

La question de notre rédaction :

Les entreprises sont-elles bien informées sur la dématérialisation ?

La dématérialisation consiste à remplacer les supports physiques de l'information (papier, le plus souvent) par des fichiers de données informatiques traitées sur ordinateurs. Quand la substitution est complète, on parle de « bureau sans papier », mais la première étape vers cet idéal consiste à numériser (scanner) les documents papier afin de stocker leur image.

Avec quels avantages ? D'abord, dématérialiser permet de gagner du temps. La gestion étant informatisée, les utilisateurs n'ont qu'à saisir les références d'un document pour le retrouver et l'afficher, sans même avoir à se déplacer. Au-delà, la diffusion de l'information se trouve aussi simplifiée, grâce à la dématérialisation des échanges. Extraire un document d'un classeur d'archives pour le photocopier et l'annexer à un courrier postal, puis le replacer au bon endroit, constitue une charge de travail superflue. Grâce à la dématérialisation, tout se fait en quelques clics et les collaborateurs peuvent du coup se consacrer à des activités plus rémunératrices pour les entreprises. Beaucoup d'entre elles ont bien appréhendé ces avantages et depuis une vingtaine d'années, elles sont de plus en plus nombreuses à les rechercher, en témoigne leur équipement croissant en imprimantes multifonctions, qui incluent un scanner.

Pourtant, les entreprises pourraient encore mieux rentabiliser leur investissement en optimisant la dématérialisation, ce qui suppose toutefois une meilleure information et une expertise.

Dématérialiser : sécurité, automatisation et formation

En premier lieu, un spécialiste pourra aider l'entreprise à réduire les coûts d'archivage, en mettant en œuvre une procédure de numérisation conforme aux normes internationales et aux réglementations européennes et nationales (en particulier la nouvelle loi du 25 juillet 2015 relative à la dématérialisation des documents contractuels

et comptables et à l'archivage électronique). Ainsi, la valeur juridique des documents sera préservée, la qualité de l'original de leur copie électronique sera assurée et la destruction de leur version papier sera autorisée !

En deuxième lieu, avec l'assistance d'experts, l'entreprise peut s'engager rentablement dans l'automatisation du traitement des documents. Il existe en effet aujourd'hui des logiciels de numérisation capables, non seulement de créer une version électronique du texte, mais aussi d'extraire les informations apposées sur le support papier. Pour les factures fournisseurs, par exemple, l'encodage manuel n'est plus nécessaire : les données extraites lors de la numérisation étant importées directement dans la base de l'outil logiciel de comptabilité. La réduction induite des coûts concerne plus globalement les processus comptables et financiers, via l'automatisation de la validation des factures et de la réconciliation commande - bon de livraison - facture ; et la diminution des délais et des litiges...

“ La facturation nativement dématérialisée permet d'économiser plus de 9,00 € sur l'envoi et la réception d'une facture. ”

En dernier lieu, les professionnels doivent accompagner les entreprises vers le stade ultime qui est celui de la dématérialisation dite « native ». Il s'agit alors de créer ou de recevoir l'information sous forme électronique, sans passer par le support papier, de sorte à s'affranchir de la numérisation et dématérialiser le processus de traitement de l'information lui-même.

C'est seulement à ce stade que l'entreprise engrangera tous les bénéfices de la dématérialisation.

La preuve ? KPMG a calculé pour le gouvernement belge que la facturation nativement dématérialisée permet d'économiser plus de 9,00 € sur l'envoi et la réception d'une facture entre entreprises ! •

**Jean Racine**Business Development
Directorwww.labgroup.com