

# LIVRE BLANC

---

## **Tout savoir sur : La dématérialisation de documents à valeur légale**

---

**Auteur : Thierry PINET – Directeur Général**  
TRADER'S S.A : 21 Rue Rollin - 75005 Paris – France  
Tél : +33 (0)1 53 10 27 50 - Fax : +33 (0)1 43 26 26 42  
[www.quick-software-line.com](http://www.quick-software-line.com) – [info@traders.fr](mailto:info@traders.fr)

## INTRODUCTION

Dans quelques années, vous aurez du mal à vous remémorer qu'en 2011 plus de 95% des entreprises et donc fort probablement la votre, envoyait la quasi-totalité des documents issus de l'entreprise par courrier (*Facture, Bon de commande, Paies, contrats, ...*). Il faut dire que la succession des tâches à réaliser fait tourner la tête et semble complètement décalé par rapport aux technologies de notre époque (*impression des documents, mise sous enveloppe, routage vers service courrier, pesage du document, affranchissement, passage du facteur, regroupement à la poste, envoi aux centres de tri, transport par train ou avion, renvoi à la poste destinataire, distribution par le facteur, réception du courrier dans l'entreprise, dispatch du courrier aux destinataires, ouverture du courrier par le destinataire, scan éventuel pour archivage ou classement papier*).

La dématérialisation, c'est un peu de travail d'organisation en amont, mais une fois mis en place il n'y a même plus une seule opération à effectuer pour l'envoi. Tous les ingrédients sont en place pour la mutation des envois courriers postaux par la dématérialisation pour les Entreprises. Des économies financières à réaliser, des gains de temps à obtenir quand tout le monde est débordé, la mise en place d'un cadre d'échange structuré dans l'entreprise, des possibilités d'échange encore plus poussées avec ses correspondants, une technologie informatique sur laquelle on peut se reposer, une réglementation favorable, un cadre juridique ... Alors que vous faut-il de plus pour faire le pas ?

Les informations nécessaires à tout changement et la certitude de bénéfices pour vous!!! Nous espérons y répondre et faire de telle sorte qu'après la lecture de ce dossier vous nous solliciterez pour moderniser vos envois.

## LA DEMATERIALISATION, C'EST QUOI ?

La dématérialisation a pour objectif de remplacer le support papier par des formats électroniques pouvant être automatisés. On associe trop souvent la dématérialisation à l'archivage électronique d'un document. Or même si l'archivage est important, le fait de ne plus imprimer en amont est encore plus radical. TRADER'S, au travers de Quick-DMT, vous propose en fonction de vos objectifs toutes les facettes de la dématérialisation de vos courriers sortants :

- Ne plus imprimer les documents qui sortent de l'entreprise et qui partent actuellement en mode courrier comme les factures, les avoirs, les bulletins de paie et tous les documents spécifiques aux cœurs de métier.
- Archiver sur une durée légale les documents qui ont été envoyés.
- Fournir en même temps que le document, un format XML correspondant aux données contenues dans le document envoyé permettant à vos destinataires de les intégrer directement dans leurs applications sans intervention humaine.

## CADRE JURIDIQUE

La loi n°2000-230 du 13 mars 2002 portant adaptation de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique a intégré l'écrit sous forme électronique dans le dispositif probatoire en insérant l'article 1316-1 dans le Code civil. Cet article dispose que : « *L'écrit sous forme électronique est admis en preuve au même titre 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.* »

Premièrement, l'auteur de l'acte doit pouvoir être dûment identifié, c'est-à-dire que le destinataire doit être en mesure de vérifier son identité au moyen d'éléments techniques suffisamment fiables associés au procédé de signature électronique (certificat électronique d'identification d'une personne).

Deuxièmement, l'acte doit avoir été établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité. L'intégrité des écrits sous forme électronique qui doit être assurée pendant toute leur durée de conservation constitue la pierre angulaire du dispositif probatoire en matière électronique. Au nombre des innovations de la nouvelle version de la norme NF Z42-013 figure notamment la reconnaissance des supports réinscriptibles avec les garanties et protections offertes par des moyens technologiques reconnus tels que la signature électronique et l'horodatage.

Dernier point, pour une signature électronique sécurisée présumée fiable, la charge de la preuve de l'absence de fiabilité du procédé utilisé repose sur celui qui conteste la valeur juridique de la signature (et plus généralement l'acte signé) et non l'auteur.

## DOCUMENTS CONCERNES

Tous les documents peuvent faire l'objet de dématérialisation. Dans le cas de Bulletin de paie, de facture ou autres documents à destination de clients ou de prestataires, il est nécessaire d'obtenir un accord préalable de leur part.

« Depuis 2002, la transmission de la facture électronique sur le territoire français ou entre Etats membres de l'Union européenne peut s'effectuer par le biais de la signature électronique des factures. »

« La remise du bulletin de paie au salarié peut être effectuée en main propre ou par voie postale. Depuis Juin 2009 avec l'accord du salarié concerné, cette remise peut également être effectuée sous forme électronique, dans des conditions de nature à garantir l'intégrité des données. Il est désormais envisageable de dématérialiser également les contrats de travail et les contrats de travail temporaire. »

Le courrier électronique recommandé acquiert force probante lorsque le procédé utilisé pour l'envoi d'un courrier électronique recommandé répond à quatre exigences énumérées à l'alinéa premier de l'article 1369-8 du Code civil :

- le procédé doit identifier le tiers qui achemine le courrier électronique recommandé,
- le procédé doit désigner l'expéditeur du courrier électronique recommandé,
- le procédé doit garantir l'identité du destinataire du courrier électronique Recommandé,
- le procédé doit établir si la lettre a été remise ou non au destinataire dudit courrier.

Dans un souci de simplification des relations entre administrations et usagers, l'ordonnance du 8 décembre 2005 a adopté la mesure permettant à tout usager de pouvoir adresser une demande, une déclaration ou produire des documents par voie électronique.

Enfin, dans toutes les procédures de passation des marchés publics, les écrits peuvent être remplacés par un échange électronique mais également par la production de supports physiques électroniques.

## LA SOLUTION Quick-DMT

### 1/ Préambule :

Le remplacement du courrier traditionnel par la dématérialisation est un réel projet d'entreprise. Certes, Il passe par l'informatique pour sa mise en place mais la direction générale, les différentes directions, le service administratif (*ou/et le service courrier*) doivent être parties prenantes pour sa réussite.

Passer d'un mode d'envoi par courrier à la dématérialisation est un changement qui nécessite d'analyser l'existant (*quels documents, quelle fréquence d'envoi, quel circuit, quelle quantité, quels coûts, quels sont les intervenants en interne ...*) et de définir toutes les étapes pour aboutir à la dématérialisation (*analyse des documents, présence ou non adresse mail, mise à jour des bases Mail, campagne d'information en interne et externe, mise en place de la dématérialisation et enfin le suivi en interne de la bonne ouverture du document*).

Au final, les gains financiers seront au rendez-vous quand les process seront rodés mais ils nécessitent une organisation sans faille et une réorganisation des tâches en substitution du courrier traditionnel.

En terme technique, la solution Quick-DMT repose sur l'utilisation des formats de sortie graphique de vos documents actuels quel que soit l'application qui en est à l'origine. Sur le document nous appliquons :

## 2/ La signature Electronique

Le certificat de signature électronique est délivré par l'autorité de confiance qu'est la Chambre de Commerce et d'Industrie. Il garantit de manière forte l'identité du signataire et l'intégrité du contenu. Il confère une valeur juridique à l'échange de données à l'identique d'une signature manuscrite. Une signature légale CHAMBERSIGN est intégrée au document PDF ou XML, automatiquement ou à la demande, par interface directe et sans développement :

- Contrôle et visualisation de la signature à l'aide d'Adobe Reader sur toute la durée de vie du document, dans toutes les langues et ce, sans aucun investissement pour le destinataire.
- Signature générée aux moyens de ressources cryptographiques certifiées.
- Conformité aux environnements réglementaires métiers, reconnaissance internationale.
- Respect d'une **politique de certification X509V3**.

## 3/ L'horodatage,

Horodatage : Intégrité + Antériorité + Exactitude + Opposabilité :

- Délivrance d'un jeton d'horodatage qui permet de sceller des données électroniques. Toute modification des données horodatées romprait la correspondance entre ces données et le jeton d'horodatage (*Norme RFC 3161*).
- Datation des données électroniques qui permet de démontrer qu'elles existaient à partir de la date et de l'heure certifiée.
- Date et heure attestées par DPII EDC FACTOSIGN (*EDC*) qui sont établies à partir de 3 sources de temps fiables, corrélées entre elles par 2 mécanismes indépendants, éliminant ainsi toute possibilité de dérive temporelle.
- Date et heure associées aux données qui sont validées par la signature d'un tiers de confiance, CHAMBERSIGN de la Chambre de Commerce et d'Industrie, dont le sérieux et l'indépendance vous protègent de toute contestation liée au temps.

## 4/ L'émission du document (avec *La traçabilité de l'envoi et de l'ouverture du mail*)

Nous travaillons pour cette partie émission avec la société DPII qui en France fait partie des « **Sociétés Tiers de Confiance pour la Dématérialisation** ». Ce sont eux qui vont acheminer le document à vos correspondants :

- Editeur et dispatcheur de solutions télécoms dématérialisées depuis 1986.
- Solutions dématérialisées télex, fax, SMS, analyses médicales, courriers, factures.
- Réseau de distribution national et international.
- Produits et services certifié ISO 9001:2008, validés par la FNTC et agréés GS1.
- Services H24/7J sur 2 Data Centers administrés uniquement par nos équipes en France.
- Plus de 2 millions de documents transmis et archivés par mois.

## 5/ Option Archivage Légale

### Archivage & sauvegarde à la norme Z42-013 :

- **GED** (Gestion Electronique de Documents) dédiée EDC.
- **10 zones de recherche** en base en plus de la traçabilité EDC (nom, n° de facture, réf courrier, TVA...). GED '**full text**' possible.
- Le document horodaté et signé électroniquement est prêt pour un archivage à valeur probante.

## 6/ Option génération du format XML (pour Echange de Données Informatique)

Les documents envoyés intégrant la plupart du temps toutes les informations nécessaires, il va vous être demandé de plus en plus couramment de fournir en accompagnement du document PDF des éléments précis sous forme de fichiers structurés au format XML. Ce format d'échange standard permet en effet le destinataire d'intégrer directement les données qui l'intéressent dans son l'application informatique évitant ainsi des saisies fastidieuses et des sources d'erreur humaine (*mise à jour du compte fournisseur, Lancement d'une commande en automatique, mise à jour d'un stock...*).

Certaines normes se mettent en place (GS1 pour la grande Distribution, ...) qui propose du XML/Edifact en parallèle d'E.D.I. Edifact.

Beaucoup plus simple d'utilisation puisque ne nécessitant pas un serveur E.D.I sur le site émetteur et récepteur, le format XML peut être utilisé avec beaucoup moins de freins avec l'ensemble de ses correspondants.

Les échanges bancaires basés sur ETEBACK avec X25 viennent par exemple d'adopter les échanges XML d'une adresse IP vers une autre adresse IP.

Pour vous aider à monter vos applications XML, nous proposons dans notre solution un module Quick-XML qui est un produit natif AS400 et qui permet depuis la base de données ou à partir d'un spool, de sélectionner les champs nécessaires à l'échange puis la traduction en XML. Pour les autres sources informatiques, l'outil EDC – XML de DPII permet d'effectuer la mise en forme du XML depuis le fichier d'édition.

## 7/ La mise en forme graphique du document :

Dans un projet de refonte de l'envoi de vos documents par Dématérialisation, vous pouvez vous poser, ou vous reposer la question de la mise en forme graphique de vos documents. Sur IBM System i au travers de Quick-PRESS et en se reposant sur votre solution dans l'environnement OPEN.

## VOTRE PROJET

Si vous souhaitez avancer sur la dématérialisation et en fonction de vos objectifs, il va falloir faire un Audit de vos documents, vérifier si l'archivage est déjà couvert chez vous et à défaut si vous souhaitez mettre en place l'archivage, prévoir les règles d'indexation pour la recherche des documents une fois archivés. Dans le cas de mise en place d'Echange de Données Informatique, il vous sera nécessaire de lister vos correspondants acceptant ce type d'échange et organiser avec ceux-ci une séance de travail pour formaliser les bases de vos échanges. Vous trouverez ci-dessous les divers éléments à recueillir au sein de votre entreprise pour que nous puissions réaliser une étude de retour sur investissement.

### 1/ La Dématérialisation du courrier :

Dans cette démarche, un Audit est nécessaire chez vous afin de lister le périmètre fonctionnel.

#### **1. Type du courrier à dématérialiser et Quantité mensuelle**

❖ Facture (Qté)	❖ Avoir (Qté)	❖ Traite (Qté)	❖ Contrat (Qté)
❖ Infos médicales (Qté)	❖ Documents juridiques (Qté)	❖ Convocations aux assemblées (Qté)	❖ Commandes (Qté)
❖ Bon de Livraison (Qte)	❖ Courrier A.R. (Qté)	❖ Bulletins de paie (Qté)	❖ Autres :

Infos complémentaires : \_\_\_\_\_

#### **2. Applications utilisées**

❖ Lawson	❖ BPCS	❖ MAPICS	❖ JDE
❖ CEGID	❖ DIVALTO	❖ SAGE	❖ SAP
❖ Autres :			

Infos complémentaires : \_\_\_\_\_

#### **3. Format du courrier à dématérialiser**

❖ PDF (voir point 4/)	❖ PCL	❖ DOC, TXT	❖ SPOOL à préciser SCS/IPDS/AFPDS
❖ XML	❖ Autres :		

Infos complémentaires : \_\_\_\_\_

## 4. PDF/A

- Récupérer un PDF du client par mail et vérifier si convertible en PDF/A.
- Pour vérifier le format, faire un “clic” droit sur le PDF non ouvert.
- Puis sélectionner “Propriétés”, “Détails”. Dans la zone “Attributs” doit être indiquée la lettre “A”.

## 5. Structure du courrier à dématérialiser

❖ 1 fichier = « n » destinataires (dégroupage)	❖ 1 fichier = 1 destinataire
❖ « n » fichiers = 1 destinataire (groupage)	

## 6. Situation de l'information de routage du courrier vers le(s) destinataire(s)

❖ Adresse EDC dans le fichier	➤ Adresse email dans le fichier afin qu'EDC puisse créer les comptes destinataires en temps réel
❖ Autres infos pour routage (adresse du courrier, numéro du client...)	

## 7. Mode de dépôt

❖ HTTPS - Le client émetteur se connecte à <a href="http://www.virtual-post.net">www.virtual-post.net</a> , sélectionne « nouveau courrier » pour déposer son fichier et indiquer l'adresse EDC du destinataire.	➤ Le destinataire doit avoir une adresse EDC créée par lui-même ou par l'émetteur.
❖ SMTP – Le client émetteur envoie un email à l'adresse <a href="mailto:Destinataire_EDC@virtual-post.net">Destinataire_EDC@virtual-post.net</a> + en doc attaché le courrier à transmettre.	➤ Le destinataire doit avoir une adresse EDC créée par lui-même ou par l'émetteur.
❖ FTP(S) VPN – Le client émetteur, soit : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ fait le dépôt seul en se connectant par ID/Password à une adresse IP fournie par DPII.</li> <li>▪ le dépôt est automatisé via 1 agent Windows mis en place par DPII à distance sur un poste ou sur le réseau, dans un répertoire CourrierEDC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Présence dans le courrier, de l'adresse email ou de l'adresse EDC du destinataire.</li> <li>➤ Calibrage du courrier par DPII.</li> <li>➤ Vérifier que la sortie FTP(S) est autorisée sur le site du client.</li> </ul>



**2/ Archivage du courrier :**

Dans la phase de modélisation de votre document, es INDEX permettant de retrouver le document d'origine doivent être présents dans le document (*N° de pièce, N° de dossier, Nom du client, référence affaire...*). De base, dans votre document, vous pouvez récupérer avec notre interface d'Archivage (Quick-ARCHIV) 10 zones d'index de longueur illimitée. Une autre alternative, plus onéreuse, permet de travailler en full texte et ainsi utiliser n'importe quel élément contenu dans votre document comme index.

Pour la dématérialisation de la facture qui passe par l'accord du client, nous vous permettons de lui proposer un accès gratuit aux factures qui lui étaient destinées sur une période d'1 an, cela peut être un des arguments favorables pour son adhésion.

Si vous possédez une G.E.D. il est possible d'étudier le fait de s'interfacer en fonction des types de format acceptés par votre G.E.D. et les critères d'indexation qu'elle utilise.

<b>Type de Documents</b>	<b>Durée Légale de conservation</b>
Document de transport intéressant les douanes	3 ANS
Documents relatifs au personnel Bulletins de paie	5 ANS
Documents et Pièces Comptables Facture Fournisseur / Client Bon de Commande / Bon de Livraison et Réception Contrats et Documents commerciaux Documents Bancaires	10 ANS
Commande Client / Fournisseur Contrat Commercial Marché Public Documents Sociaux	30 ANS

**3/ Génération du Format XML :**

Dans votre communication sur la dématérialisation auprès de vos correspondants, il faudra aborder la possibilité de leur fournir un format XML-EDIFACT associé à l'envoi du PDF/A transmis par e-mail.

Il existe sur le marché d'autres normes (GS1...) qui ont leurs propres règles et il sera possible dans tous les cas d'apporter via nos outils un format correspondant. Bien évidemment, nous pourrons vous accompagner et vous fournir les prestations utiles, il faudra, ensemble, déterminer le nombre de jour pour finaliser vos échanges.

L'autre question à se poser avec ses correspondants est celle du retour d'information de leur part au format XML de la même manière que votre envoi (*Bon de commande fournisseur / Commande d'achat...*) cela vous évitera, à vous aussi, des saisies fastidieuses ainsi que les risques de mauvaise saisie qui peuvent en découler. La mise en place d'E.D.I. permet dans tous les cas de lier des partenariats plus forts et durables avec vos clients et fournisseurs.

## Return On Investment (ROI)/Retour Sur Investissement (RSI)

Un projet de dématérialisation se doit dans tous les cas d'apporter des économies à votre entreprise. Pour calculer le R.O.I (retour sur investissement) d'un projet de dématérialisation, il y a deux composantes concernant le coût d'envoi d'un courrier.

Le coût fixe lié à l'envoi par courrier est estimé à 1,20 €/document (*le papier, l'enveloppe, le coût d'impression et l'affranchissement*).

Si nous prenions en compte le temps passé par les différents intervenants et la charge d'amortissement des équipements concernés, globalement, le coût est estimé entre 6 et 8 €/document (*selon Markess et SAP*).

Notre démarche en termes de R.O.I. consiste à ne prendre en compte que les frais fixes, quitte à ce que vous mettiez en avant, si vous le souhaitez, des économies administratives plus importantes dans le temps.

### Exemple de R.O.I \* et d'économie sur une application facture, bulletin de paie ou divers documents sortants (Hors archivage et format XML)

**Rappel :** Le coût d'envoi d'un **document courrier** est estimé à **1,20 €**

Nbre de documents / an	Coût envoi courrier	R.O.I* retour sur investissement	Économie dès la 2 <sup>ème</sup> année avec Quick-DMT
4 800	5 760 €	<b>11,2 mois</b>	<b>4 350 €</b>
7 200	8 640 €	<b>8,1 mois</b>	<b>6 750 €</b>
10 000	12 000 €	<b>6,5 mois</b>	<b>9 550 €</b>
20 000	24 000 €	<b>4,2 mois</b>	<b>19 550 €</b>
50 000	60 000 €	<b>3 mois</b>	<b>49 550 €</b>

\*Le calcul du R.O.I prend en compte l'investissement total Quick-DMT (Licence, Maintenance annuelle, Achat Signature électronique, Formatage d'un document en PDF/A, Prestations).