|  |  |
| --- | --- |
| **Mission 3 – Mettre en place un archivage** |  |
| Durée : 1 h 20’ | Homme avec un remplissage uniouDeux hommes avec un remplissage uni | Source |

**Contexte professionnel**

Mme Berthod souhaite réalisé un archivage systématique de tous les documents reçus et conçus dans la société sous la forme de fichiers pdf.

* Les documents numériques natifs (Word, Excel, etc.) seront sauvegardés directement dans l’espace GED à partir des applications traditionnelles.
* Les documents papiers seront numérisés et envoyés dans des dossiers de la GED à partir d’une imprimante multifonction qui permettra de choisir directement le dossier-destination sans avoir à repasser par l’ordinateur ou envoyés en pièce jointe à la personne qui a numérisé le document. À charge pour elle de le récupérer puis de l’enregistrer dans un dossier d’archivage spécifique.

Il ressort du cahier des charges le besoin d’acquérir une imprimante multifonction qui fasse à la fois imprimante, fax, copieur et scanneur. Mme Berthod souhaite acquérir un produit de qualité (HP, Canon, Fujitsu ou autre marque réputée). Les spécificités du matériel vous sont remises en annexe.

### Travail à faire

1. Proposez trois modèles d’imprimantes multifonctions disponible sur le marché. Effectuez vos recherches sur internet [http://www.choisir-son-copieur.com](http://www.choisir-son-copieur.com.). Les caractéristiques du matériel sont données dans le **document 1** et le cahier des charges dans le **document 2**.
2. Présentez dans une note rapide les critères de choix d’une application de GED à l’aide du **document 3** et les noms et les prix de quelques logiciels (effectuez votre recherche sur Internet et imprimez les fiches de ces produits ou bien faites des copies d’écran).
3. A l’aide des ressources du chapitre complétez le tableau remis en **annexe** puis concevez et placez une affiche dans le service juridique qui rappelle les durées d’archivage minimum de chaque document.

**Doc. 1** **Imprimante multifonction**

Une imprimante multifonction est un périphérique informatique qui regroupe en un seul appareil :

* Une **imprimante** qui permet d’imprimer en noir et blanc ou en couleur,
* Un **scanneur** (scanner, numériseur) qui permet de numériser une image ou du texte et de le transformer en fichier numérique,
* Un **copieur** qui permet de photocopier un document,
* Un **fax** qui permet de transmettre des documents par télécopie
* Un **gestionnaire de mèls** pour envoyer directement les documents numérisés par mél
* Un **serveur de document**s qui permet la connexion de l’imprimante à un réseau

**Doc. 2  Cahier des charges imprimante multifonction**

|  |
| --- |
| **Marques souhaitées : Canon, Epson, HP, Ricoh, Toshiba** |
| **Imprimante** | **Fonctions** | Multifonction : Impression, copie, numérisation, télécopie en couleur, mél, serveur de document |
| **Contrôle** | Ecran LCD Tactile |
| **Vitesse d'impression**  | > 30 ppm |
| **Temps 1re copie** | Moins de 7s |
| **Résolution maximum** | Jusqu'à 1 200 x 1 200 ppp  |
| **Tailles de support** | A3, A4 |
| **Grammage de support** | 70 à 300 g/m² |
| **Disque dur** | 150 Go minimum |
| **Capacité du bac** | > 3000 feuilles |
| **Chargeur de document** | 100 feuilles environ |
| **Finition** | Agrafage, perforation, brochure |
| **Scanneur** | **Résolution de numérisation** | Jusqu'à 600 ppp |
| **Formats de fichiers** | PDF, JPEG, TIFF |
| **Copieur** | **Résolution copie** | Jusqu'à 600 x 600 ppp |

## Doc. 3 Bien choisir son outil de gestion de documents

Il est important de bien choisir son logiciel de gestion électronique de documents, car c’est un investissement qui vous engage durablement, et joue sur le bon fonctionnement de l’entreprise ou de l’organisme qui l’utilise : il serait regrettable de s’apercevoir, après coup, que l’on a négligé certaines fonctionnalités ou mal estimé certains besoins. Parmi l’offre de logiciel de GED, il existe à la fois des applications payantes ou gratuites. Pour faire le bon choix, il vous faudra tenir compte des fonctionnalités de ces logiciels, de la quantité d’informations qu’il devra gérer, du nombre d’utilisateurs, de leur fréquence de connexion.

Un outil de GED assure un certain nombre de fonctions de base, qui permettent de réduire la part du papier dans l’entreprise. Le logiciel de gestion de documents doit donc **faciliter la recherche et l’ouverture des documents** : il fonctionne comme un moteur de recherche, pour trouver rapidement, ouvrir ou dupliquer tout document. De plus, l’usage d’un logiciel de GED permet **de gagner en visibilité et en sécurité**, notamment grâce à une sauvegarde régulière qui peut se faire sur un site séparé.

Pour faire le bon choix en matière de logiciel de GED, il faut tenir compte de certains besoins essentiels :

* **la numérotation des documents** : il est important de pouvoir garder la trace des différentes versions d’un document, avec mention de leur numéro, indice et date.
* **le fonctionnement en réseau** : il permet la circulation des documents, la possibilité de visas et de droits d’accès. Un logiciel avec mode de fonctionnement simplifié facilitera l’utilisation du système pour tous, et permettra d’optimiser la rentabilité de la GED
* **le suivi des actions en cours et la réalisation d’indicateurs** : cette fonction est à considérer, mais peut ne pas s’avérer nécessaire. Une gestion traditionnelle, sur papier ou tableur Excel, peut être tout aussi pratique.

Si c’est l’ensemble des documents bureautiques de l’entreprise qui est traité par le logiciel de GED, certains critères supplémentaires peuvent être étudiés pour choisir le bon logiciel de gestion des documents. **La simplicité d’utilisation pour tous les usages courants** sera déterminante, si l’on souhaite que la GED soit réellement utilisée par tous. **La sécurité sera le deuxième critère de choix** : les intrusions et la perte de l’historique sont les deux dangers contre lesquels il faut se prémunir. **L’administration du réseau ne doit pas prendre trop de temps**. Enfin, avant de choisir un logiciel de GED, **pensez à évaluer quel sera le temps de formation nécessaire pour que tous les personnels travaillant sur PC puissent s’en servir**.

*Source :* [*http://gestion-de-documents.net/*](http://gestion-de-documents.net/)

**Annexe**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documents** | **Durée de stockage/archivage** |
| **3 mois** | **6 mois** | **1 an** | **5 ans** | **10 ans** | **30 ans** |
| **Clients** |  |  |  |  |  |  |
| Fiche contact (prise de rendez-vous, résultats, etc.) |  |  |  |  |  |  |
| Notes prises lors des rendez-vous |  |  |  |  |  |  |
| Devis non signés |  |  |  |  |  |  |
| Devis signés |  |  |  |  |  |  |
| Bon commande |  |  |  |  |  |  |
| Bon livraison |  |  |  |  |  |  |
| Photocopie bon de livraison |  |  |  |  |  |  |
| Facture originale |  |  |  |  |  |  |
| Photocopie facture |  |  |  |  |  |  |
| Lettre relance paiement éventuelle |  |  |  |  |  |  |
| Invitation salon |  |  |  |  |  |  |
| Lettre promotion  |  |  |  |  |  |  |
| Lettre ristourne annuelle |  |  |  |  |  |  |
| **Fournisseurs** |  |  |  |  |  |  |
| Fiche contact (prise de rendez-vous, résultats, etc.) |  |  |  |  |  |  |
| Notes prises lors des rendez-vous |  |  |  |  |  |  |
| Devis non signés |  |  |  |  |  |  |
| Devis signés |  |  |  |  |  |  |
| Bon commande |  |  |  |  |  |  |
| Bon livraison |  |  |  |  |  |  |
| Facture  |  |  |  |  |  |  |
| Plaquettes du fournisseur |  |  |  |  |  |  |
| Publicité du fournisseur |  |  |  |  |  |  |
| **Salariés** |  |  |  |  |  |  |
| Fiche de travail mensuel par salarié |  |  |  |  |  |  |
| Contrat de travail |  |  |  |  |  |  |
| Déclaration d’embauche |  |  |  |  |  |  |
| RIB |  |  |  |  |  |  |
| Déclaration URSSAF mensuelle |  |  |  |  |  |  |
| Déclaration Pôle emploi mensuelle |  |  |  |  |  |  |
| Déclaration arrêt de travail |  |  |  |  |  |  |
| Déclaration accident du travail |  |  |  |  |  |  |
| Journal de paie |  |  |  |  |  |  |
| Fiche salarié |  |  |  |  |  |  |
| Compte-rendu comité d’entreprise |  |  |  |  |  |  |
| **Comptabilité** |  |  |  |  |  |  |
| Brouillon des journaux |  |  |  |  |  |  |
| Journaux |  |  |  |  |  |  |
| Déclaration de TVA |  |  |  |  |  |  |
| État de rapprochement |  |  |  |  |  |  |
| Bilan |  |  |  |  |  |  |
| Compte de résultat |  |  |  |  |  |  |
| Actes de propriétés |  |  |  |  |  |  |