

Mini-guide

CAP GED & DÉMATÉRIALISATION

SIS@DEMAT
PARCE QU'IL VOUS FAUT UN EXPERT

**Les 8 clés pour transformer vos
documents en levier de performance**





Un guide pratique pour les **TPE & PME**

pour
comprendre, simplifier et
réussir votre gestion documentaire

Par **Stéphane OCHS**

Expert en GED, Dématérialisation et archivage électronique

Fondateur de **SIS@DEMAT**

Sommaire

1

Préface

2

Comprendre la GED & la dématérialisation

3

L'archivage électronique

4

La copie fidèle & fiable

5

La facture électronique

6

La signature électronique

7

Le vrac numérique

8

La gestion électronique du courrier

9

Le parapheur électronique

10

Aller plus loin avec CAP GED & DÉMATÉRIALISATION

Préface

SIS@DEMAT
PARCE QU'IL VOUS FAUT UN EXPERT

Je m'appelle **Stéphane Ochs**, je suis **consultant indépendant** en GED, dématérialisation et archivage électronique, et j'ai accompagné depuis plus de 35 ans les grandes structures dans leur transformation documentaire, aujourd'hui je veux transformer les TPE, PME.

Mais avant cela... j'étais aussi **joueur de rugby**. Et ce sport m'a appris une chose essentielle :

“Une transformation réussie, **c'est une décision collective**, un effort coordonné, et une volonté de gagner du terrain — **mètre après mètre.**”

Aujourd'hui, la transformation numérique n'est plus un luxe ou un effet de mode.

C'est une nécessité vitale, même pour les plus petites entreprises :

Accessibilité et Sécurité

Vos documents doivent être **accessibles, sécurisés**, et **valables juridiquement**.

Collaboration Efficace

Vous devez pouvoir **collaborer efficacement**, tracer les actions, **gagner du temps**.

Maîtrise Documentaire

Et surtout, vous devez **garder la maîtrise** de votre patrimoine documentaire.



Préface

SIS@DEMAT
PARCE QU'IL VOUS FAUT UN EXPERT

Ce mini-guide est là pour vous aider à franchir ce premier ce CAP, comme je l'ai baptisé, qui vous permettra :

Comprendre les enjeux

Découvrir pourquoi la transformation numérique est essentielle pour votre entreprise

Découvrir les outils

Explorer les solutions adaptées à vos besoins spécifiques

Agir à votre rythme

Mettre en œuvre les changements selon vos priorités

Ce n'est pas un cours magistral. Ce sont **9 fiches pratiques**, accessibles, concrètes.

Elles s'adressent à vous, **chefs d'entreprise, assistants, responsables administratifs, dirigeants de PME...** Ceux qui, comme au rugby, savent que chaque transformation compte.





Alors...  **Passez à l'action.**

Formez-vous

Acquérez les compétences nécessaires pour réussir votre transformation numérique

Organisez-vous

Mettez en place une stratégie documentaire efficace et adaptée

Marquez l'essai

Marquez l'essai de la performance documentaire !

**A très bientôt
Sur**

« CAP GED & DÉMATÉRIALISATION »




1. Comprendre la GED & la dématérialisation


Problématique


« Je scanne mes documents, donc j'ai déjà une GED, non ? »

Pas tout à fait. Beaucoup d'entreprises pensent que la simple numérisation suffit. Pourtant, gérer efficacement l'information numérique va bien au-delà du scan et du stockage sur un disque partagé.

Pourquoi c'est important pour votre entreprise ?

 Vous perdez du temps à chercher un document ?

 Vos documents sont dispersés dans des dossiers non sécurisés ?

 Vous imprimez encore pour faire signer ou archiver ?

Alors il est temps de comprendre ce que peut réellement vous apporter une **GED (Gestion Électronique de Documents)** et un projet de **dématérialisation**.

Ce qu'il faut savoir

La GED





Est un **outil de pilotage documentaire**. Elle centralise, classe, sécurise et trace tous vos documents (papier ou numériques).

La dématérialisation

Est un **processus** visant à remplacer les documents papier par des flux 100 % numériques et conformes.



Bonnes pratiques

-  Mettre en place un référentiel documentaire clair
-  Former vos équipes aux bons réflexes numériques
-  Choisir une solution adaptée à la taille de votre structure
-  Sécuriser l'accès aux documents

L'astuce du pro

 **"Commencez petit, mais commencez bien."**

Inutile de tout digitaliser en une fois : identifiez d'abord les documents critiques (RH, contrats, factures) et mettez en place une GED simple, progressive et évolutive.




 À découvrir dans la suite du guide :

Comment éviter le vrac numérique

Êtes-vous prêt pour la facture électronique obligatoire ?

Ce que dit la loi sur la copie fidèle

Les outils simples à mettre en place (parapheur, GEC...)



2. L'archivage électronique - sécuriser & pérenniser vos documents

Problématique

J'ai mes documents sur un disque dur externe, c'est bon pour l'archivage ?"

Pas vraiment. Archiver ce n'est pas simplement stocker. C'est garantir dans le temps la valeur, l'intégrité et la disponibilité de vos documents. Et surtout... être en conformité en cas de contrôle..

Pourquoi c'est crucial pour votre entreprise ?



Vous devez prouver l'authenticité d'un document signé il y a 5 ans ?



Vous perdez des fichiers faute d'un archivage structuré ?



Vous conservez tout... mais vous ne savez plus pourquoi ?

Alors il est temps de mettre en place un archivage électronique maîtrisé, conforme aux exigences légales et adapté à vos enjeux !

Ce qu'il faut savoir

L'archivage électronique repose sur un cadre normatif strict, notamment la norme NF Z42-013 (archivage à vocation probatoire).



L'intégrité

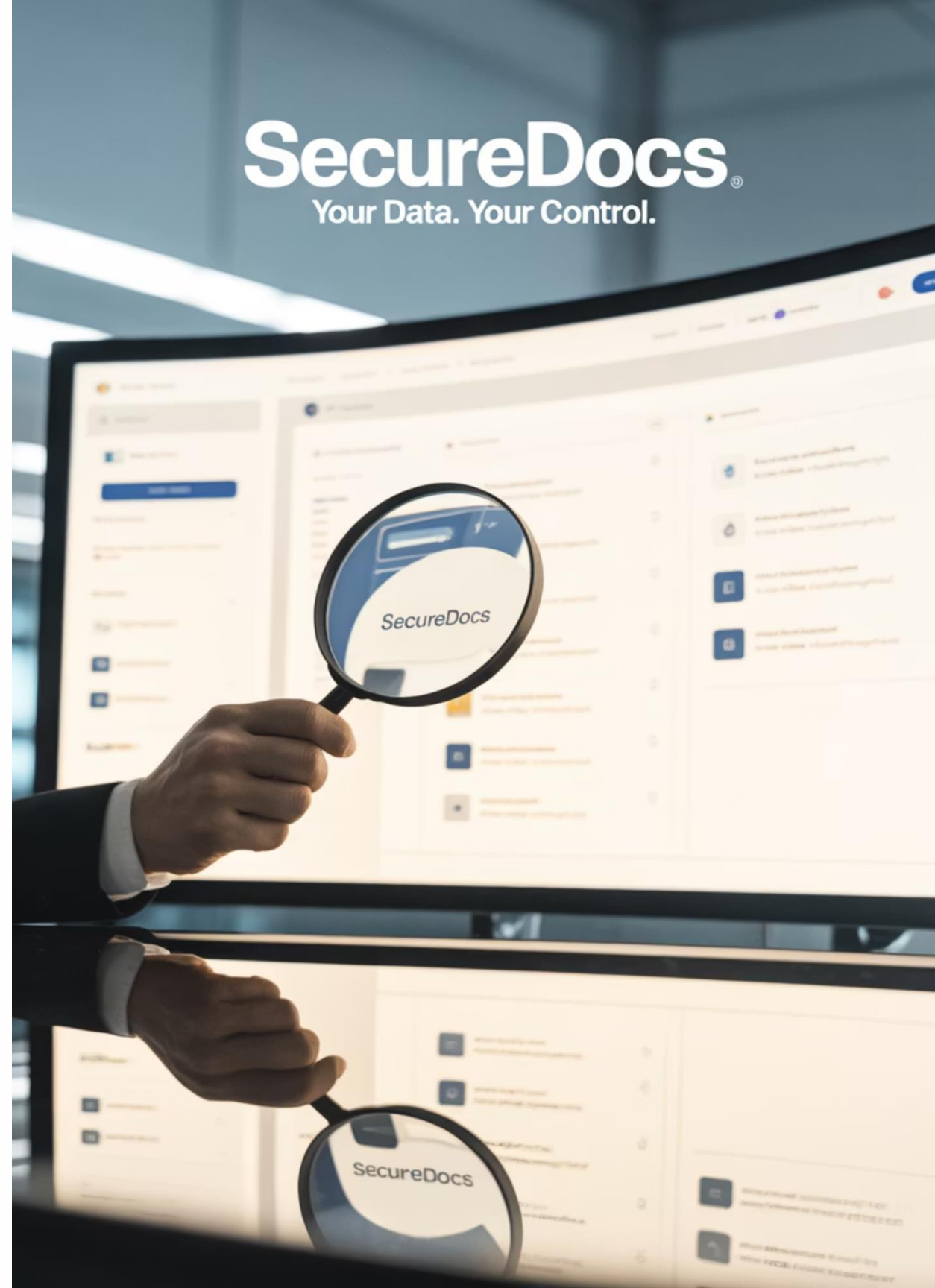


La durée de conservation







La traçabilité

SecureDocs
Your Data. Your Control.



Management Solutions

Bonnes pratiques

-  Identifier les documents à valeur probante
-  Appliquer des règles de conservation (DUA)
-  Choisir une solution ou un prestataire
-  Utiliser une copie fidèle & fiable si vous remplacer le papier

L'astuce du pro

 "En cas de litige ou de contrôle, ce qui compte, c'est la preuve."

Un bon archivage électronique, c'est comme une assurance : on n'en voit pas l'utilité au quotidien, mais le jour où ça compte, on est heureux de l'avoir fait dans les règles.



 À découvrir dans la suite du guide :

Comment produire une copie
fidèle & fiable

Les différences entre
stockage simple, coffre-fort
numérique et SAE probatoire

Quelles sont vos obligations
légales en matière de
conservation ?

Un outil simple à mettre en
place (signature électronique)




3. La copie fidèle & fiable : donner une valeur légale à vos documents numériques


Problématique


"Je scanne mes documents papier... donc j'ai une copie conforme, non ?"

Non. Pour qu'une copie numérique ait la même valeur légale qu'un original papier, il faut respecter un certain formalisme, défini par la loi.

Pourquoi c'est capital pour votre entreprise ?

 Vous voulez jeter vos papiers originaux et ne garder que la version numérique ?

 Vous devez produire un justificatif légal (contrat, devis signé, facture...) ?

 Vous pensez faire des économies de papier mais vous ne sécurisez pas vos copies ?

Alors vous devez comprendre la différence entre **une simple copie** et **une copie ayant valeur probante**.

Ce qu'il faut savoir

Loi du 13 mars 2000 : Valeur légale de la copie numérique

Depuis cette loi, une copie numérique peut avoir la même force probante que l'original, à condition qu'elle soit : **Fidèle** (exacte, complète) **Fiable** (produite dans des conditions garantissant son intégrité)

Définition de la copie faible

La **copie fiable** est définie précisément par l'article L.111-1-3 du code du patrimoine

Cadre technique et norme





Le cadre technique pour la production de copie fiable est détaillé par la norme NF Z42-026

Dématérialisation complète

Si la copie est **fiable ET bien conservée** (via un Système d'Archivage Électronique – SAE ou un coffre-fort numérique conforme) vous êtes autorisé à vous **séparer de l'original papier**.



Bonnes pratiques

-  Numériser en respectant une procédure documentée et encadrée
-  Utiliser une solution certifiée NF-Z42-026 ou conforme au guide de l'ANSSI
-  Choisir une solution ou un prestataire certifié
-  Conserver les copies dans un système d'archivage électronique conforme

L'astuce du pro

-  **"Un simple PDF ne vaut rien sans un cadre juridique."**

La copie fidèle & fiable, **ce n'est pas une techno magique** : c'est une démarche de confiance, à formaliser par des règles internes, des outils adaptés et parfois une preuve d'antériorité.



 À découvrir dans la suite du guide :

Comment produire une copie
fidèle & fiable

Les différences entre
stockage simple, coffre-fort
numérique et SAE probatoire

Quelles sont vos obligations
légales en matière de
conservation ?


4. La facture électronique : êtes-vous prêt pour 2026 ?


Problématique


"On m'a dit que la facture électronique allait devenir obligatoire... mais je n'ai rien mis en place."

Oui, et le compte à rebours a commencé. Toutes les entreprises devront émettre et recevoir des factures électroniques à horizon 2026. Et il vaut mieux anticiper pour ne pas subir.

Pourquoi c'est stratégique pour votre entreprise ?

 Vous recevez déjà des factures PDF ou via Chorus Pro ou d'autres outils ?


 Vous émettez encore toutes vos factures par emails ?

 Vous perdez du temps à saisir, archiver, relancer ou classer ?

La facturation électronique, bien mise en œuvre, c'est : Moins d'erreurs moins de paperasse, plus de traçabilité et une obligation légale à venir.

Ce qu'il faut savoir

À partir de 2026, toutes les entreprises françaises devront :

-  Émettre leurs factures via une plateforme agréée (PPF ou PDP)
-  Recevoir leurs factures fournisseurs au format structuré

Une **facture électronique**, ce n'est pas juste un PDF ! Elle doit être :

- Produite au **format structuré** (UBL, CII ou Factur-X)
- **Transmise via une plateforme agréée** (PDP ou OD)
- **Conservée électroniquement**, avec valeur légale






Objectifs de la réforme :

Lutter contre la fraude
Accélérer les délais de paiement
Automatiser la TVA





Bonnes pratiques

-  Identifier vos flux de **facturation client et fournisseur**
-  Cartographier **les canaux de réception** (email, Chorus, portail client...)
-  Évaluer vos **outils actuels** (ERP, outils comptables, GED...)
-  Choisir **une solution PDP** parmi les 67 prestataires
-  **Former vos équipes à cette nouvelle logique**

L'astuce du pro

 **“Ne subissez pas la réforme, transformez-la en opportunité.”**

La facturation électronique est l'**occasion rêvée d'automatiser vos processus**, d'intégrer votre GED, et de sécuriser vos documents comptables. Ne vous limitez pas à l'obligation : **optimisez !**



 À découvrir dans la suite du guide :

Comment intégrer la facture électronique dans une chaîne documentaire fluide

Comment la signature électronique garantit l'authenticité

Ce qu'il faut savoir sur la conservation à valeur probante des factures


5. La signature électronique : rapide, légale, sécurisée


Problématique


« Je signe mes devis par mail... ça suffit, non ? »

Pas vraiment. Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur légale en cas de litige. La signature électronique, elle, est encadrée juridiquement et permet de prouver l'identité du signataire et l'intégrité du document.

Pourquoi c'est utile pour votre entreprise ?

 Vous envoyez encore des documents à imprimer, signer, scanner, renvoyer ?




 Vous perdez des jours à obtenir un retour signé ?

 Vous voulez garantir la validité juridique d'un contrat, d'un bon de commande ?

Passer à la signature électronique c'est : **Gagner du temps, éviter les erreurs et renforcer la valeur probante de vos documents !**

Ce qu'il faut savoir

Il existe trois niveaux de signature électronique, définis par le règlement européen eIDAS :





-  **Signature simple** : clic + code d'authentification (usage courant)
-  **Signature avancée** : identification formelle du signataire + certificat
-  **Signature qualifiée** : niveau le plus élevé (équivalent légal d'une signature manuscrite)

La signature électronique garantit : **L'authenticité** du signataire, **L'intégrité** du document (pas modifiable après signature), **La traçabilité** (horodatage, journal, preuve légale)





Bonnes pratiques

-  Identifier **quels documents signer électroniquement** (contrats, devis, RH, validation interne...)
-  Choisir **un prestataire certifié eIDAS**
-  Intégrer la signature dans un workflow documentaire automatisé (avec GED, parapheur...)
-  Informer les clients, fournisseurs ou collaborateurs pour faciliter l'adoption

L'astuce du pro

 **“La signature électronique ne remplace pas la confiance, elle la renforce.”**

C'est un outil simple à déployer, rentable rapidement, et surtout indispensable dans une démarche globale de dématérialisation.



 À découvrir dans la suite du guide :

Comment intégrer la signature dans un parapheur électronique

Quel lien avec la valeur probante du document

Pourquoi la signature électronique devient un standard dans les PME






6. Le vrac numérique : ce désordre qui vous fait perdre du temps (et de l'argent)

Problématique

**"On a tout sur le serveur, mais personne ne retrouve rien. »
"Il y a 3 versions du même fichier, laquelle est la bonne ?"**

Bienvenue dans **le monde du vrac numérique** : des documents dispersés, mal nommés, non classés... et une perte de temps considérable au quotidien.

Pourquoi c'est un frein pour votre entreprise ?






| | | |
|---|---|--|
|  Vous passez trop de temps à chercher un document ? |  Vos fichiers sont nommés "doc_final_V3_DEF.pdf" ? |  Vous risquez des erreurs ou des doublons dans vos contrats, factures, RH ? |
|---|---|--|

Le vrac numérique, c'est : un manque d'organisation documentaire, une perte de productivité, des risques juridiques et de sécurité, et surtout **un signal d'alerte pour structurer votre gestion documentaire.**

Ce qu'il faut savoir






Le vrac numérique désigne une accumulation désorganisée de fichiers numériques, souvent dans des espaces partagés (serveurs, cloud, boîtes mail...)

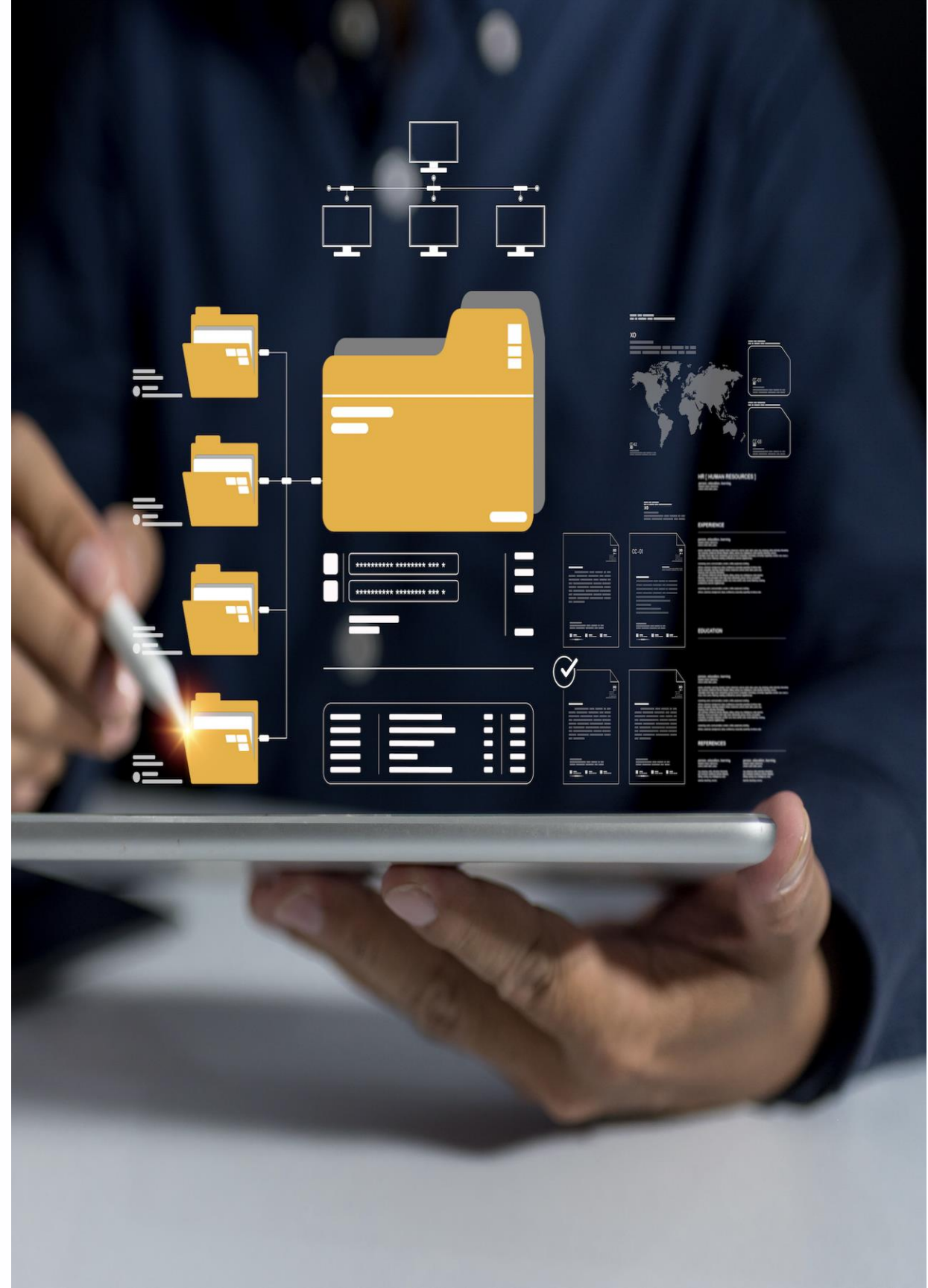
Les causes :

-  Absence de règles de nommage
-  Aucune arborescence identique
-  Pas plan de classement
-  Pas de gouvernance documentaire
-  Chacun fait comme il veut)







Les conséquences :

-  Temps perdu
-  Mauvaises versions utilisées
-  Risques de non-conformité
-  Risques de non-conformité
-  Risques de non-conformité





Bonnes pratiques

-  Créer une arborescence claire et partagée par tous
-  Définir des règles de nommage simples et cohérentes
-  Mettre en place une politique de gestion documentaire (qui fait quoi, où, comment)
-  Passer progressivement à une GED structurée (avec plan de classement, droits d'accès, traçabilité)

L'astuce du pro

 **“Un document mal rangé est un document perdu.”**

La désorganisation numérique **coûte cher** sans qu'on s'en rende compte : il suffit de chronométrer le temps passé chaque semaine à chercher un fichier pour en être convaincu..



 À découvrir dans la suite du guide :

Comment une GED vous libère du vrac

Qu'est-ce qu'un plan de classement efficace

Pourquoi il faut impliquer vos équipes dans le rangement numérique




7. La gestion électronique du courrier : automatisez et sécurisez vos flux entrants


Problématique


"Le courrier arrive à l'accueil et met 3 jours à atteindre le bon service..."Je ne sais pas si ce courrier a été lu, traité, ou perdu..."

Les **flux de courrier (papier et électroniques)** sont encore mal gérés dans beaucoup d'entreprises. Résultat ? Perte d'informations, retards, manque de traçabilité.

Pourquoi c'est vital pour votre entreprise ?

 Vous recevez du courrier papier et des mails d'entrée sans traitement structuré ?






 Vous ne savez pas qui a vu quoi, ni quand ?

 Vous souhaitez centraliser, numériser et distribuer automatiquement vos courriers entrants ?

Imaginez un bureau sans piles de papier, où chaque courrier est instantanément accessible et sécurisé. La gestion électronique du courrier (GEC) transforme cette vision en réalité !

Ce qu'il faut savoir

La mise en place d'une GEC efficace demande une vraie réflexion organisationnelle. Ce n'est pas simplement "scanner le courrier", c'est penser flux, traitement, suivi et traçabilité





-  Centraliser tous les points d'entrée du courrier
-  Numériser et indexer le courrier dès réception
-  Définir des circuits de traitement clairs et standardisés
-  Assurer la traçabilité et l'archivage
-  Piloter le traitement du courrier par des indicateurs

“La GEC n'est pas qu'une solution technique : c'est un **processus métier**, qui engage toute l'entreprise.”





Bonnes pratiques

-  Mettre en place une stratégie d'entreprise sur qui doit être traité en tant que courrier
-  Choisir **une solution de GEC**
-  Numériser, indexation et créer un workflow de traitement clair
-  Suivre les indicateurs des délais de traitements

L'astuce du pro

 **“Le courrier est un levier d'efficacité... s'il est bien traité.”**

La GEC, ce n'est pas un luxe de grande entreprise. **C'est un accélérateur de réactivité** pour toutes les structures qui veulent réduire les délais, garder une trace, et **ne rien oublier.**

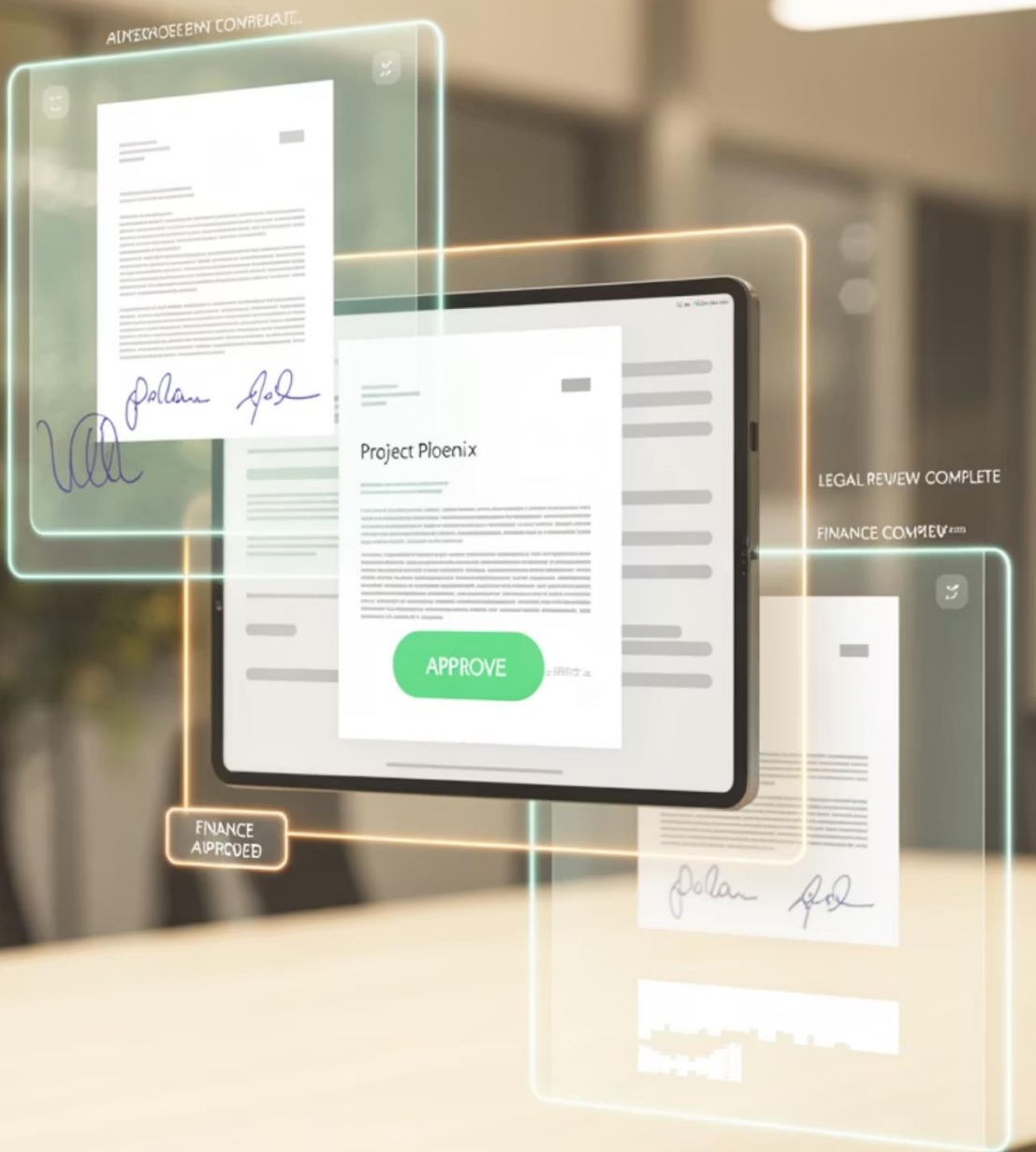


 À découvrir dans la suite du guide :

Comment intégrer la GEC à votre GED ou votre SAE

Quel lien avec le parapheur électronique pour valider plus vite

Comment mesurer vos délais de traitement courrier et améliorer la performance



8. Le parapheur électronique : fluidifiez vos validations en interne


Problématique


"J'attends toujours que le DG valide le contrat..."


"On imprime le document pour qu'il circule à la signature manuelle. »

C'est long, peu traçable, et souvent source d'erreurs ou de pertes. Pourtant, une solution simple existe : le parapheur électronique, pour **piloter tous vos circuits de validation en quelques clics.**

Pourquoi c'est un levier d'efficacité pour votre entreprise ?

 Vous faites circuler encore des documents papier pour approbation ?








 Vous perdez du temps dans des boucles de mails pour valider une décision ?

 Vous ne savez pas où en est un document ni qui l'a validé (ou pas) ?

Le parapheur électronique est bien plus qu'un outil de signature. C'est une brique stratégique pour gérer les circuits de validation internes de manière rapide, traçable et sécurisée. **Mais pour en tirer le meilleur, il faut le structurer intelligemment**

Ce qu'il faut savoir

La mise en place d'une GEC efficace demande une vraie réflexion organisationnelle. Ce n'est pas simplement "scanner le courrier", c'est penser flux, traitement, suivi et traçabilité





-  Cartographier les processus de validation existants
-   Définir les rôles et responsabilités
-  Modéliser les circuits de validation dans l'outil
-  Assurer la sécurité et la traçabilité
-  Faciliter l'usage au quotidien
-  Intégrer avec les autres briques GED, ...

"Un bon parapheur, c'est un accélérateur de décision. Mais un parapheur mal paramétré, c'est une usine à gaz."
Faites simple, fluide et traçable






Bonnes pratiques

-  Mettre en place une stratégie d'entreprise sur qui doit être traité dans le parapheur
-  Choisir **une solution de parapheur électronique**
-  Définir l'ensemble des circuits de validation clairement
-  Connecter votre parapheur à d'autres outils (GED, SAE, ...)

L'astuce du pro

-  **“Le bon document, à la bonne personne, au bon moment.”**

Avec un parapheur électronique, **vous gagnez en agilité, en réactivité, et vous réduisez les risques d'erreur ou de perte de documents.** Vos processus deviennent plus sûrs... et plus rapides.



 À découvrir dans la suite du guide :

Comment créer des workflows de validation efficaces

Les outils de parapheurs adaptés aux TPE / PME

Comment connecter parapheur + GED + signature électronique



9. Aller plus loin avec CAP GED & DÉMATÉRIALISATION

Vous avez lu ce guide et identifié des points faibles dans votre gestion documentaire ?

👉 C'est le bon moment pour passer à l'action.

Libérez votre entreprise du papier et « Devenez un acteur de votre patrimoine documentaire »

Ça commence ici