

# MACH

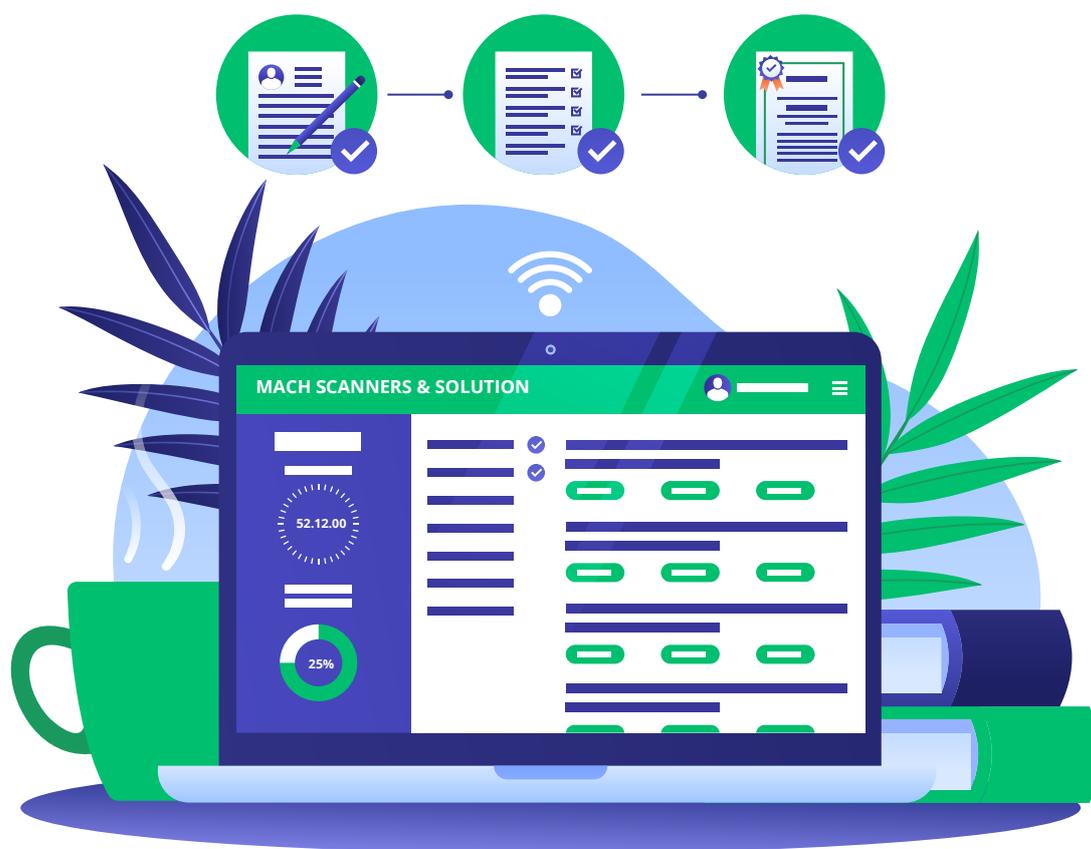
SCANNERS & SOLUTIONS

A hand holding a magnifying glass over a laptop screen. The background is a blurred office setting. Overlaid on the image are various technical diagrams, including a series of slanted lines, a magnifying glass, a hand holding a pen, and a series of small squares. The text 'Le guide complet de la GED' is written in white at the bottom left.

Le guide complet  
de la GED

# Introduction

Dans un environnement commercial de plus en plus numérique, la Gestion Électronique de Documents (GED) est devenue une composante essentielle pour les entreprises cherchant à optimiser leur efficacité opérationnelle. La GED ne se limite plus à la simple numérisation des documents ; elle représente une stratégie globale visant à transformer les processus de gestion documentaire en leviers de performance et de compétitivité. Ce livre blanc explore les principaux enjeux stratégiques de la GED pour les entreprises modernes.



# Sommaire

## L'état des lieux des processus documentaires des entreprises

Enjeux stratégiques pour les organisations 3

Les profils des entreprises qui en sont équipées 6

## Optimiser grâce à la GED 7

Les étapes des processus documentaires avec la GED

Acquisition 7

Traitement 10

Diffusion 11

Archivage 13

## La GED dans le Système d'Information 14





# Les enjeux stratégiques pour les entreprises

## Pour une meilleure efficacité opérationnelle

La première étape vers une GED efficace est l'automatisation des processus de gestion documentaire. En digitalisant les documents et en automatisant les flux de travail, les entreprises peuvent réduire les tâches manuelles et répétitives. Cette automatisation permet non seulement de gagner du temps, mais aussi de diminuer les risques d'erreurs humaines, augmentant ainsi la productivité globale. L'accès instantané aux documents facilite la collaboration et permet une meilleure réactivité face aux demandes internes et externes.

## Réduisez vos coûts

La transition vers une GED permet de réaliser des économies substantielles. Les coûts liés à l'impression, au stockage physique, et à la gestion des archives papier sont considérablement réduits. De plus, la diminution de l'espace de stockage nécessaire et l'optimisation des processus documentaires permettent aux entreprises de mieux gérer leurs ressources financières et de réallouer ces économies à d'autres initiatives stratégiques.

## Sécurisez vos données

La gestion électronique des documents renforce la sécurité des informations sensibles. Les systèmes de GED modernes intègrent des fonctionnalités avancées de chiffrement, d'authentification, et de contrôle d'accès qui protègent les données contre les accès non autorisés et les cyberattaques. Par ailleurs, la GED facilite la conformité aux réglementations en matière de protection des données et de conservation des documents. Les entreprises peuvent ainsi éviter les sanctions légales et renforcer la confiance de leurs partenaires et clients.

## Accessibilité et Collaboration

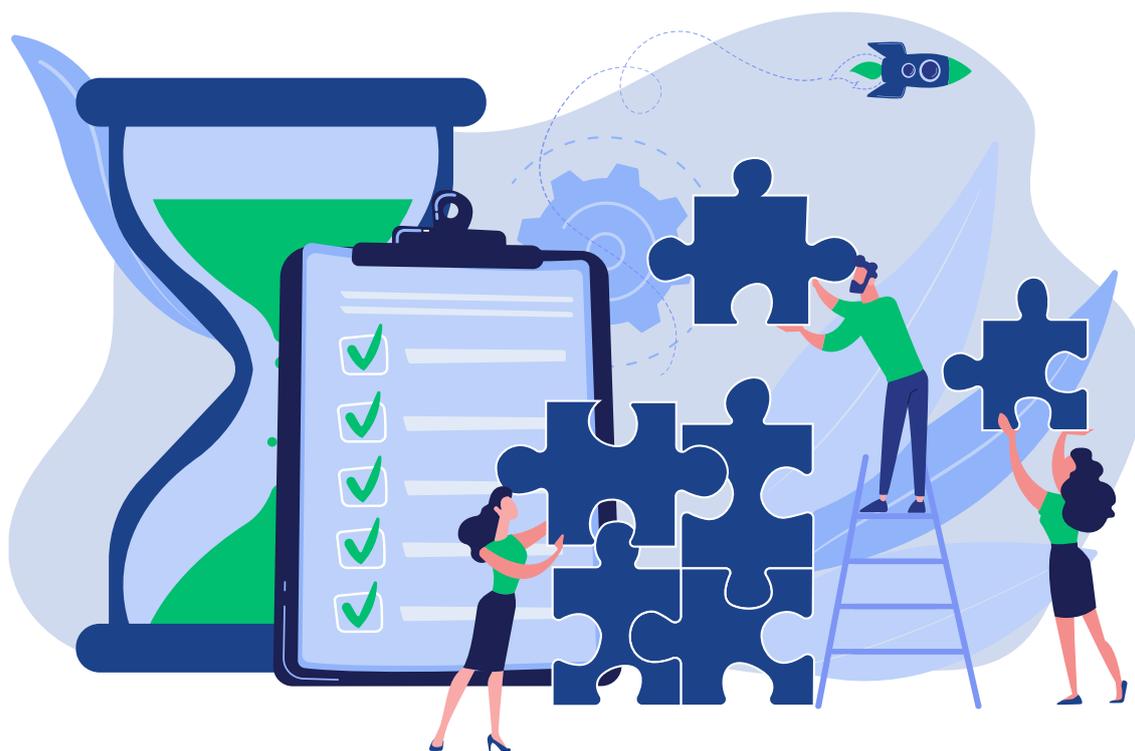
Un des atouts majeurs de la GED est l'accessibilité accrue aux documents. Grâce aux systèmes de gestion électronique, les employés peuvent accéder aux informations dont ils ont besoin, où qu'ils soient, et à tout moment. Cette accessibilité favorise une collaboration plus efficace, notamment dans un contexte de travail à distance de plus en plus prévalent. Les équipes peuvent travailler simultanément sur les mêmes documents, échanger des informations en temps réel, et accélérer les processus décisionnels.

## Durabilité et Responsabilité Sociétale

Adopter une stratégie de GED s'inscrit également dans une démarche de développement durable. La réduction de l'utilisation du papier et des ressources associées contribue à diminuer l'empreinte carbone de l'entreprise. En se positionnant comme des acteurs responsables et soucieux de l'environnement, les entreprises peuvent améliorer leur image de marque et répondre aux attentes croissantes des consommateurs en matière de responsabilité sociétale.

## Innovation et Compétitivité

La GED est un vecteur d'innovation pour les entreprises. En intégrant des technologies avancées telles que l'intelligence artificielle et l'apprentissage automatique, les systèmes de GED peuvent offrir des analyses prédictives et des insights précieux pour la prise de décision. Cette capacité à exploiter les données de manière intelligente permet aux entreprises de se démarquer de la concurrence et d'innover en continu.



# La GED, pour quelles entreprises ?

## Uniquement pour les grands comptes ?

La taille de l'entreprise constitue un facteur nécessaire, mais insuffisant, pour la mise en place d'une solution de Gestion Électronique de Documents (GED). Il serait erroné de penser que ces solutions sont uniquement destinées aux grandes entreprises. En réalité, la complexité des processus métiers, la dispersion géographique des collaborateurs sur plusieurs sites, ainsi que leur mobilité, sont autant de raisons qui justifient l'implémentation d'une solution logicielle de GED. Comme nous le détaillerons dans la dernière section, l'adoption de ces solutions par les PME devrait continuer à croître dans les années à venir, principalement pour deux raisons : d'une part, les offres cloud particulièrement adaptées à ce segment, qui éliminent la nécessité d'investissements matériels tout en proposant une tarification à l'usage ; d'autre part, la transformation numérique des entreprises.

## Quelle volumétrie de documents ?

La volumétrie des documents est un critère déterminant. Cependant, il est impossible de définir un nombre exact de documents justifiant la mise en place d'une solution de Gestion Électronique de Documents (GED). Certains secteurs, tels que le BTP, la maintenance et les bureaux d'études, sont particulièrement concernés par l'optimisation de la gestion documentaire. Dans ces domaines, la traçabilité des documents est essentielle, les processus collaboratifs sont nombreux et les collaborateurs sont souvent mobiles. De plus, la certification à certaines normes, comme l'ISO 9001, ou les obligations réglementaires spécifiques à des secteurs tels que l'industrie pharmaceutique, rendent nécessaire l'implémentation d'outils dédiés à la gestion documentaire. Parmi notre panel, les secteurs de la Banque-Assurance, de la Pharmacie, de l'Industrie et des Entreprises publiques sont les plus enclins à automatiser leur gestion documentaire.

## Les virus que guérit la GED

### Le trop de papier

- Photocopies et envois de courriers coûteux
- Système d'archivage lourd et complexe
- Manque de place, notamment lors de changement de locaux
- Augmentation importante du nombre de documents dans le cadre d'un rachat ou d'une forte croissance

### La fiabilité (PAF)

- Perte fréquente de documents
- Absence d'un référentiel documentaire unique (plusieurs versions d'un même document)
- Droit d'accès non maîtrisés
- Pas de copie des documents en cas de disparition des originaux
- Processus non maîtrisés selon les services et les activités (doublons...)

### La perte de temps

- Nombreuses manipulations de papier
- Recherches de documents fastidieuses
- Circuit de validation très long

### Le partage des documents

- Documents disséminés ou en doublon dans des répertoires
- Pas d'accès mobile pour les collaborateurs nomades
- Pas de partage de documents



# Optimiser grâce à la GED

Pour améliorer la gestion des processus documentaires, de nombreuses entreprises ont choisi de mettre en place un logiciel de GED (Gestion Electronique de Documents). Longtemps cantonnées au classement et l'archivage des documents, ces solutions proposent désormais des fonctionnalités avancées comme la lecture automatique, les workflows ou les portails web, ainsi qu'une réelle interopérabilité avec le système d'informations en place.



Acquisition



Traitement



Diffusion



Archivage

## 1. L'acquisition

L'objectif premier d'une solution de GED est bien évidemment de centraliser tous types de documents (papier, image, vidéo, email...), qu'ils soient émis ou reçus. Or, l'hétérogénéité des formats et des sources nécessite la mise en oeuvre de scénarios de captures documentaires adaptés à chaque cas. Les solutions de GED offrent aujourd'hui des fonctionnalités étendues pour optimiser cette première étape du cycle de vie d'un document.

Pour archiver un document automatiquement ou manuellement, il convient de définir :

- le mode de capture : en fonction du format d'entrée et de la provenance
- le type : élément déterminant pour le classement et la lecture du document
- les index : indispensables au référencement et à la recherche

### **La capture :**

- Les documents au format papier doivent être numérisés pour être intégrés dans le logiciel de GED
- Les fichiers électroniques (textes, tableurs, présentations, vidéos, images, plans) sont intégrés manuellement ou automatiquement selon des routines précises (par exemple via l'utilisation d'imprimantes virtuelles)
- Les emails sont captés automatiquement depuis une boîte de réception ou envoyés manuellement vers la solution de GED
- Les fichiers issus de logiciels tiers (ERP, comptabilité, logiciel métier...) sont le plus souvent archivés directement dans la GED grâce à des exports automatisés.

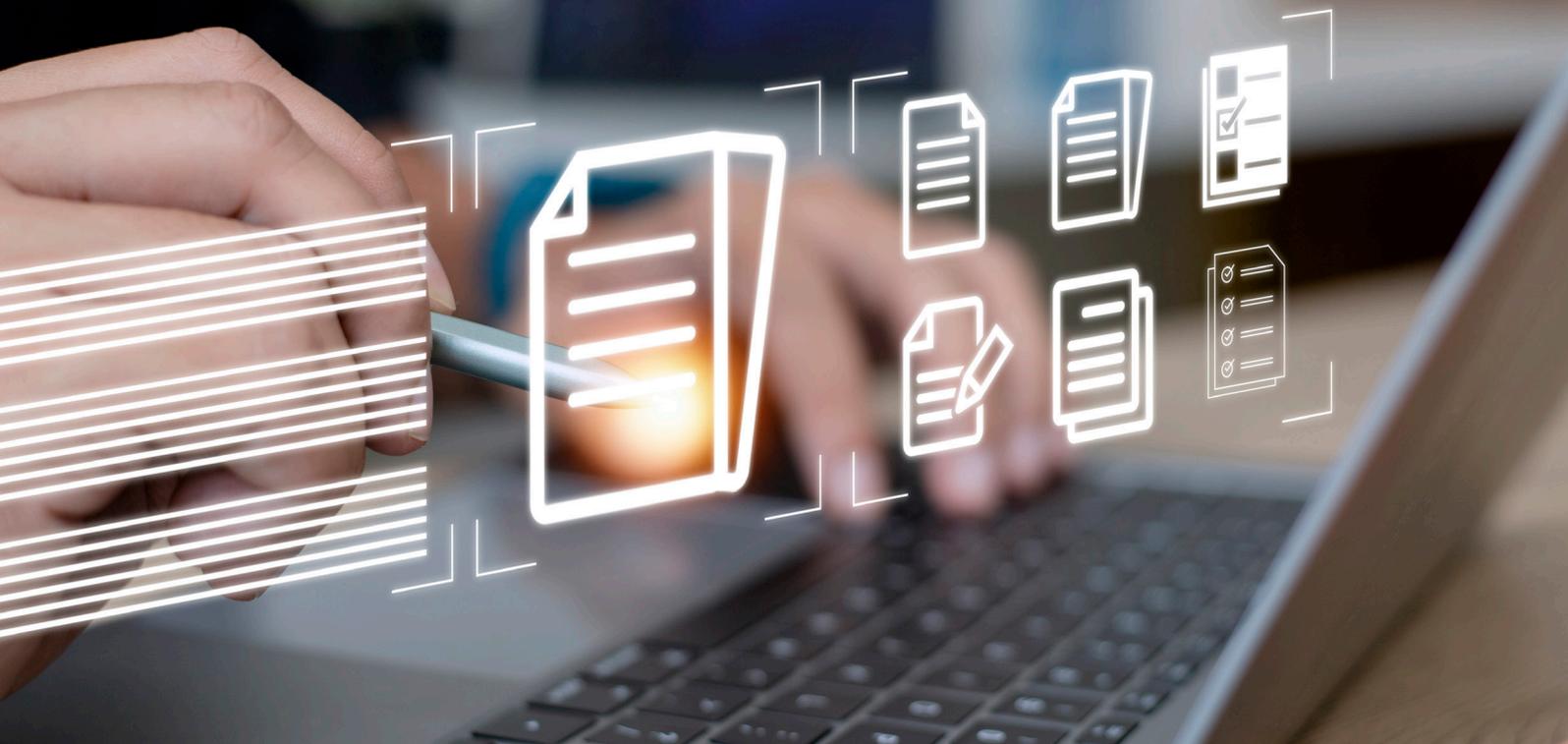
L'existence de connecteurs avec les applications métier du système d'informations favorise une intégration plus poussée de l'outil de gestion documentaire.

### **L'identification**

Là encore, plusieurs possibilités existent pour identifier un document :

- **L'identification manuelle** : l'utilisateur choisit une typologie dans une liste de choix
- **L'identification automatique** : différents critères peuvent être utilisés comme l'emplacement du document (répertoire, boîte mail, portail web...) ou l'application métier dont il provient (ERP, CRM...)
- **La Reconnaissance Automatique de Document (RAD)** : cette technique identifie automatiquement un document soit en fonction de sa forme - l'outil de GED se base alors sur des repères graphiques (logo, image, bandeau...) soit en fonction d'un mot ou d'une combinaison de mots présents dans le document.





## L'indexation

Pour faciliter la recherche d'un document, des mots clés ou index lui sont attribués à partir d'une liste établie selon le type de document, le métier ou les utilisateurs concernés. Aujourd'hui, les étapes d'identification et d'indexation sont très souvent réalisées simultanément. Même si les solutions de GED proposent des fonctionnalités qui simplifient la saisie des mots-clés, le choix de l'indexation automatique est fortement conseillé pour gagner du temps mais aussi, et surtout, pour sécuriser les métadonnées.

Selon l'origine du document, différentes méthodes d'indexation automatique peuvent être appliquées :

- **Les documents issus d'applications tierces** (factures clients, fiches de paie...) sont exportés automatiquement vers la solution de GED avec l'ensemble des données nécessaires à leur indexation
- **Pour les documents entrants**, il est possible d'utiliser une solution de Lecture Automatique de Documents (LAD) qui s'appuie sur un moteur OCR (Optical Character Recognition). Deux cas de figure existent :
  - **Pour les documents structurés** dont la forme est connue, comme les bons de livraisons émergés ou les formulaires CERFA, les zones à « lire » sont modélisées au préalable
  - **Pour les documents semi-structurés** (les factures fournisseurs par exemple), des règles de lecture évoluées permettent de capter automatiquement les données nécessaires à l'indexation des documents, sans passer par des modèles.

## 2. Le traitement

Nous assistons aujourd'hui à un changement de paradigme dans la gestion des processus documentaires. Jusqu'à présent, les documents étaient reçus au format papier et faisaient l'objet d'un traitement manuel pour être dématérialisés et archivés dans la GED à posteriori. Aujourd'hui, ce processus manuel n'est plus possible car les documents sont dématérialisés « à la source », c'est-à-dire dès leur production ou leur réception dans l'entreprise. Cette évolution majeure impose donc la mise en place de workflows pour prendre en charge la gestion du document dématérialisé dès son arrivée. Concrètement, le gestionnaire le reçoit dans un espace documentaire personnel (sorte de « bannette » virtuelle), afin de le traiter au moment opportun, dans un laps de temps défini.

### Workflow ou processus documentaire

La plupart des solutions de Gestion Electronique de Documents disposent aujourd'hui d'un moteur de workflow permettant d'automatiser les processus que l'on trouve dans toutes les entreprises, quelles que soient leur activité ou leur organisation :

- **Les processus de validation** : bon à payer des factures fournisseurs, homologation de documentations avant diffusion, validation de nouveaux contrats...
- **Les processus de distribution pour traitement** : distribution automatique des courriers entrants, instruction et gestion des litiges et des réclamations
- **Les processus internes** : demande de congés, notes de frais...

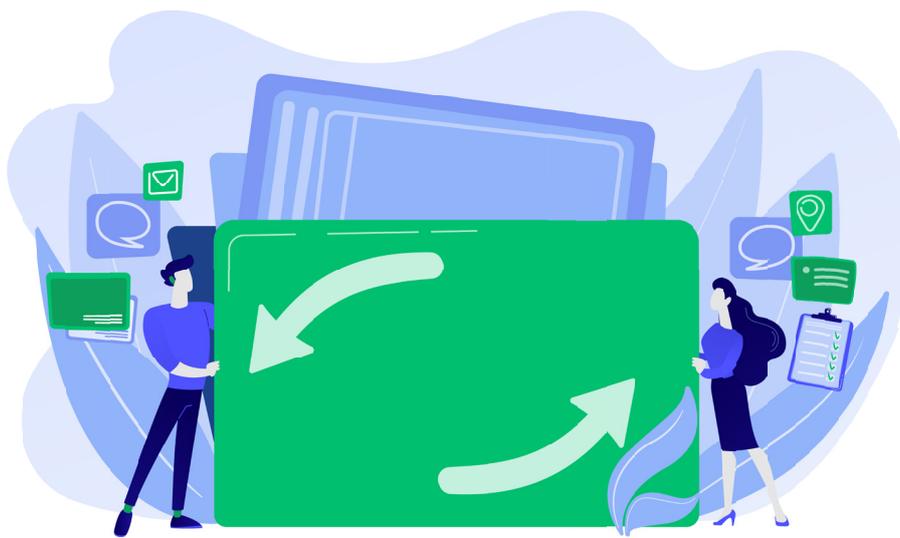
La mise en oeuvre d'un workflow répond également aux enjeux de sécurisation et de traçabilité des flux documentaires. A tout moment, il est possible de connaître l'emplacement et le statut du document et savoir qui l'a consulté, approuvé, visé ... Son cycle de vie est ainsi totalement maîtrisé. Il faut souligner que les possibilités de paramétrage des workflows sont plus ou moins développées selon les solutions du marché.

### Modification, annotation, version

Les solutions de GED disposent de nombreuses fonctionnalités permettant de modifier, d'annoter ou de surligner les documents. Ainsi les utilisateurs effectuent des traitements similaires à ceux qu'ils réalisaient avec les documents papier. Par ailleurs, les outils du marché intègrent le plus souvent une gestion fine et précise du versioning, fonctionnalité indispensable lorsque l'on souhaite gérer les procédures ou les contrats par exemple. L'utilisation du versioning de documents permet de s'assurer que seule la dernière version, approuvée et à jour, est accessible. Un système d'archivage dédié permet de consultation des versions antérieures pour les personnes habilitées.

## Alertes

L'expérience montre que les nouveaux utilisateurs d'une solution de GED n'ont pas le réflexe de consulter leur bannette virtuelle ou de se connecter à l'outil s'ils n'ont pas de recherche de document à réaliser. C'est pourquoi tous les systèmes disposent aujourd'hui d'alertes automatiques sous forme d'emails qui notifient les collaborateurs de l'ajout d'un document, d'une action à réaliser (vérifier, amender, approuver, mettre à jour...), ou encore d'une validation à effectuer. La fréquence de ces messages ainsi que les rappels et escalades (transfert de l'action à un autre collaborateur) est ajustable en fonction du contexte.



## 3. La diffusion

### Recherche et partage des documents

La recherche de documents par les employés est souvent la première étape de la diffusion de l'information. C'est pourquoi un logiciel de Gestion Électronique de Documents (GED) doit offrir des fonctionnalités de recherche simples, intuitives et efficaces, telles que :

- Interface personnalisée
- Enregistrement des listes de recherches
- Favoris
- Visualisation des documents sur différents supports (smartphone, tablette, PC)

Pour minimiser les changements dans les habitudes de travail, certains outils peuvent simuler une arborescence de dossiers traditionnelle, offrant ainsi une vue plus familière des documents.

En respectant les droits d'accès définis, un document trouvé par recherche peut être partagé de différentes façons. Toutefois, il est préférable d'envoyer un lien vers le document plutôt que le document lui-même pour deux raisons principales :

1. Éviter de surcharger les boîtes de réception.
2. S'assurer que le destinataire reçoit toujours la version la plus à jour du document.

### **Portail documentaire**

Il arrive que certains documents doivent être transmis à des collaborateurs n'ayant pas accès à la solution de GED ou à des personnes externes à l'entreprise. Dans ces situations, les documents sont partagés via un portail documentaire dédié. Pour les destinataires internes, ce portail est généralement un intranet, tandis que pour les destinataires externes (clients, fournisseurs, partenaires), on utilise un extranet.

### **Interopérabilité**

La manière d'utiliser et d'implémenter la Gestion Électronique des Documents (GED) a considérablement évolué. La GED n'est plus simplement vue comme un logiciel autonome nécessitant une connexion spécifique pour rechercher des informations. Aujourd'hui, elle doit être entièrement intégrée au système d'information de l'entreprise, permettant un accès direct depuis n'importe quelle application métier. Des add-ons ont été développés pour s'intégrer dans les barres d'outils des logiciels couramment utilisés, tels que les clients de messagerie, les traitements de texte et les tableurs, rendant ainsi la GED omniprésente et facilement accessible dans notre quotidien professionnel.

### **Mobilité**

Aujourd'hui, la plupart des solutions de GED intègrent des fonctionnalités avancées pour la recherche, la validation et l'ajout de documents depuis une tablette ou un smartphone, via une application dédiée ou une interface web. Cette accessibilité permet aux utilisateurs d'accéder à leurs documents quel que soit le terminal, le système ou l'application métier qu'ils utilisent. La gestion documentaire devient ainsi omniprésente, disponible partout et à tout moment. De plus, les fonctionnalités modernes vont au-delà de la simple consultation : il est désormais possible de scanner un document avec l'appareil photo d'un téléphone, de l'enregistrer directement dans la GED, puis de le valider et l'approuver.

La GED est une solution d'archivage vivante. En plus de stocker vos documents de manière sécurisée, elle permet de diffuser leur dernière version en interne ou en externe.

## 4. L'archivage

Afin de répondre aux contraintes légales (authenticité, intégrité, lisibilité) et opérationnelles (disponibilité, unicité, confidentialité), un système d'archivage efficace doit être pérenne, sécurisé et réversible.

### Pérennité

Lors de la mise en place d'un logiciel de GED, il est crucial de choisir un partenaire capable de garantir la pérennité et le maintien de la solution implémentée. Un fournisseur bien établi, avec une longue présence sur le marché, qui fait preuve d'innovation constante et qui prend en compte les impacts des mises à jour sur les documents existants, sera le mieux placé pour assurer la continuité et l'efficacité de votre gestion documentaire.

### La sécurité

**Unicité :** Il est crucial que chaque document soit unique, avec un contrôle strict des doublons, et que seule la dernière version approuvée soit consultée. Cela évite les copies multiples et l'utilisation de documents obsolètes.

**Contrôle d'accès :** La gestion des droits d'accès peut être complexe pour la direction informatique. Les répertoires partagés ne suffisent souvent pas à garantir la sécurité nécessaire. Les solutions de GED performantes permettent de définir les droits d'accès par typologie d'utilisateurs et par groupe, couvrant ainsi tous les cas de figure.

**Restriction d'actions :** Il est également essentiel de gérer les actions possibles sur les documents. Déterminer qui peut modifier, supprimer, ou valider un document est primordial. La gestion de ces droits est grandement simplifiée par la mise en place d'une solution de GED, assurant ainsi une administration efficace et sécurisée.



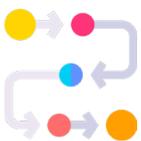
## GED : la pièce du puzzle qui vous manque



La première étape consiste à numériser le document en utilisant une imprimante multifonctions partagée ou un scanner dédié. Selon le matériel et la configuration, l'intégration du document dans la GED peut être plus ou moins automatisée. Cela peut aller de la simple récupération de l'image du document, nécessitant une indexation et un enregistrement manuels, à un archivage entièrement automatique où les données sont lues, indexées et enregistrées sans intervention humaine. Des contrôles peuvent également être mis en place pour vérifier la présence des informations obligatoires, détecter les doublons, etc.



La plupart des solutions permettent de créer des connexions bidirectionnelles, qui peuvent être configurées pour s'exécuter à la fréquence souhaitée. Les techniques utilisées pour ces connexions varient et peuvent inclure des fichiers «plats», des services web, des API, ou encore des consultations et écritures dans des bases de données.



Selon la solution de GED utilisée, il y a plusieurs options. La plus courante est d'utiliser une «imprimante virtuelle» qui enregistre et indexe les emails en lisant les informations qu'ils contiennent. Une autre option est d'utiliser un connecteur dédié, qui permet d'automatiser l'archivage des emails en configurant des règles de gestion simples.



La mise en place de cette fonctionnalité dépend de l'outil GED choisi. Par exemple, vous pouvez consulter un document depuis un autre logiciel en cliquant sur son adresse (URL) dans la GED, ce qui permet d'afficher ou de télécharger le document. Les solutions de GED les plus avancées ont développé des connecteurs pour s'intégrer avec les principales solutions du marché. Certaines vont encore plus loin en utilisant leur technologie de LAD (Lecture Automatique de Documents) pour permettre la consultation des documents depuis n'importe quelle solution, sans se soucier de la diversité des logiciels utilisés.



MACH Scanners & Solutions vous accompagne dans l'étude, le déploiement et le suivi de solutions de traitements de documents et vous permet de gagner en efficacité et en performance.

Ces gains sont obtenus grâce à :

- La diminution des temps de recherche
- L'automatisation des traitements (RAD/LAD factures, courriers etc..)
- La sécurisation de l'information
- Les liens entre vos outils bureautiques et la solution de dématérialisation
- La capacité de s'interfacer avec le système d'information
- La mise en place de workflow
- L'exploitation de la solution comme un service (Software As A Service)

## Contact



15 rue du Commandant Cousteau  
33100 Bordeaux



05 57 54 23 30



[contact@mach-scanners.fr](mailto:contact@mach-scanners.fr)



[mach-solutions.fr](http://mach-solutions.fr)