Chapitre : La chaîne de traitement du document numérique

Introduction

Avec le développement des technologies de l'information et de la communication, les organisations produisent, reçoivent et échangent de plus en plus de documents sous forme numérique. Les factures électroniques, les courriers électroniques, les contrats dématérialisés, les rapports et les formulaires en ligne constituent désormais une partie importante de l'information utilisée dans les activités professionnelles.

La gestion de ces documents nécessite une organisation rigoureuse afin de garantir leur disponibilité, leur sécurité, leur authenticité et leur conservation dans le temps.

La chaîne du document numérique désigne l'ensemble des opérations réalisées depuis la création ou la réception d'un document jusqu'à sa conservation ou sa destruction définitive.

Dans ce chapitre, nous allons étudier la définition du document numérique, son cycle de vie ainsi que les principales méthodes d'acquisition des documents.

I. Le document numérique : définition

1. Définition

Un document numérique est un document créé, reçu, consulté, traité ou conservé sous une forme électronique, à l'aide d'un équipement informatique.

Il contient des informations qui peuvent être présentées sous différentes formes : texte, image, tableau, son, vidéo ou données structurées.

Contrairement au document papier, le document numérique nécessite un équipement informatique et un logiciel adapté pour être consulté et exploité.

Exemples de documents numériques :

- Un fichier Word contenant un rapport.
- Un fichier PDF représentant une facture.
- Un tableau Excel présentant les dépenses d'une entreprise.
- Un courrier électronique envoyé à un fournisseur.
- Une photographie numérique d'un document administratif.
- Un contrat signé électroniquement.

2. Les principales caractéristiques du document numérique

Un document numérique présente plusieurs caractéristiques :

- Dématérialisation : il existe sous forme électronique et ne nécessite pas obligatoirement un support papier.
- Accessibilité : il peut être consulté à partir d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un Smartphone, selon les autorisations.
- Modificabilité : il peut être modifié à l'aide d'un logiciel adapté, sous réserve des droits d'accès.
- Partageable : il peut être transmis rapidement par courrier électronique ou par une plateforme numérique.
- Stockage : il peut être conservé sur un disque dur, un serveur, un espace Cloud ou un système de gestion électronique des documents.
- Traçabilité : certaines solutions permettent de suivre les opérations effectuées sur le document : création, consultation, modification ou transmission.

3. Les principaux formats des documents numériques

Un document numérique peut être enregistré sous différents formats selon sa nature et son utilisation.

Format	Utilisation
PDF	Factures, contrats, rapports et documents administratifs
DOCX	Lettres, rapports et documents de travail
XLSX	Tableaux, calculs et états financiers
PPTX	Présentations et supports de formation
JPG / PNG	Photographies et images numérisées
TXT	Documents contenant du texte simple
MP3 / MP4	Documents audio et vidéo

À retenir : le choix du format dépend de l'utilisation du document, de sa facilité de consultation, de sa compatibilité et des exigences de conservation.

II. Le cycle de vie du document numérique

1. Définition

Le cycle de vie du document numérique correspond à l'ensemble des étapes que traverse un document depuis sa création ou sa réception jusqu'à sa destruction ou sa conservation définitive.

Chaque étape nécessite des opérations spécifiques afin de garantir la bonne gestion du document et de préserver sa valeur administrative, juridique ou financière.

2. Les principales étapes du cycle de vie

Étape 1 : Création ou réception du document

Le document peut être produit directement à l'aide d'un logiciel ou reçu d'un partenaire externe.

Exemples :

- Création d'une facture avec un logiciel de comptabilité.
- Rédaction d'un rapport avec Word.
- Réception d'un bon de commande par courrier électronique.

- Réception d'un contrat sous format PDF.

Étape 2 : Acquisition et numérisation

Cette étape consiste à intégrer le document dans le système informatique de l'organisation.

Elle peut être réalisée par :

- Le téléchargement d'un fichier.
- La réception d'un document par courrier électronique.
- La numérisation d'un document papier à l'aide d'un scanner.
- L'importation de documents depuis une application ou une plateforme.

Étape 3 : Classement et indexation

Après son acquisition, le document doit être organisé pour faciliter sa recherche et sa consultation.

Le classement consiste à ranger les documents selon une méthode définie : alphabétique, numérique, chronologique, géographique ou thématique.

L'indexation consiste à associer au document des informations descriptives appelées métadonnées.

Exemples de métadonnées :

- Nom du document.
- Date de création.
- Numéro de référence.
- Nom du fournisseur.
- Nature du document.
- Service concerné.

Étape 4 : Utilisation et diffusion

Le document est ensuite consulté, exploité ou transmis aux personnes autorisées.

Exemples :

- Consultation d'une facture par le comptable.
- Transmission d'un rapport au responsable financier.
- Partage d'un contrat avec le service juridique.
- Utilisation d'un tableau Excel pour préparer un budget.

L'accès aux documents doit être contrôlé afin de protéger les informations confidentielles.

Étape 5 : Conservation et archivage

Les documents qui ne sont plus utilisés quotidiennement peuvent être transférés vers un espace d'archivage.

Cette étape permet de préserver les documents pendant la durée nécessaire, conformément aux obligations légales et aux règles internes de l'organisation.

La conservation nécessite notamment :

- La protection contre la perte et la détérioration.
- La réalisation de sauvegardes régulières.
- Le contrôle des accès.
- La vérification de l'intégrité des fichiers.
- La garantie de leur lisibilité dans le temps.

Étape 6 : Élimination ou conservation définitive

À la fin de leur durée de conservation, les documents font l'objet d'une décision :

- Destruction : les documents qui n'ont plus d'utilité et dont la conservation n'est plus obligatoire peuvent être éliminés selon une procédure sécurisée.

- Conservation définitive : les documents présentant un intérêt historique, juridique ou patrimonial peuvent être conservés de manière permanente.

La destruction doit respecter les obligations légales et les éventuelles règles d'archivage applicables.

3. Schéma du cycle de vie du document numérique

1. Création ou réception

Production ou réception du document

2. Acquisition

Téléchargement, importation ou numérisation

3. Classement et indexation

Organisation et identification

4. Utilisation et diffusion

Consultation, traitement et partage

5. Conservation et archivage

Sauvegarde et protection à long terme

6. Sort final

Destruction sécurisée ou conservation définitive

III. L'acquisition des documents numériques

1. Définition

L'acquisition des documents numériques désigne l'ensemble des opérations permettant de récupérer, de collecter et d'intégrer des

documents dans un système informatique afin de les gérer, de les classer, de les consulter et de les conserver.

Elle constitue une étape essentielle de la chaîne documentaire, car elle permet de faire entrer les documents dans le système de gestion de l'organisation.

2. Les principales méthodes d'acquisition

A. La création directe

Elle consiste à produire un document directement à l'aide d'un logiciel informatique.

Exemples :

- Création d'une facture avec un logiciel de comptabilité.
- Rédaction d'une note de service avec Word.
- Élaboration d'un tableau de suivi avec Excel.

B. La réception électronique

Elle consiste à recevoir des documents par l'intermédiaire des outils numériques.

Exemples :

- Réception d'une facture par courrier électronique.
- Téléchargement d'un contrat depuis une plateforme.
- Réception d'un bon de commande par un espace client.

C. La numérisation des documents papier

Elle consiste à transformer un document physique en fichier numérique grâce à un équipement de numérisation.

Les principaux équipements utilisés sont :

- Le scanner à plat.

- Le scanner à défilement.
- L'imprimante multifonction.
- Les applications de numérisation sur Smartphone.

La numérisation peut être réalisée en plusieurs étapes :

1. Préparation du document papier.
2. Introduction du document dans le scanner.
3. Réglage de la résolution et du format.
4. Numérisation du document.
5. Vérification de la qualité de l'image.
6. Enregistrement du fichier numérique.
7. Intégration dans le système de classement.

D. L'importation depuis un autre système

Elle consiste à transférer des documents provenant d'un autre logiciel, d'un serveur ou d'une plateforme numérique.

Exemples :

- Importation des factures depuis un logiciel de facturation.
- Transfert de fichiers depuis une clé USB.
- Récupération de documents depuis un espace cloud.
- Importation de dossiers depuis un ancien système informatique.

3. Les opérations à effectuer après l'acquisition

L'acquisition ne se limite pas à récupérer un document. Il faut également vérifier sa qualité et préparer son intégration dans le système documentaire.

Les principales opérations sont :

- Vérification de la lisibilité : s'assurer que le document peut être correctement consulté.

- Contrôle de l'intégrité : vérifier que le fichier n'est pas endommagé ou incomplet.
- Identification : attribuer un nom et une référence au document.
- Indexation : renseigner les informations nécessaires à son identification et à sa recherche.
- Classement : enregistrer le document dans le dossier approprié.
- Sécurisation : définir les droits d'accès et appliquer les mesures de protection nécessaires.

4. Les précautions à prendre lors de l'acquisition

Pour garantir une acquisition efficace, l'organisation doit respecter certaines précautions :

- Vérifier l'origine et la fiabilité des documents reçus.
- Éviter les doublons.
- Utiliser des formats adaptés et durables.
- Respecter les règles de confidentialité.
- Contrôler la qualité des documents numérisés.
- Effectuer des sauvegardes régulières.
- Protéger les fichiers contre les virus et les accès non autorisés.
- Préserver les informations nécessaires à la traçabilité et à l'authenticité des documents.

Conclusion

La chaîne du document numérique représente un processus organisé qui permet de gérer les documents électroniques depuis leur création ou leur réception jusqu'à leur destruction ou leur conservation définitive.

La connaissance du cycle de vie du document permet de mieux maîtriser les différentes opérations de gestion documentaire : acquisition, classement, indexation, utilisation, conservation et archivage.

L'acquisition constitue une étape fondamentale de cette chaîne, car elle garantit l'intégration correcte des documents dans le système informatique de l'organisation.

Ainsi, une bonne gestion des documents numériques contribue à améliorer la productivité, à faciliter l'accès à l'information, à renforcer la sécurité des données et à assurer une meilleure organisation du travail.

À retenir : la gestion d'un document numérique ne consiste pas simplement à enregistrer un fichier sur un ordinateur. Elle suppose de maîtriser toute sa chaîne de traitement, depuis son acquisition jusqu'à son sort final.