



**ZEENDOC**

VOTRE AVENIR EST DIGITAL

[WWW.ZEENDOC.COM](http://WWW.ZEENDOC.COM)

# LA DÉMATÉRIALISATION

# Édito

## La dématérialisation

Depuis un certain nombre d'années, les entreprises sont progressivement amenées à opérer leur « transition numérique » ou digitale. Une situation qui pousse les responsables à envisager la numérisation des documents et des archives. Mais de quoi parle-t-on réellement lorsque l'on évoque le terme de « dématérialisation » des contenus ? Comment les entreprises peuvent-elles avoir la garantie que leurs documents seront en sécurité ? Comment s'assurer du caractère légal de ces documents que l'on fait passer progressivement dans une base de données digitalisée unique ? Enfin, quels sont les effets concrets de la digitalisation sur certaines professions ?

# Sommaire

## Qu'est-ce que la dématérialisation ? 3

- Les différents processus à dématérialiser 4
- La dématérialisation et la réglementation 5
- Quels sont les enjeux de la dématérialisation 6 - 7

## Qu'est-ce que la dématérialisation des factures ? 8 - 9

- La dématérialisation des factures et la réglementations 10
- La dématérialisation et la réglementation 11
- Quels sont les enjeux de la dématérialisation 12

## Qu'est-ce que la dématérialisation du bulletin de paie ? 13-15

- Le processus de dématérialisation du bulletin de paie 16

## Qu'est-ce que la signature électronique ? 17-18

- Comment choisir la bonne signature et le bon niveau ? 19
- Quels sont les avantages de la signature électronique ? 20

## Quels sont les avantages de la dématérialisation ? 21-23

## La dématérialisation et l'écoresponsabilité 24

## Pourquoi choisir Zeendoc pour votre transformation numérique ? 25



# Qu'est-ce que la dématérialisation ?

La dématérialisation des documents (que l'on appelle parfois à tort numérisation) désigne le processus au cours duquel les documents papier sont remplacés par des formats numériques. On emploiera le plus souvent le terme de dématérialisation dans un contexte d'entreprise.

On utilise également le terme dématérialisation pour désigner l'élaboration d'un système d'information électronique afin de classer les documents numériques et en faciliter l'accès. La dématérialisation des documents désigne donc autant la transformation globale du partage de l'information dans une entreprise que l'acte de numérisation des documents en lui-même.

## COMMENT DÉMATÉRIALISER DES DOCUMENTS ?

La dématérialisation des documents se fait en deux étapes. La première consiste à transformer les documents existants en fichiers électroniques. De nombreuses solutions le permettent :

- La première et la plus répandue est de le faire soi-même à l'aide d'une simple photo ou d'un scanner. Néanmoins, cette solution est fastidieuse et à risque pour les entreprises en cas d'audit ou de litige. Si ces informations ont été mal classées, indexées ou perdues.
- **La seconde solution est de faire appel à des entreprises de numérisation. Elles s'occuperont de faire à votre place, le travail de numérisation, d'indexation, de stockage et d'archivage de ces données.**

Dans un second temps – celle qui représente un véritable challenge pour les entreprises – c'est la Gestion électronique des documents (GED). Il faut donc imaginer un système d'information permettant de gérer automatiquement des documents numériques.

## QUELS DOCUMENTS PEUT-ON DÉMATÉRIALISER ?

En théorie, 100% des documents peuvent trouver leur équivalent sous format électronique. Sous réserve du respect de procédures légales et de règles de sécurité.

La dématérialisation des documents concerne en majorité les informations administratives, c'est une partie conséquente de la transition numérique des entreprises et des organisations publiques. En pratique, l'entreprise dématérialise en priorité les courriers entrants, les factures reçues, mais aussi, les relevés bancaires, les bons de commande et les bons de livraison. Outre la dématérialisation comptable et des documents administratifs, un deuxième champ est le domaine RH qui concernera les bulletins de salaire, les contrats, la gestion des congés....

Avec la dématérialisation de ces documents, toutes les entreprises peuvent constater une réduction considérable de leur volume de stockage papier et bénéficier d'un gain de temps dans la recherche et le traitement documentaire.

La dématérialisation est donc un choix judicieux pour les documents

- Commerciaux : devis, bons de commande, factures ;
- RH : bulletins de paie, contrats de travail, avenants ;
- Mandats : de vente, de gestion, SEPA, etc.

De plus, bien que l'un des grands sujets soit la transformation numérique des entreprises dans le domaine de la comptabilité, ces processus restent pour la plupart « physique ». Notamment pour ce qui concerne du traitement des factures, qui est grandement fastidieux et favorisant les erreurs de gestion.

# Les différents processus à dématérialiser

Il est aujourd'hui possible de dématérialiser tous les types d'informations (documents) d'une entreprise. Néanmoins, il convient dans un premier temps de mettre en avant celles qui nécessitent le plus de ressources.

## DÉMATÉRIALISATION DU DOSSIER RH

La digitalisation est devenue un facteur de compétitivité pour les entreprises et la gestion des ressources fait partie des process à optimiser en priorité. Génératrice de nombreux documents (bulletins de salaire, contrats, bilans, demande de congés, ...), la gestion administrative « papier » du dossier du salarié est une activité chronophage, source de coûts et de perte de productivité élevés. A l'ère du numérique, il est aujourd'hui primordial de s'attacher à la dématérialisation des process RH afin de gagner du temps et de réduire les coûts opérationnels et cachés.

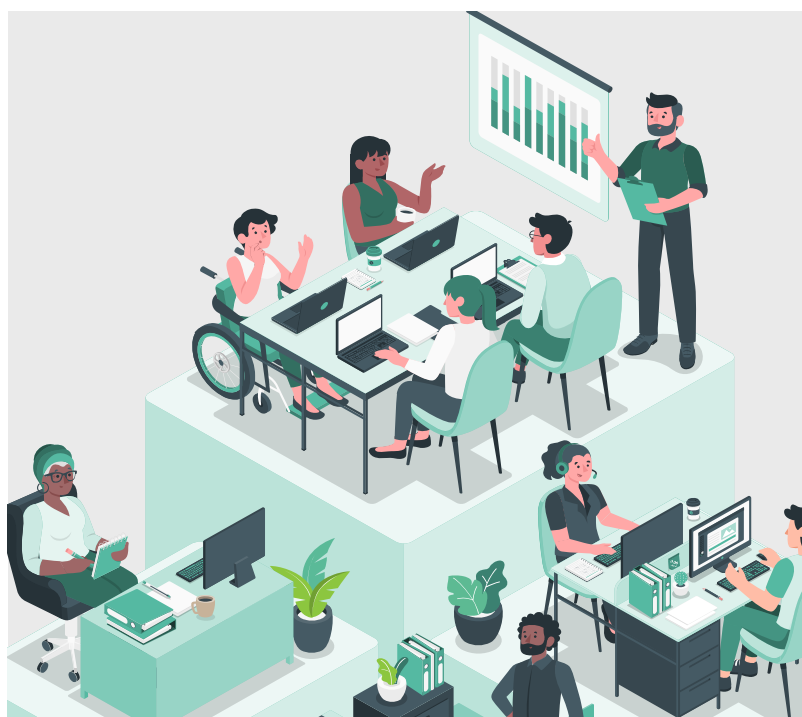
## DÉMATÉRIALISATION DU DOSSIER CLIENTS

Signatures des contrats, capture d'éléments complémentaires au dossier client, traitement des factures, classement des données, recherche et lien avec les autres documents du cycle client, gestion des envois, contrôle des paiements, litiges... Ces tâches sont chronophages pour votre entreprise.

La démarche de dématérialisation des factures permet, en effet, de s'affranchir des coûts et contraintes liés à une gestion manuelle papier, tout en renforçant sa conformité avec la législation en vigueur.

## DÉMATÉRIALISATION DU DOSSIER FOURNISSEURS

Incontournable et modernisant l'entreprise, la dématérialisation vous apporte une visibilité instantanée de votre situation vis-à-vis d'un fournisseur, améliore le traitement des factures, vous permet de mieux partager et échanger l'information en interne comme en externe. De plus, la dématérialisation du dossier fournisseurs permet en plus d'automatiser le traitement au format digital des factures d'achat, de s'affranchir des contraintes et coûts associés au format papier.



# La dématérialisation et la réglementation

La transition numérique a bouleversé les usages et les process en entreprises. Depuis les années 2000, en France, différentes lois et réglementations sur la dématérialisation sont venues encadrer le sujet.

La dématérialisation est un enjeu crucial de la performance et de la compétitivité des acteurs économiques. Les entreprises peuvent se heurter à de nombreuses difficultés notamment réglementaires en amorçant ce tournant particulièrement serré.

Nous vous proposons de revenir sur les principales obligations et législations mises en place par l'Etat, leurs contextes d'applications et leurs modalités. Nous vous donnerons également des conseils pour aborder dès maintenant et le plus sereinement possible ce virage du numérique. Enfin, vous pourrez retrouver les différents avantages que représente la dématérialisation pour les entreprises.

- **Article 1366 du Code civil**

« L'écrit électronique a la même force probante que l'écrit 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 ».

- **Article 46 du règlement eIDAS**

« L'effet juridique et la recevabilité d'un document électronique comme preuve en justice ne peuvent être refusés au seul motif que ce document se présente sous une forme électronique ».



# Quels sont les enjeux de la dématérialisation ?

La dématérialisation des documents et des processus des entreprises est un phénomène global et touchant tous les domaines.

Et pour cause, les enjeux de la dématérialisation sont nombreux : numérisation des documents et destruction du papier, dématérialisation des échanges et des processus métier associés, accessibilité des documents et sécurité, hébergement sur un serveur société ou dans le cloud ... C'est l'organisation globale des entreprises qui est repensée avec la transformation numérique.

## LA DÉMATÉRIALISATION DES DOCUMENTS

L'un des principaux enjeux de la dématérialisation, c'est le passage des documents papier aux documents électroniques.

Parce qu'ils permettent de centraliser l'information et d'en faciliter l'accès, de réduire l'empreinte écologique et de faire des économies, les documents numériques présentent effectivement de nombreux avantages.

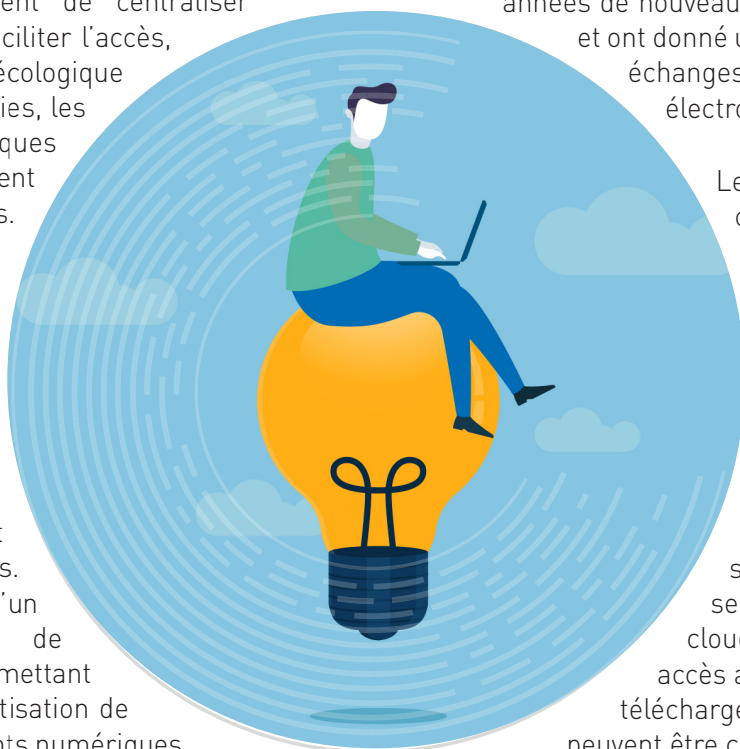
En revanche, la transformation des documents papier en données numériques peut représenter un effort important pour les entreprises qui en produisent des milliers par mois. L'établissement d'un système de gestion de l'information permettant l'archivage et l'automatisation de la gestion des documents numériques est tout aussi complexe.

Afin d'envisager cette transition en toute sérénité, nous recommandons de faire appel à une entreprise de numérisation de documents telle que le «Scan Center»

## LA DÉMATÉRIALISATION DE L'ÉCHANGE D'INFORMATION

La dématérialisation des échanges entre les salariés est déjà une réalité. Les collaborateurs échangent par mail depuis longtemps, mais ces dernières années de nouveaux services sont apparus et ont donné une autre dimension aux échanges d'information par voie électronique.

Les plateformes de communication électroniques permettent de communiquer et de partager facilement les informations entre les différents services de l'entreprise. Les documents volumineux sont placés sur des serveurs distants (dans le cloud) et permettent d'avoir accès aux données sans téléchargement. Les documents peuvent être consultés, annotés voire validés et envoyés simultanément par différents collaborateurs. De nouvelles solutions électroniques comme la GED



Quels sont le enjeux de la dématérialisation ?

# Quels sont les enjeux de la dématérialisation ?

ou d'autres outils de gestion documentaire apparaissent chaque année, et renforcent la communication interne mais aussi externe de l'entreprise.

## LA DÉMATÉRIALISATION DES DOCUMENTS

La dématérialisation des process motive la plupart des entreprises à adopter une GED. Les post-it, les tableaux et les classeurs sont remplacés par une GED effectuant automatiquement des rappels et organisant les tâches et les documents de manière optimale. À tout moment, les collaborateurs peuvent ainsi savoir où en est le traitement de leurs notes de frais, le paiement des factures, ou

l'avancement d'un dossier. La transition digitale fluidifie l'ensemble des tâches d'une entreprise.

La digitalisation permet de produire et lier automatiquement tous les documents d'un projet, libérant les collaborateurs de ces tâches à faible valeur ajoutée et leur permettant de se focaliser sur leur métier. En augmentant l'efficacité de l'entreprise, la productivité et le confort de travail des employés apparaissent significativement améliorés.



# Qu'est-ce que la dématérialisation des factures ?

## QU'EST-CE QU'UNE FACTURE ?

D'après la définition de l'internaute.fr, une facture est : « Une note précisant les prix, la quantité et la nature des marchandises ou services vendus. »

Une facture est donc un document daté et adressé à une personne morale ou physique, de biens ou de services, qui comprend des informations telles que le montant total et les taxes.

Pour une majorité d'entreprises, le format des factures le plus utilisé reste le papier, ce qui entraîne toute une série de problèmes, tels que des efforts de traitement, des erreurs, des pertes, un temps d'attente interminable, etc.

**“ 7H30 est le temps pour chercher une information sans forcément la trouver - AIM**

En outre, les factures papier peuvent être mal classées, perdues ou s'effacer, et chaque année, les employés doivent passer un temps non négligeable à rechercher et examiner les anciens documents.

L'Association Information et Management (AIM) estime qu'un collaborateur passe environ 7 h 30 par semaine à chercher une information sans forcément la trouver. Nous pouvons aussi reprendre les chiffres d'International Data Corporation (IDC) qui eux, l'estime à 7 h 40 ... Ce temps perdu dans la recherche d'informations est une ressource

en moins pour répondre aux besoins des clients.





# Qu'est-ce que la dématérialisation des factures ?

## LA FACTURE ÉLECTRONIQUE ET LA LOI ?

Avant d'énumérer les différences entre les factures, les avantages de les dématérialiser... Il est important de faire un retour sur les différentes mesures en place et à venir sur la facturation électronique.

À l'heure actuelle, il n'y a que l'ordonnance de 2014, relative au développement de la facturation électronique qui oblige l'envoi des factures dématérialisées vers les entités publiques. Cette ordonnance a été mise en place à partir du 1er janvier 2017 et est obligatoire pour toute entreprise depuis 1er janvier 2020. Afin d'organiser cette transition, la France a mis en place la plateforme de facturation publique dénommée Chorus pro.

En dehors des échanges avec les administrations et collectivités publiques, nous pouvons aussi citer la Loi Macron du 6 août 2015 qui oblige l'entreprise qui reçoit une facture électronique à l'accepter.

Néanmoins, et à juste titre, ce qui préoccupe les entreprises arrivera à partir du 1er juillet 2024 faisant suite à l'ordonnance du 15 septembre 2021, basée sur l'article 195 de la loi de finances pour 2021. Il s'agit de l'obligation de recevoir sous format électronique, les factures, pour toutes les entreprises et de procéder à la dématérialisation de leur facturation. Dans un premier temps, cela s'appliquera aux grandes entreprises, puis les ETI le 1er janvier 2025 et pour finir les TPE et PME le 1er janvier 2026.

## LES DATES CLÉS DE LA DÉMATÉRIALISATION DES FACTURES

**ZENDOC**

**26 JUIN 2014**

Impose à toutes les structures travaillant avec le secteur public, l'utilisation de la facture électronique.

\*Abrogé par la loi PACTE du 22 mai 2019

**16 OCTOBRE 2017**

Norme sémantique européenne EN 16931 : un standard européen de facture électronique

**LOI DE FINANCE 2020**

Obligation pour les entreprises assujetties à la TVA d'émettre des factures électroniques dans les relations entre professionnels.

Entrée en vigueur en 2024

# La dématérialisation et la réglementation

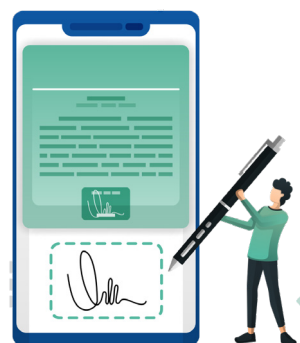
- **Article 289 du code général des impôts**

« Tout assujetti est tenu de s'assurer qu'une facture est émise, par lui-même, ou en son nom et pour son compte, par son client ou par un tiers (...). Pour satisfaire aux conditions prévues, l'assujetti peut émettre ou recevoir des factures par trois options possibles :

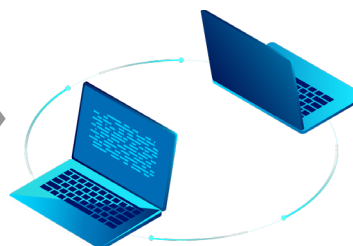
- **La Facture électronique** « 1° Soit sous forme électronique en recourant à toute solution technique (...) dès lors que des contrôles documentés et permanents sont mis en place par l'entreprise et permettent d'établir une piste d'audit fiable entre la facture émise ou reçue et la livraison de biens ou prestation de services qui en est le fondement ; »



- **La Signature électronique** « 2° Soit en recourant à la procédure de signature électronique qualifiée au sens du règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur. Un décret précise les conditions d'émission, de signature et de stockage de ces factures ; »



- **EDI** « 3° Soit sous la forme d'un message structuré selon une norme convenue entre les parties, permettant une lecture par ordinateur et pouvant être traité automatiquement et de manière univoque, dans des conditions précisées par décret. »



# Qu'est-ce que la piste d'audit fiable ?

## QU'EST-CE QUE LA PISTE D'AUDIT FIABLE ?

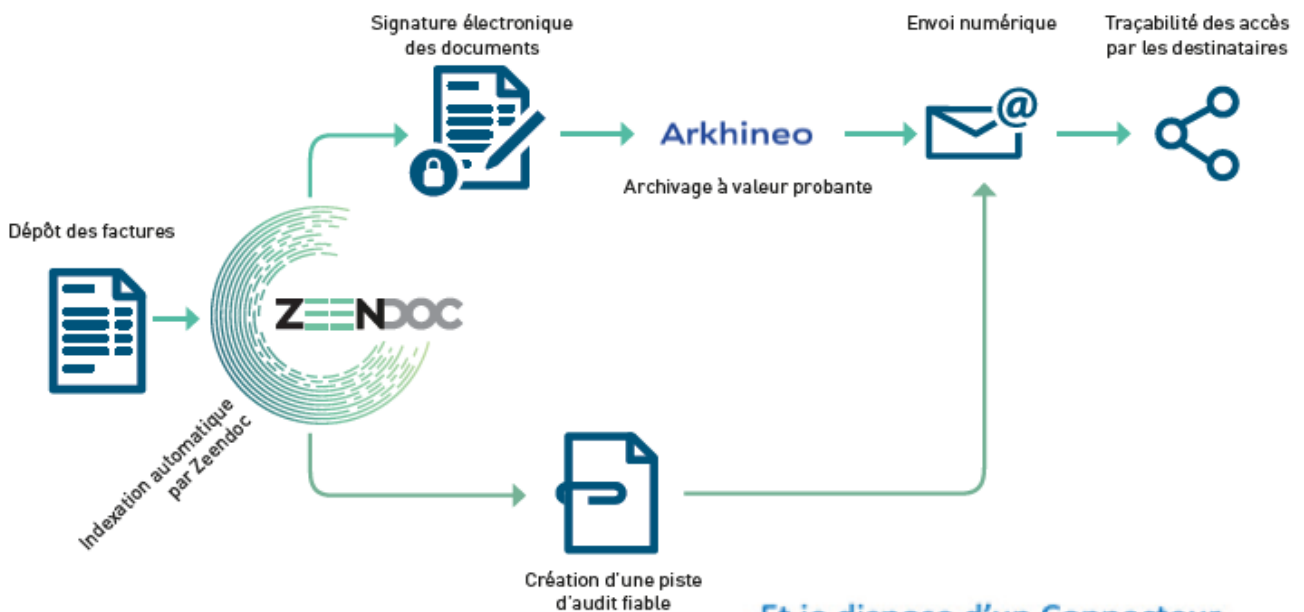
La Piste d'Audit Fiable (PAF) est un dispositif qu'une entreprise doit mettre en place pour être en mesure de prouver et de garantir à l'administration fiscale l'authenticité, l'intégrité et la lisibilité des factures émises ou reçues. Son but étant de réussir à reconstituer complètement et de façon sûre, le processus de facturation et sa chronologie.

Elle est issue de la Directive 2010-45-UE du 13 juillet 2010, puis adaptée en octobre 2013 dans le droit français et obligatoire depuis le 1er janvier 2014 dans l'hexagone.

Notre solution renforce votre conformité à la piste d'audit fiable (PAF) avec tous les documents liés aux commandes clients, du bon de commande à la facture. Vos factures électroniques possèdent ainsi la même valeur juridique et fiscale qu'une facture papier.

## LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Notre solution permet aussi la mise en place optionnelle d'une signature électronique avec un certificat RGS\*\* qui permet de garantir son authenticité et un archivage à valeur probante.



Et je dispose d'un Connecteur  
Pour travailler avec  
le secteur public



Qu'est-ce que la dématérialisation des factures ?

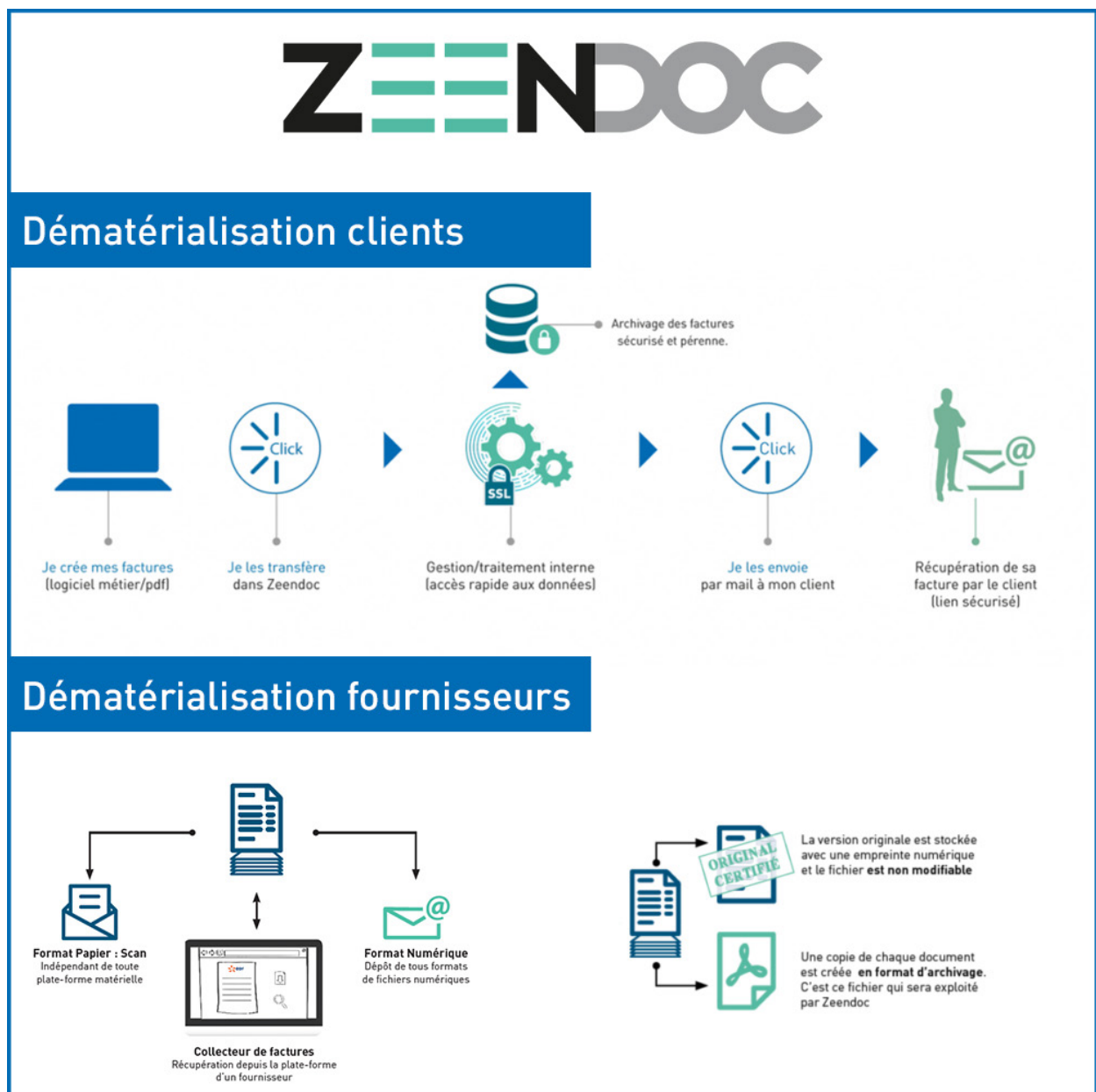
# Une solution de dématérialisation des factures

Notre solution de Gestion électronique de documents vous permet de dématérialiser vos processus de factures clients ainsi que de factures fournisseurs dans une base documentaire unique, partagée et sécurisée.

Une fois la facture déposée dans Zeendoc (quel que soit le moyen de dépôt utilisé :

envoi par mail, scanner, dépôt direct), notre solution va capturer les informations essentielles puis indexer, classer et archiver automatiquement votre document.

En quelques clics, vous pourrez ensuite accéder à l'ensemble de vos factures.



# Qu'est-ce que la dématérialisation des bulletins de salaire ?

Les enjeux RH ne cessent d'évoluer dans un contexte d'exigence de recrutement et de fidélisation des employés, l'entreprise doit aujourd'hui attirer de nouveaux collaborateurs de valeur et leur fournir des services RH de qualité.

C'est dans ce contexte d'amélioration de la performance et du rôle stratégique de la fonction RH que se pose la question de la dématérialisation des bulletins de paie. Mais plus concrètement, à quels besoins répond cette nouvelle tendance, et quels gains de productivité permet-elle de réaliser ?

Les employeurs ont la possibilité de dématérialiser les bulletins de paie de leurs salariés depuis 2009. Cette tendance se généralise de plus en plus avec les progrès technologiques. Elle offre de nombreux avantages, tant pour les entreprises que les employés. La dématérialisation de la fiche de paie est d'ailleurs encadrée par la **LOI TRAVAIL**. Il est important de s'y conformer afin que le document numérique puisse avoir la même valeur juridique qu'un bulletin de paie version papier. L'entreprise doit également tenir compte des différentes contraintes relatives à la protection des données personnelles. Elle a l'obligation d'archiver les documents numériques dans des coffres-forts en ligne. Elle doit également conserver un double de la fiche de paie dans un endroit sécurisé pendant une durée minimale de 5 ans. Quant aux salariés, ils peuvent utiliser le document numérique pour faire valoir leurs droits auprès de la caisse de retraite et pour souscrire des crédits auprès d'établissements bancaires.

## LE BULLETIN DE SALAIRE ÉLECTRONIQUE POUR L'ENTREPRISE

Depuis le 1er janvier 2017, les employeurs sont en mesure d'établir un bulletin de salaire électronique unilatéralement selon le décret n° 2016-1762. **Ils n'ont plus besoin de l'approbation de leurs salariés pour mettre en place ce processus.**

Ils doivent seulement les prévenir au moins un mois avant l'envoi du premier bulletin de paie numérique. L'État a d'ailleurs permis de mettre en place un format de fiche de paie numérique simplifié qui est en vigueur depuis 2018 comme l'indique la loi El Khomri de 2016. Cependant, **ils sont dans l'obligation de délivrer une fiche de paie en papier si le salarié le demande**. Cette opposition peut être formulée par l'employé même après avoir reçu des bulletins de paie numériques. Dans ce cas, la société dispose d'**un délai de 3 mois pour rééditer des fiches en version papier**. Ces dernières sont remises directement en main propre ou sont envoyées par courrier postal.

La dématérialisation du bulletin de paie présente pourtant de nombreux avantages pour les employeurs. Ces arguments ont fini de les convaincre d'adopter cette méthode, notamment s'ils ont plus de 10 salariés qui travaillent pour eux. Le département des Ressources Humaines se modernise. Cela permet d'automatiser les tâches répétitives et chronophages. Les responsables des Ressources Humaines doivent effectivement établir un bulletin de paie pour chaque salarié. Cela inclut l'importation des données depuis le logiciel de gestion des employés vers le logiciel d'édition de la fiche de paie. Après vérification de la comptabilité, les responsables RH doivent les imprimer et les mettre sous pli. Ils sont également tenus de les

# Qu'est-ce que la dématérialisation des bulletins de salaire ?

affranchir s'il faut les envoyer par la poste. Les fichiers numériques permettent, entre autres, d'avoir une meilleure traçabilité des échanges. L'envoi du document par courrier électronique se fait également automatiquement mensuellement, conformément aux lois en vigueur.

Cette solution numérique permet également aux entreprises de réaliser des économies considérables. Elles réduisent leur coût sur le papier, l'encre et les enveloppes et le prix de l'envoi par voie postale. Elles bénéficient également d'un prix attractif pour l'archivage des fichiers numériques. Elles profitent ainsi d'un réel gain d'espace dans les zones dédiées au stockage des documents papier.

## LE BULLETIN DE SALAIRE ÉLECTRONIQUE POUR LE SALARIÉ

Le salarié profite également des avantages du processus de dématérialisation de la fiche de paie. Il peut y accéder à tout moment en entrant son identifiant et son mot de passe depuis tout terminal doté d'une connexion Internet. Cette solution lui évite ainsi d'égarer ses documents par mégarde ou de se faire pirater par un tiers. Il faut savoir que le processus de dématérialisation est soumis à la Règlementation sur la protection des données ou RGPD. De ce fait, l'entreprise veille à ce que les informations confidentielles et personnelles ne soient jamais divulguées. (sauf motifs légitimes). L'employé n'est également plus tenu de les ranger dans les classeurs, comme pour les fiches de paie version papier. Il est, en effet, plus simple de faire une recherche rapide sur l'espace de stockage GED dédié pour retrouver un document précis. En plus de sa fiche de paie, il peut aussi accéder à son contrat de travail, au règlement intérieur de

l'entreprise ou encore à ses jours de congé.

Il faut aussi savoir que les employeurs ont l'obligation de fournir un coffre-fort personnel à chaque salarié ou les salariés pourront consulter leur fiche de paie.

## DES BÉNÉFICES POUR TOUS

### ENTREPRISE

- Réduction des coûts d'impression, d'affranchissement et de stockage
- Diminution de l'empreinte écologique, en supprimant papier et transport
- Disposer d'une solution GED moderne qui contribue à donner une image dynamique de votre entreprise en phase avec les nouveaux comportements liés aux technologies du numérique
- Recentrage de l'entreprise sur des activités à plus forte valeur ajoutée

## Baissez significativement vos dépenses



### Bulletin de paie

**Moins** de fournitures  
**Aucun** envoi postal  
**Moins** de traitement  
**Moins** de stockage



### Archivage

**Moins** de stockage  
et d'entretien  
des archives

# Qu'est-ce que la dématérialisation des bulletins de salaire ?

## COLLABORATEURS

- Accès sécurisé aux bulletins de paie à tout moment, à partir d'un PC connecté à Internet ou d'une tablette/smartphone
- Espace Zeendoc personnel et sécurisé pour retrouver l'ensemble des documents (contrat de travail, bulletins de paie, règlement intérieur,...) mis à disposition par son entreprise
- Confidentialité des échanges et sécurité contre les pertes des documents ou d'accès par un tiers non autorisé
- Archivage des bulletins dans un coffre-fort numérique personnel
- Un original électronique, incontestable et opposable à tout organisme (caisses de retraite, établissements bancaires et financiers...)

## Simplifiez votre quotidien



### Sécurité

- RGPD
- Sécurité du document dans ZEENDOC
- Sécurité de conservation (document à valeur probatoire)



### Simplicité

- Centralisation
- Digitalisation
- Automatisation
- Gain de temps



# Le processus de dématérialisation du bulletin de paie

La mise à disposition d'un coffre fort électronique permet d'avoir un accès sécurisé aux bulletins de paies dématérialisés.

## PROCESSUS DE DÉMATÉRIALISATION DU BULLETIN DE PAIE





# Qu'est-ce-que la signature électronique ?

Assez méconnue il y a encore quelques années, la signature électronique de documents est désormais présente un peu partout dans vos démarches administratives. Ce type de signature virtuelle a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite, sous réserve de respecter un cadre précis. Mais comment signer électroniquement un document ? Comment être certain(e) de passer par une solution fiable qui respecte la loi en matière de signature électronique ? De son histoire à ses normes en passant par sa sécurisation, découvrez tout ce qu'il faut savoir sur la signature électronique.

## LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE : COMMENT ÇA FONCTIONNE ?

Comme son nom l'indique, la signature électronique est une confirmation de lecture ou d'acceptation de documents entièrement dématérialisée. Là où vous aviez pris l'habitude de signer un document en guise d'engagement, la signature en ligne fonctionne sur le même principe. Ce type de signature dématérialisée n'a pas plus ou moins de valeur qu'une signature manuscrite. Elle permet cependant de gagner un temps précieux dans la gestion administrative des particuliers comme des professionnels.

Afin d'éviter les abus, il est impératif de justifier de votre identité lorsque vous souhaitez signer un document électronique. Ce justificatif d'identité peut prendre plusieurs formes : un code temporaire reçu par mail ou par texto, une vérification d'informations en votre possession (un numéro fiscal par exemple) etc.

## LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE EN LIGNE : QUEL CADRE LÉGAL ?

Même si on la pense plus récente, la signature électronique a une valeur légale depuis 2014. Reconnue par le règlement « eIDAS » n° 910/2014 du 23 juillet 2014 et confirmée par les articles 1366 et 1367 du Code Civil, la signature électronique est

autant valable qu'une signature traditionnelle sur un support papier.

Pendant, l'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information (ou ANSSI) tient à éviter tout risque de détournement de signature électronique en insistant sur le caractère indispensable de l'enregistrement d'une signature électronique par un Prestataire de Service de Confiance (ou PSCO).

Ainsi, l'organisme qui demande votre signature électronique doit obligatoirement être référencé auprès de l'ANSSI comme PSCO pour offrir



# Qu'est-ce-que la signature électronique ?

à votre signature un cadre juridique, aussi bien pour confirmer son apposition que pour l'infirmen en cas de litige. Votre PSCO doit donc être en mesure de vous prouver sa certification ANSSI, qui démontre entre autres la conformité de l'outil de signature électronique avec le règlement et les articles de loi précités.

Bien entendu, votre partenaire Zeendoc est reconnu comme PSCO par l'ANSSI (par le biais de son prestataire), ce qui vous garantit une signature électronique 100 % légale et 100 % fiable.



## LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE EN LIGNE : QUELS DOCUMENTS SONT CONCERNÉS ?

Dans la mesure où la signature électronique de document a le même cadre légal qu'une signature classique, elle peut être apposée sur n'importe quel document. Sont concernés, par exemple :

- Tout type de contrat (contrat de travail, contrat de location, bail...)
- Tout type de document d'entreprise (devis, facture, bon de livraison, bon à tirer...)
- Tout type de document RH (fiche de poste, avenant au contrat de travail, convention de stage...)
- Tout type de document pour les particuliers (contrat d'assurance, lettres de résiliation, mandat de vente, état des lieux...)



# Comment choisir la bonne signature & le bon niveau ?

Pour savoir quelle signature électronique convient à votre entreprise, il est nécessaire de garder à l'esprit les deux textes qui encadrent cette pratique et les différents niveaux de signatures qui répondent à des besoins différents.

- **Le référentiel général de sécurité (RGS)**

Le RGS émane de l'Etat français. Son objectif est de faciliter les échanges électroniques sécurisés entre les usagers et les autorités administratives, mais aussi entre autorités administratives. Il y a trois types de certificats RGS (1 étoile, 2 étoiles et 3 étoiles). Plus le niveau de signature RGS est élevé, plus la conformité, la sécurité et la traçabilité du document sera renforcée.

- **Le règlement « eIDAS »**

L'eIDAS est un règlement européen ayant pour objectif de favoriser la dématérialisation des échanges dans toute l'Europe en harmonisant les services de confiance relatifs à l'identité numérique : horodatage, signature et cachet électroniques.

- **À SAVOIR**

Le Règlement eIDAS relatif à l'identification électronique et aux services de confiance, ajoute que la recevabilité d'une signature électronique comme preuve en justice ne peut être refusée au seul motif que cette signature se présente sous forme électronique ou qu'elle ne satisfait pas aux exigences de la signature électronique qualifiée (article 25 du Règlement).

- **À NOTER**

Quelque soit le type de signature utilisé, il convient de prendre en compte le risque juridique vis-à-vis du document à signer.

Plus le document à signer sera sensible, plus le niveau de signature sera élevé.

 ★ 1. SIGNATURE SIMPLE	 ★★ 2. SIGNATURE AVANCÉE	 ★★★ 3. SIGNATURE QUALIFIÉE
<b>RISQUE JURIDIQUE FAIBLE À MOYEN</b> Document non réglementé : vous êtes dans une problématique de gestion des risques. Vous devez vous assurer que le document signé sera recevable en tant que preuve. Ex : contrat de service		<b>RISQUE JURIDIQUE ÉLEVÉ</b> Document réglementé : vous devez respecter les exigences réglementaires liées à votre document. Ex : acte notarié

La signature électronique ce n'est pas

- Une signature manuscrite scannée, apposée sur un document d'une image représentant votre signature
- Une signature graphique digitale, réalisée sur une tablette, du bout du doigt, avec un stylet ou une souris



# Quels sont les avantages de la signature électronique ?

## LES AVANTAGES

- Réduction des délais de traitement : les documents sont reçus et signés en quelques minutes.
- Économie des déplacements.
- Simplification des processus : plus besoin d'imprimer, de signer et de renvoyer les contrats par voie postale.
- Économie d'impression / d'affranchissement.
- Gain de temps et de productivité : suppression des tâches manuelles.
- Sécurité des échanges : accès cryptés et sécurisés, authentification par SMS.
- Suivi : visibilité sur le statut des signataires, émission de relances.
- Gain d'espace : conservation du document au format numérique.
- Conformité : signature électronique dans le respect de la législation française et européenne.
- Respect de l'environnement : aucune utilisation de papier n'est nécessaire.



Quels sont les avantages de la dématérialisation ?

# Quels sont les avantages de la dématérialisation ?

La tendance actuelle est à la dématérialisation des documents papier. Petites et grandes entreprises, toutes sont concernées par ce processus.

Pour cause, le document électronique présente de nombreux avantages. Sa mise en place permet un gain d'espace, de faire des économies significatives et d'augmenter la productivité globale de l'entreprise.

## LA DÉMATÉRIALISATION PERMET DE GAGNER DE LA PLACE

Un des principaux avantages des documents au format numérique, c'est qu'ils ne prennent pas de place. En effet, l'archivage des documents papier occupe énormément d'espace. Les entreprises produisent des milliers de documents par mois : leur stockage remplit parfois des pièces entières d'archives jamais consultées (dites archives mortes) mélangées à des documents papier encore d'actualité (dites archives vivantes) !

**Le Saviez-Vous**  
**80% des documents archivés en interne sont conservés inutilement (principalement en raison de doublons)**

Avec la dématérialisation, l'ensemble des documents tient dans un espace de stockage en ligne ou physique. Les solutions de type «cloud» permettent même de se dispenser de tout archivage physique car en France, l'administration fiscale reconnaît la même valeur juridique à un document électronique – copie ou original – qu'à un document physique, à condition que des critères de numérisation et de stockage soient respectés.

Même si un projet de cette ampleur ne permet pas de supprimer complètement les 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 !



# Quels sont les avantages de la dématérialisation ?

## LA DÉMATÉRIALISATION DES DOCUMENTS PERMET DE FAIRE DES ÉCONOMIES

Que ce soit dans le secteur privé ou au sein des mairies et collectivités, 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 (ex : échanges de documents fastidieux). Mais avant de mettre en marche son plan de dématérialisation, il est important de mesurer l'importance de ces coûts et leurs différentes natures.



**Le Saviez-Vous**  
**2J Impression a diminué**  
**de 50 % ses dépenses**  
**liées à la gestion**  
**documentaire en 5 mois**



On peut citer :

- le coût des fournitures (encre, papiers, enveloppes) ;
- le coût du matériel (scanners, photocopieuses, mobiliers) ;
- 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 parfois d'alléger considérablement les coûts fonciers d'une entreprise. Plus besoin de pièces uniquement dédiées au stockage des documents. Or, l'immobilier pour une entreprise de petite et moyenne taille représente bien souvent un poids conséquent dans la compatibilité globale. Le contexte étant au télétravail, la dématérialisation pourrait même à terme mener les entreprises à se passer de bureaux.

En général, les entreprises cherchent d'abord des solutions de dématérialisation permettant de réaliser des économies à court terme, sur des dépenses facilement quantifiables. Il est très facile pour une entreprise de savoir combien de factures clients et de factures fournisseurs elle émet et reçoit chaque mois. Il en est de même pour les bulletins de salaire.

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.

Sur le long terme, une solution de gestion électronique des documents fera économiser une somme non négligeable à votre entreprise.

# Quels sont les avantages de la dématérialisation ?

## DÉMATÉRIALISER LES PROCESSUS PERMET D'AUGMENTER LA PRODUCTIVITÉ

Enfin, la dématérialisation de documents permet d'augmenter considérablement la productivité des collaborateurs. L'archivage des documents électroniques permet de trouver en quelques clics les informations dont on a besoin. De même, le classement, le suivi, la distribution... des documents est la plupart du temps automatique, contrairement aux documents papier qui nécessitent une gestion conséquente impactant le temps qui y est consacré.



**Le Saviez-Vous**  
**La société AZNETWORK a diminué de 40 % son temps passé au processus de facturation, équivalent à 3 jours gagnés par mois grâce à ZEENDOC**



Par exemple, qu'ils soient liés au passé ou à l'activité de l'entreprise, les documents peuvent être rangés, rapprochés (rapprochement BL et facture), comparés (dépenses avec tel fournisseur), liés (comme un dossier RH avec toutes les pièces liées au salarié depuis son arrivée dans l'entreprise...)

En fluidifiant les processus de l'entreprise, les salariés sont à même de se concentrer sur des tâches à forte valeur ajoutée.

Résultat : la productivité augmente significativement, et l'engagement des collaborateurs également. Ces derniers réclament souvent la dématérialisation des processus afin de se débarrasser des tâches répétitives et à faible valeur ajoutée.

Tous les processus sont accélérés. La validation ou signature d'un document par le fournisseur ou le client, les contrats de travail, les bulletins de salaires, les notes de frais, la gestion des factures... : tout se gère numériquement.

En d'autres termes, c'est parce que la dématérialisation fait gagner du temps à tout le monde qu'elle permettra à votre entreprise de gagner en productivité.



# La dématérialisation & l'écoresponsabilité

De bonnes pratiques sont aussi à mettre en place pour ne pas remplacer cette pollution papier par une pollution numérique.

De nombreuses sociétés ont entrepris le virage de la dématérialisation. L'industrie du papier est une des sources d'impact écologique, et la GED permet d'y trouver une alternative.



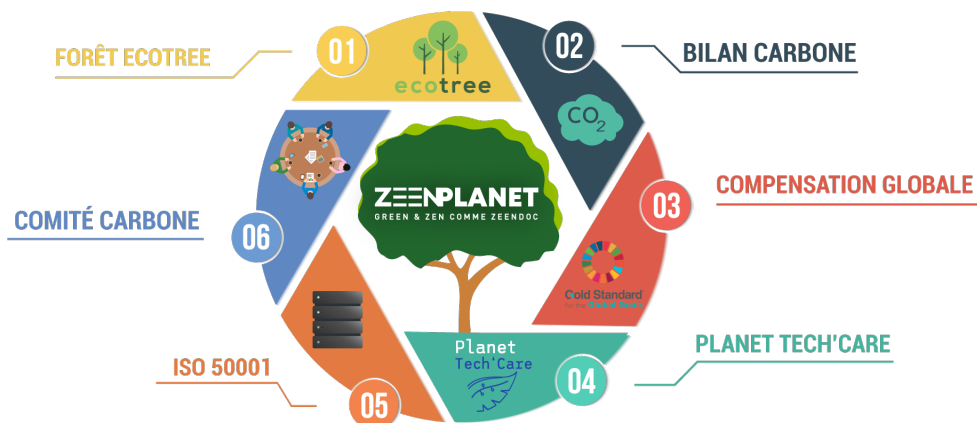
En effet, les entreprises françaises produisent des milliards de documents chaque année, et ce nombre augmente de façon exponentielle ainsi que la pollution liée au transport de ces dossiers papier. En plus de tous les avantages précédemment évoqués, l'**objectif zéro papier** s'impose donc comme une condition essentielle à la préservation de notre planète.

Mais ce n'est pas tout, de bonnes pratiques sont aussi à mettre en place pour ne pas remplacer cette pollution papier par une pollution numérique : le télétravail qui permet de réduire les déplacements, préférer l'archivage à l'impression, la signature électronique qui élimine les multiples impressions papier, la dématérialisation des factures clients qui réduit les multiples relances papier incluant des coûts d'affranchissement mais aussi le coût environnemental lié au transport, l'archivage électronique des documents avec détection de doublons, permettant une politique de conservation de données qui supprime la multiplication des mêmes données ( la fameuse infobésité), ou encore le bulletin de salaire numérique (BSE) permettant, une conformité réglementaire de conservation tout en étant responsable..., Des solutions existent !

Sans parler de la consommation énergétique des datacenters sur lesquels les données sont stockées. Là aussi des solutions existent avec des **datacenters certifiés ISO 50001**, une norme internationale visant à réduire la consommation d'énergie par une gestion efficace des systèmes en place (climatisation, refroidissement de l'eau...) voire une alimentation décarbonée comme l'hydroélectricité.

## ZEENDOC VOTRE SOLUTION DE DÉMATÉRIALISATION BAS CARBONE

Sages Informatique a lancé en 2021 le programme Green IT ZeenPlanet. L'objectif du programme Zeenplanet est de permettre aux TPE, PME et Collectivités de bénéficier d'une solution de **Gestion Électronique des Documents (GED) Bas Carbone**. ZeenPlanet, c'est aussi une forêt en gestion durable en France



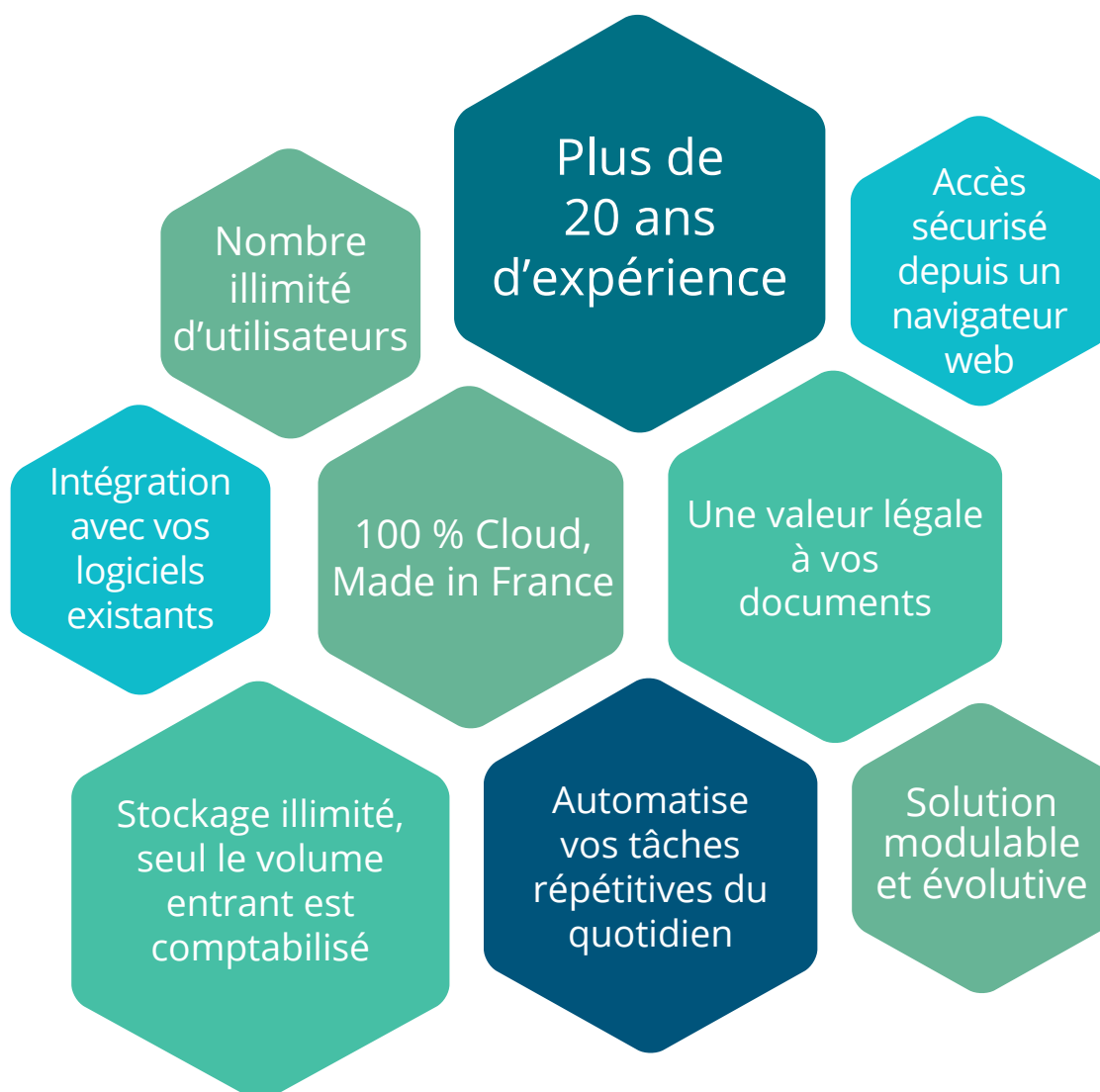


# ZEENDOC

VOTRE AVENIR EST DIGITAL

[WWW.ZEENDOC.COM](http://WWW.ZEENDOC.COM)

## Pourquoi choisir Zeendoc pour votre transformation numérique ?



ÉDITÉ PAR  
**SAGES**  
Informatique

17, Domaine de Suartello  
20 090 Ajaccio, France  
Tél : (+33) 04 95 10 84 80  
[www.sages-informatique.com](http://www.sages-informatique.com)

Retrouvez les actualités Zeendoc  
et nos nouveautés sur :

