

DANS MON ASSO, ON NUMÉRISE !

ANNEXE

GLOSSAIRE

Application métier

Logiciel permettant de créer et gérer des documents numériques (exemples : bases de données, systèmes de gestion électronique de documents).

Authenticité

Critère permettant de vérifier la **véracité** d'un document.

Dématérialisation

Opération visant à ce que les documents gérés sous forme papier ou analogique le soient sous forme électronique, soit par le biais d'une **opération** de numérisation, soit par la révision des **processus**.

Elle suppose soit de créer à partir de rien un processus numérique soit de numériser (reproduire numériquement) un processus papier déjà engagé. Dans le cadre d'une procédure totalement dématérialisée, l'original est le fichier électronique, alors que dans une procédure de numérisation, l'original est la version papier.

La dématérialisation dite « **native** » consiste à produire ou recevoir un document sous forme numérique permettant une lecture par ordinateur et pouvant être traité automatiquement.

La dématérialisation dite « **duplicative** » consiste à reproduire et à transférer un document de son support papier initial à un support informatique. Elle peut comprendre la reconnaissance, totale ou partielle, de ses caractères.

Documents numériques

Il est important de distinguer les documents numériques « **natifs** » - créés ou reçus dès l'origine sous forme électronique - des documents numériques « **duplicatifs** » - recréés sous forme électronique.

Espaces bureautiques

Espaces de travail informatisés sous forme de bureaux virtuels.

Métadonnées

Ensemble **d'informations** caractérisant le document ou le dossier numérique : identifiant, date de création, index, durée d'utilité, format, auteur, droits d'accès, caractéristiques techniques, sécurité... L'apport de ces métadonnées sécurise le processus (en ce qu'ils gardent la trace des opérations) et la conservation des fichiers.

Numérisation

Procédé électronique de reproduction d'un document papier sous forme de document électronique. On distingue deux types de numérisations : la numérisation « **de stock** » ou « **de masse** », qui concerne un ensemble donné de documents, et la numérisation « **de flux** », qui s'applique au fil de l'eau, document après document.

Obsolescence

Perte d'usage d'un document pour raison technologique – dépassement de son support ou de son format.

Pérennité

Le fait pour un document numérique de bénéficier de **conditions de conservation** suffisantes aptes à le maintenir à long terme dans son état d'origine.

Serveurs

Appareils visant à offrir des espaces de stockage informatique, souvent communs (dits « en réseau »).

Valeur probante

Validité d'un document lui permettant de constituer une **preuve** en cas de litige.



Exemples d'outils de diagnostic numérique

Le logiciel **Astaré** comprend des questionnaires sur l'organisation documentaire (responsabilités, formats, droits...) et les applications métier. Il constitue un outil d'aide à la décision et de sensibilisation permettant d'impliquer les acteurs, ajustable au contexte de chaque organisation.

Exemples de situations documentaires en univers hybride (papier/numérique)

Dans un dossier de personnel, la correspondance, les entretiens d'évaluation, les pièces justificatives relatives aux congés et primes pourront être numérisés voire détruits après numérisation ou créés numériquement. En revanche, les déclarations d'accidents du travail, les arrêtés de carrière ou les arrêtés de travail signés manuellement seront conservés sous forme papier.