilisation de solutions électroniques permet d'automatiser certaines tâches, de simplifier le travail en équipe et d'améliorer la gestion des flux de documents.



« Les employés passent en moyenne 3 h 30 par semaine à chercher des documents, sans résultats. » (Source : IDC)

**UNE RECHERCHE
DOCUMENTAIRE SIMPLIFIÉE**

Une entreprise qui opte pour une GED (Gestion Électronique des Documents) réduit considérablement son temps de recherche documentaire, puisque tous les documents de l'entreprise sont disponibles dans une base unique accessible en quelques secondes via un logiciel ou une application dans le cloud.

Les entreprises et les collectivités peuvent donc s'affranchir en grande

partie de leur obligation d'archivage physique. En effet, qu'ils soient liés au passé récent ou à l'activité présente de l'entreprise, les documents sont tous au format numérique et peuvent être rapprochés (rapprochement bon de livraison et facture), comparés (dépenses avec tel fournisseur dans le temps), liés (constitution de dossiers virtuels comme un dossier RH (Ressources Humaines) avec toutes les pièces liées à un salarié).



« La gestion des approbations des documents prend en moyenne 4 h 18 sur le temps de travail des employés chaque semaine. » (Source : IDC)



UNE OPTIMISATION DES PROCESSUS DE TRAVAIL

La gestion et vérification des factures fournisseurs, le recrutement d'un nouveau collaborateur ou la rédaction d'un contrat demandent des échanges de documents en permanence entre les services pour être finalement validés par les chefs de services.

La mise en place d'une solution de GED permet de fluidifier et d'accélérer les processus métier, notamment parce que les responsables de service peuvent immédiatement accéder à l'ensemble des documents d'un dossier.

LE PERSONNEL PEUT SE CONCENTRER SUR LES ACTIVITÉS À FORTE VALEUR AJOUTÉE

Avec la dématérialisation, les collaborateurs d'une organisation gagnent un temps considérable et peuvent se concentrer sur le traitement des informations, l'analyse et la prise de décision. Le temps libéré par l'automatisation des tâches répétitives peut être réutilisé pour des missions ayant une réelle valeur ajoutée.

Par exemple, un service comptable n'a plus besoin

de rentrer manuellement les données comptables d'une facture dans son logiciel, grâce à la reconnaissance automatique des informations ou OCR (Optical Character Recognition). Les employés font un travail plus valorisant et gagnent en motivation et en productivité. La gestion numérique des documents facilite aussi les collaborations avec des freelances et des partenaires extérieurs.



UN TRAVAIL EN ÉQUIPE À DISTANCE FACILITÉ

Les avantages liés à la dématérialisation concernent également l'organisation globale du travail. La mise en place d'une solution de GED permet le travail simultané de différents collaborateurs sur un même projet grâce à un portail en ligne commun. Il est très facile d'échanger des documents et de partager les tâches entre les services. C'est un gain de temps considérable en télétravail ou pour des services distants,

mais aussi pour faire tomber les silos entre départements.

La dématérialisation facilite les traitements administratifs (notes de frais, validations de factures, traitement et distribution du courrier entrant, etc.). Par exemple, un commercial en rendez-vous client peut communiquer en temps réel avec l'entreprise grâce à des processus numériques d'échanges de données (entrants ou sortants).



« **63 % des entreprises en France dématérialisent leurs notes de frais. Et vous ?** » (Source : baromètre sur la dématérialisation des notes de frais, SAP Concur, 2020).

LE PROCESSUS DE TRAITEMENT D'UNE FACTURE ÉLECTRONIQUE DANS UNE GED

Une facture électronique est automatiquement analysée par le logiciel de GED dès sa réception dans le SI (Système d'Information) de l'entreprise. L'application l'envoie automatiquement au service comptable et dans le

système d'archivage électronique de la GED. De plus, il détecte les données utiles (exemple : données du client, montants, date, TVA, etc.) et les transmet aux différents logiciels du SI. A l'inverse, on peut aussi chercher à partir des différents logiciels des documents stockés dans la GED.



2

UN GAIN D'ESPACE

ou quand la dématérialisation permet de gagner de la place

L'utilisation de documents au format papier nécessite des solutions d'archivage physique, qui prennent beaucoup de place. Un projet d'archivage électronique est une solution efficace pour gagner de l'espace.



« Savez-vous que 80 % des documents papier archivés en interne sont conservés inutilement, principalement en raison de doublons ? »



RÉDUIRE LA TAILLE DES ARCHIVES PAPIER

Les archives au format papier, qui doivent être conservés pendant leur durée légale de conservation, nécessitent souvent beaucoup d'espace dans l'entreprise ou dans des locaux extérieurs. Utiliser une GED (Gestion Electronique de Documents) avec système d'archivage électronique permet de réduire drastiquement l'espace utilisé pour l'archivage physique. Dans le cas où une copie numérique

fidèle et fiable a été réalisée, l'administration fiscale permet la destruction du document papier original (facture, note de frais, etc.) pour gagner encore plus de place.

Même si un projet de cette ampleur ne permet pas de supprimer la totalité des archives papier, il permet cependant aux entreprises de gagner de l'espace dans les bureaux des employés, ce qui rend le lieu de travail bien plus agréable !



GAGNER DE L'ESPACE LORS DU TRANSPORT DES DOCUMENTS

Dématérialiser les documents permet également de gagner en espace à l'extérieur de l'entreprise. Quand tout est au format papier, un commercial qui va négocier la signature d'un

nouveau contrat doit apporter toute la documentation nécessaire. La solution électronique permet de partir confiant en ayant envoyé les documents via un échange de données numérique.

3

UN GAIN FINANCIER

en réduisant les coûts liés au papier

Autre avantage conséquent de la dématérialisation : les gains financiers.

FAIRE DES ÉCONOMIES GRÂCE À LA DÉMATÉRIALISATION DES SERVICES PUBLICS

Faire des économies est également une des motivations centrales de l'État pour le projet de dématérialisation complet des services publics, planifié pour 2022 (dématérialisation de 100 % des démarches administratives), ainsi que pour l'obligation de passer à la facture électronique d'ici 2025 pour toutes les entreprises.

Que ce soit dans le secteur privé ou public, tous les acteurs économiques tendent à limiter l'utilisation du papier pour réaliser des économies. Les dépenses sont multiples et les avantages

de ce support sont limités. Mais avant de mettre en marche son plan de dématérialisation, il est important de mesurer l'importance de ces coûts et leurs différentes natures.

LES COÛTS LIÉS AU PAPIER

- ◇ Le coût des fournitures (encre, papiers, enveloppes),
- ◇ Le coût du matériel (scanner, photocopieuse, mobilier),
- ◇ Le coût du traitement des documents et de leur archivage,
- ◇ Les coûts énergétiques liés à la gestion et à la conservation des documents.

La dématérialisation permet également d'éviter les frais d'affranchissement et d'envois multiples. De plus, elle assure un meilleur suivi de l'information ou du document (facture, fiche de paie).

Cela participe à améliorer l'état de la relation client, de la relation fournisseur, ainsi que la relation entre employés et services d'une même entreprise.

4

UN GAIN ÉCOLOGIQUE

ou comment réduire son empreinte carbone grâce à la dématérialisation



« Un employé consomme de 70 à 80 kilos de papier par an. » (Source : ADEME, 2017)

La dématérialisation des documents permet de réduire l'empreinte écologique des entreprises. Les organisations produisent de nombreux documents papier. Chaque année, en

France, ce sont des centaines de milliers de tonnes de déchets de papiers qui sont jetés au bureau, souvent sans être recyclés.



TENDRE VERS UN OBJECTIF ZÉRO PAPIER

Si un objectif zéro papier est irréalisable pour beaucoup d'acteurs publics et privés, la mise en place d'un projet de dématérialisation permet de limiter l'empreinte écologique liée au papier. En créant nativement des factures, devis et autres documents au format numérique, on limite les impressions papier. La numérisation des documents permet, quant à elle, de détruire certains

originaux et de réduire l'importance de l'archivage physique.

On améliore donc l'empreinte écologique de l'entreprise sur tous les plans : reproductions multiples de documents papier, coûts énergétiques du matériel et de l'archivage, etc. La dématérialisation des documents a un potentiel écologique très important.

UN DOCUMENT NUMÉRIQUE A LA MÊME VALEUR JURIDIQUE QU'UN DOCUMENT PAPIER

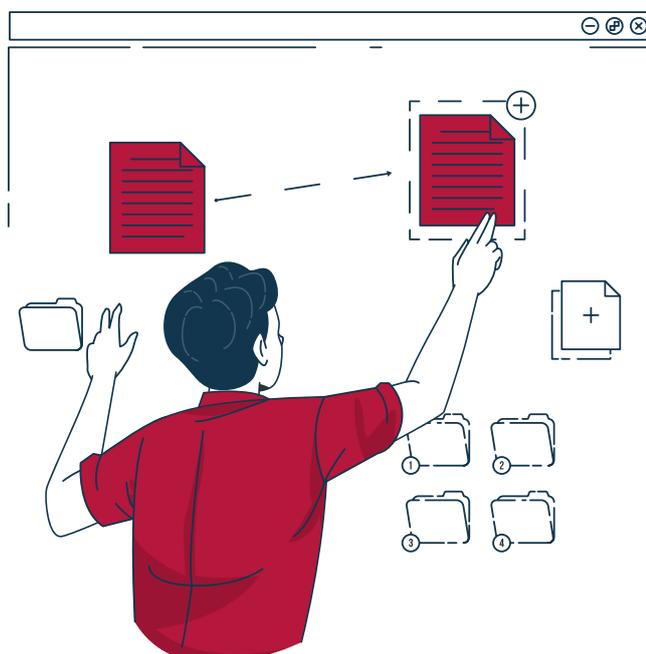
En France, l'administration fiscale et le code civil reconnaissent la même valeur juridique à un document électronique qu'à son homologue papier, sous certaines conditions.

Depuis la loi du 13 mars 2000, l'écrit sur support électronique a la même force probante que celui sur support papier, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité.

Deux conditions sont exigées pour qu'un document numérique soit admis comme une preuve :

- l'identité de son auteur doit être certaine afin de savoir qui porte la responsabilité du document,
- l'intégrité du document doit être assurée, c'est-à-dire qu'on doit prouver que le document original n'a pas été modifié.

Ainsi la loi impose des procédures techniques strictes afin d'assurer une valeur juridique à un document numérique, notamment par la signature électronique.





Lucas Lambert,
directeur associé de Ingedis

À PROPOS DE INGEDIS

Filiale du Groupe LBS, Ingedis accompagne les organisations publiques et les entreprises privées dans la dématérialisation de leurs flux documentaires, depuis 2017.

Ingedis est distributeur et intégrateur de solutions documentaires électroniques. Elle accompagne les entreprises dans le choix et la mise en place de la meilleure solution personnalisée en fonction de leurs besoins.

INGEDIS 
DÉMATÉRIALISATION
DOCUMENTAIRE

Ingedis est une marque du
GROUPE LBS

Les marques du
Groupe LBS :

INGEDIS
DÉMATÉRIALISATION DOCUMENTAIRE

INTELLIA
OPÉRATEUR TÉLÉCOM

PRIMALIAN
IMPRESSION CONNECTÉE

SUPERTEK
IT & INFOÉCHANGE

INGEDIS
11 rue Blanqui
33300 Bordeaux, France

Tél. +33 (0)5 33 09 22 50
Email : contact@ingedis-solutions.fr
www.ingedis-solutions.fr

Contactez-nous ! 