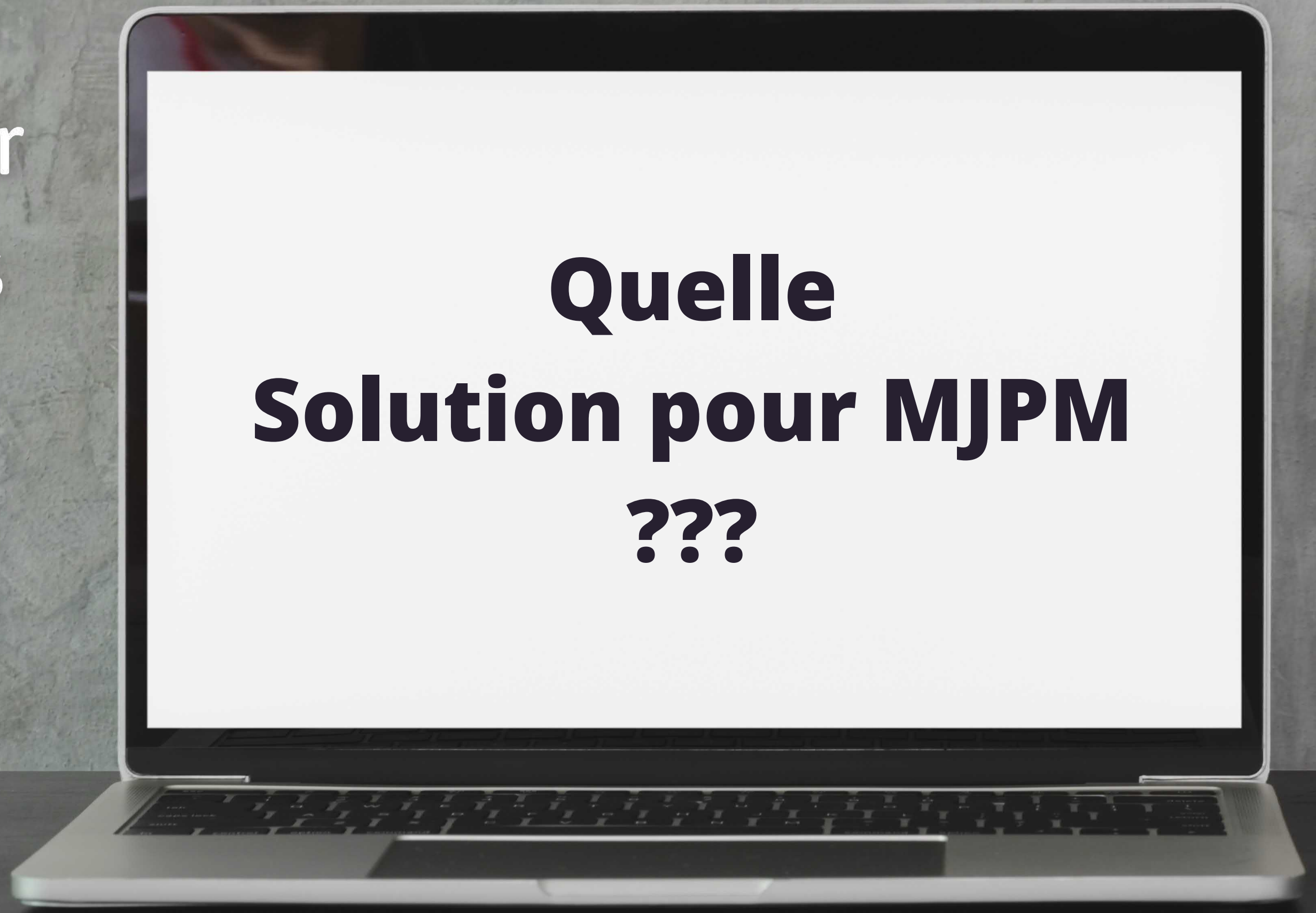


Comment gérer
ses documents
papiers
vs
numériques ?

**Quelle
Solution pour MJPM
???**



La fin du classement papier ?

- Les documents papier sont classés dans des armoires, sur des étagères, dans des dossiers, des chemises et peut-être sous-chemises
- Cette méthode de classement prend du temps, de la place en m², a un coût élevé en impression et en copie
- La copie de document papier pose le problème de la gestion de la version du document et de la qualité de l'information
- La confidentialité et la sécurité dans le temps de ces documents n'est pas garantie (risque de perte, destruction, sinistre)



L'avènement du tout numérique et de la GED

- **GED** : Gestion électronique des documents
- **Dématérialisation** : Création de documents électroniques



Souvent utilisé pour parler de la numérisation des documents papier

La plupart des documents sont aujourd'hui nativement au format numérique.

Pourquoi une GED pour MJPM ?

- Réduire la place occupée par les documents papier
- Réduire le risques de perte des documents papier :
 - Vol
 - Sinistres
- Apporter un gain de temps au quotidien
- Eliminer les contraintes liées à la mobilité et au partage
- Economiser sur le poste copies et impressions
- Gérer et organiser les documents et les tâches



Quels sont les enjeux du document numérique pour les MJPM ?

Obligations légales de plus en plus fortes face aux avancées du numérique :

- Traitement des données à caractère personnel (**RGPD** 2018)
- Confidentialité et sécurité exigées par la **CNIL**
- Recommandations de l'**ANSSI** face aux risques liés au **Cloud**
- Réglementation sur la **Copie fidèle** et la **Copie fiable** des documents numérisés, la **signature électronique**
- Risques croissant face aux **cyber-attaques**

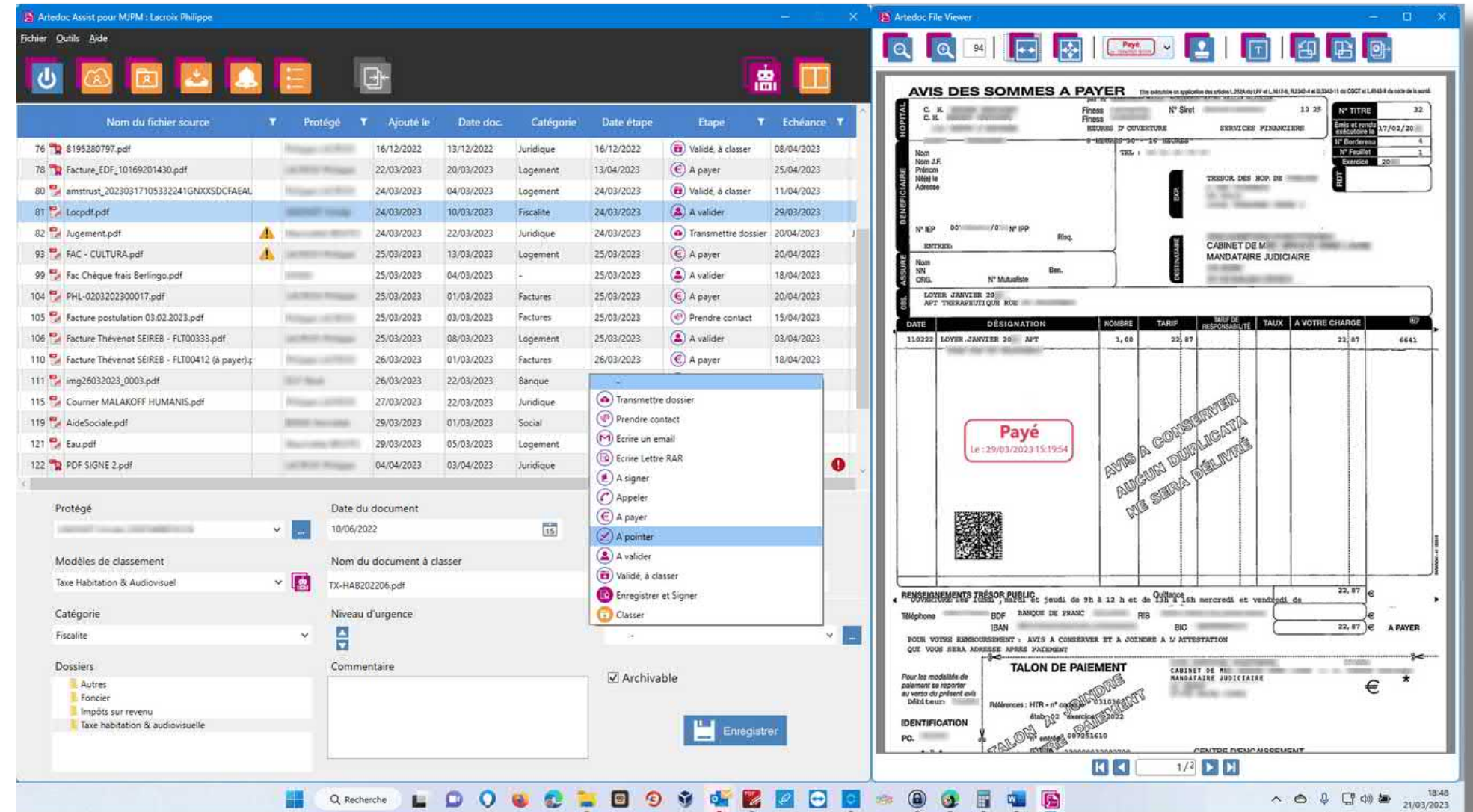


Solution GED pour MJPM





- La GED artédoc pour MJPM a été développée spécifiquement en 2017 pour répondre aux attentes et besoins des MJPM*
- Le logiciel poursuit son évolution avec de nombreuses fonctionnalités d'automatisation de traitement et de mise en conformité aux exigences légales du document numérique.
- La solution artédoc pour MJPM est aujourd'hui recommandée par la FNMJI

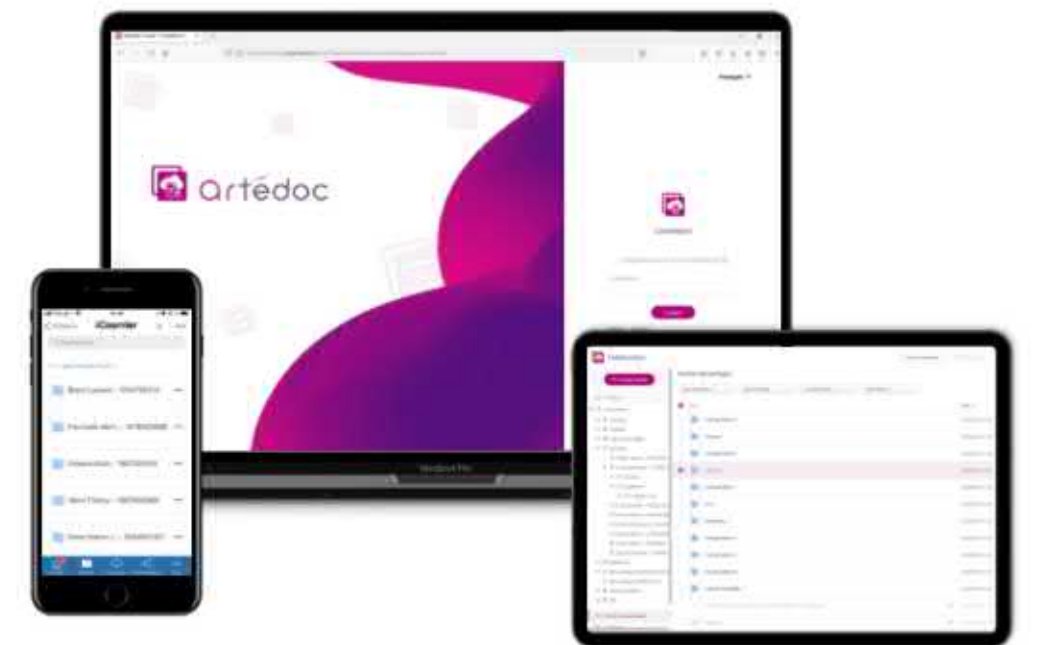
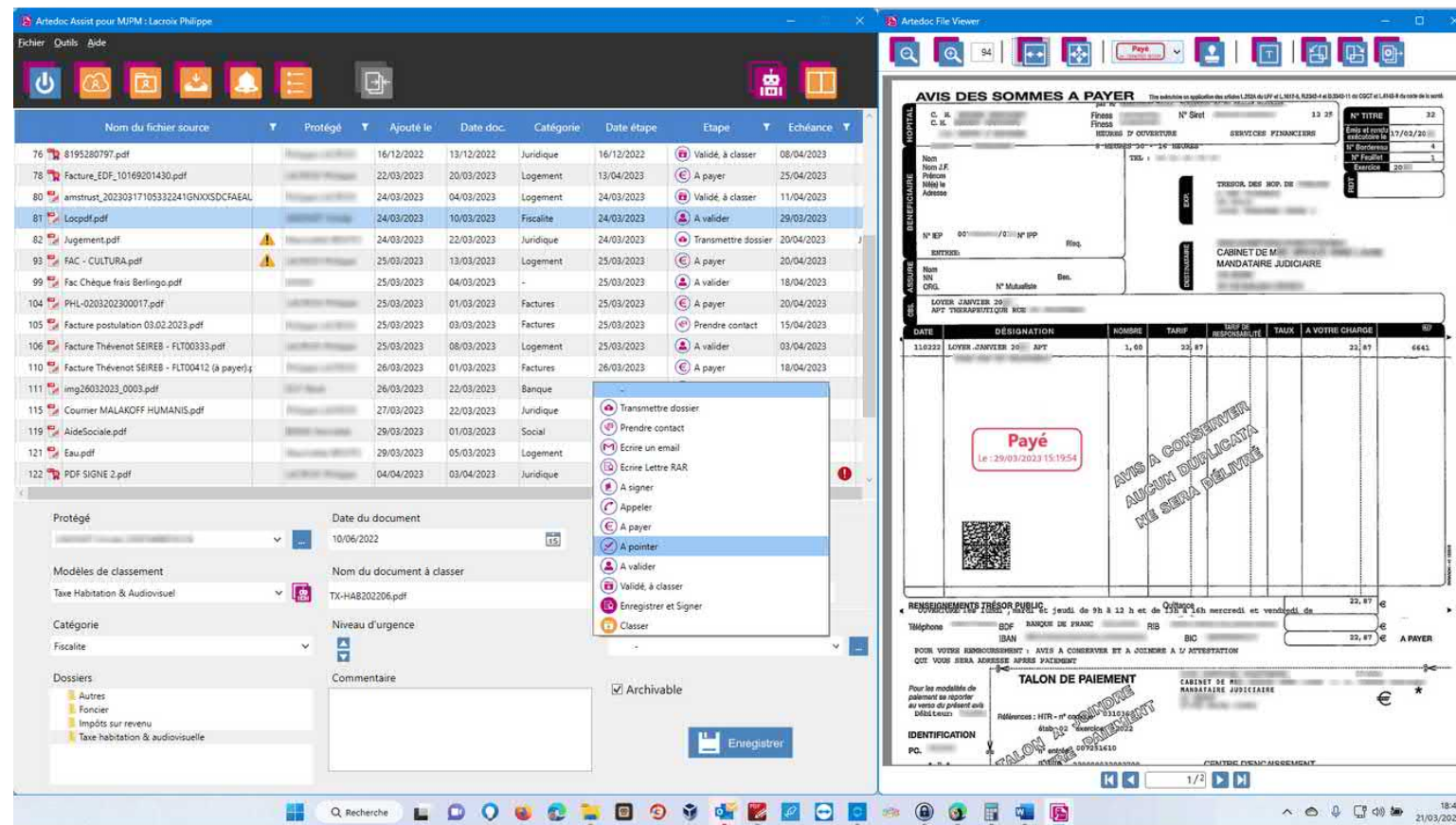


* La solution artédoc pour MJPM a initialement fait l'objet d'un cahier des charges défini par un audit réalisé en collaboration avec la commission GED missionnée par la présidence de la FNMJ le 29 avril 2016. 10 candidats furent mis en concurrence. Un communiqué de la FNMJI adressé le 3 mai 2017 à tous ses adhérents a retenu et recommandé la GED artédoc pour MJPM.



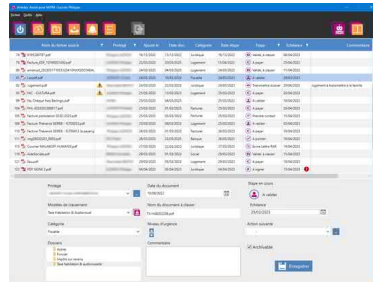
artédoc pour MJPM se compose :

- d'une offre **scanner de GED**
- du logiciel **artédoc Assist**
- d'un portail **artédoc Cloud**
- d'une **application Mobile**
- d'une **Sauvegarde automatique externalisée (Cloud)**





Étape 1 : Numérisation des documents papier ou import de fichiers



Étape 2 : Reconnaissance automatique, Votre assistant aux traitements et au classement

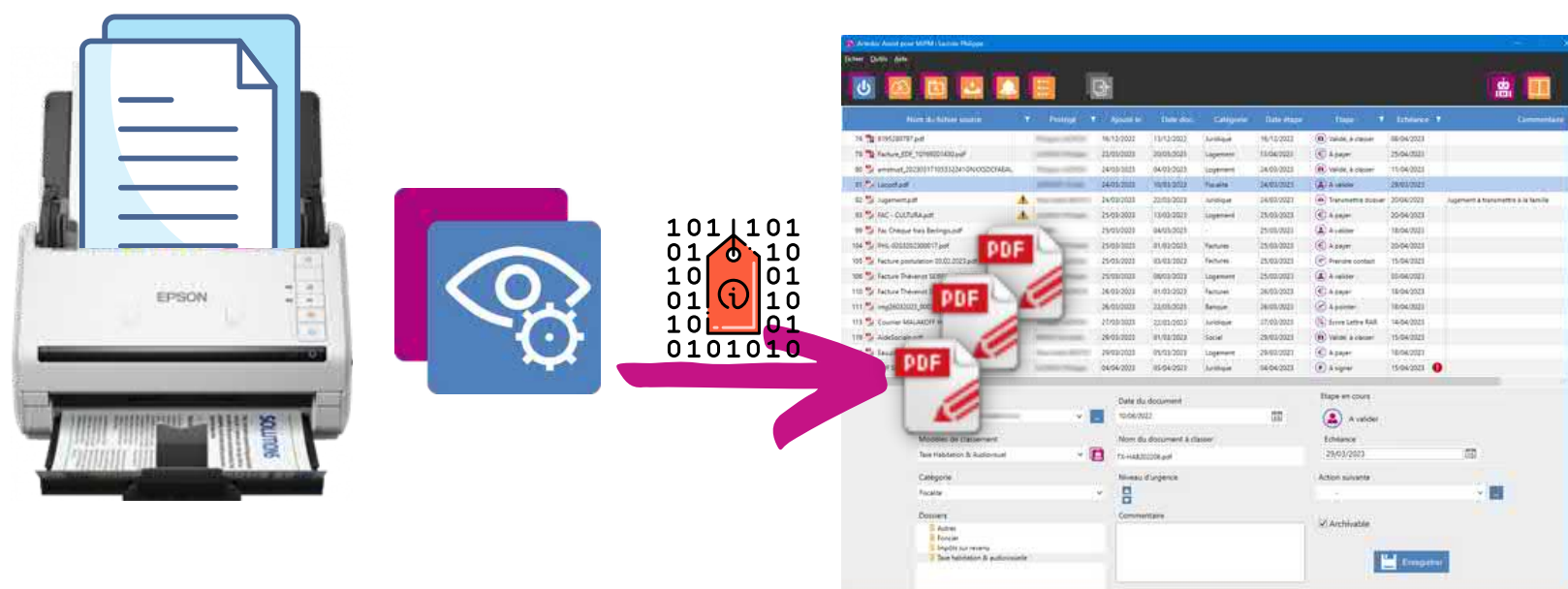


Étape 3 : Partage et mobilité via la Synchronisation dans le Cloud
Sauvegarde automatique externalisée (Cloud)



Le processus de numérisation associé aux traitements d'artédoc Assist et au stockage des documents artédoc Cloud assure au MJPM les conditions d'une copie fidèle de leurs documents numériques et une conservation sécurisée, indépendante et durable de leur fonds documentaire.

Étape 1 : Numérisation grâce à nos Profils de numérisation préprogrammés



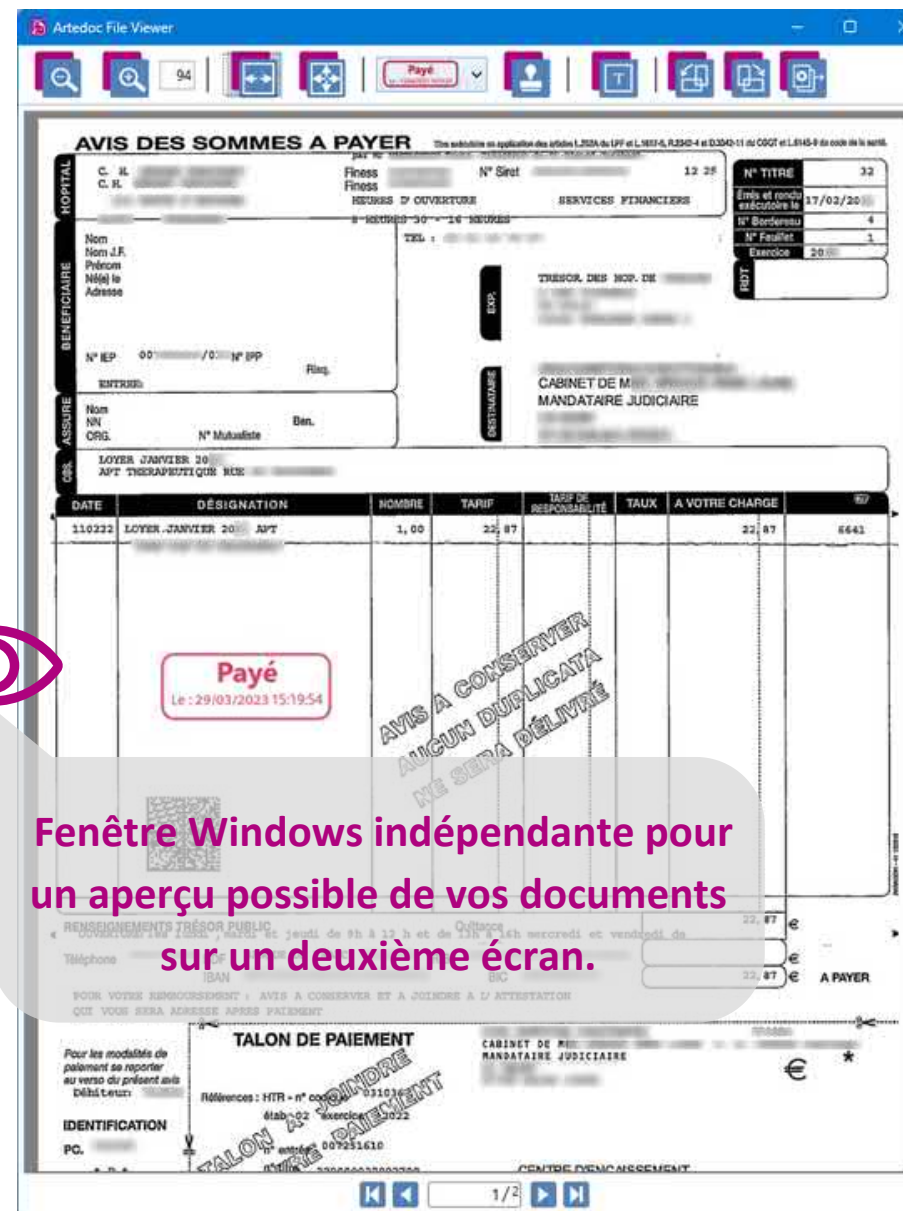
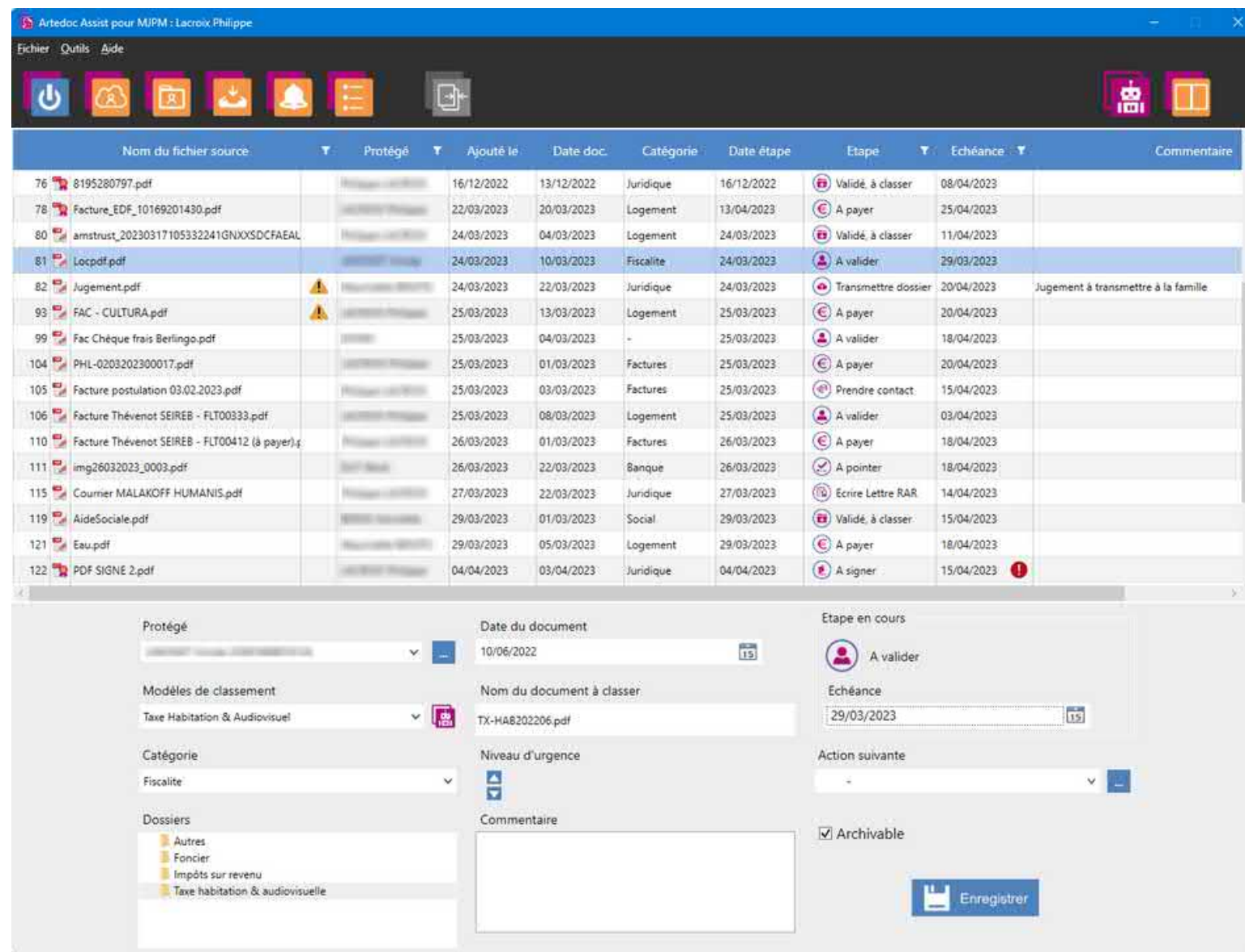
- Recto verso simultané (une seule passe)
- Élimination des pages blanches
- Création d'un fichier PDF par courrier (traitement par lot des courriers grâce au séparateur de travaux)
- Qualité et poids des fichiers optimisés
- Reconnaissance automatique de texte (OCR)
- Métadonnées du document intégrées au PDF avec référence à la Convention de Numérisation (CdN)*



Le scanner et le logiciel de numérisation ont fait l'objet de tests de validation et d'un paramétrage spécifique aux mandataires en partenariat avec le fabricant EPSON. La garantie sur site du scanner est assurée par le fabricant.

* Le processus de numérisation est normalisé et peut être défini dans une convention de numérisation (CdN) en option.

Étape 2 : Traitement des documents dans artédoc Assist



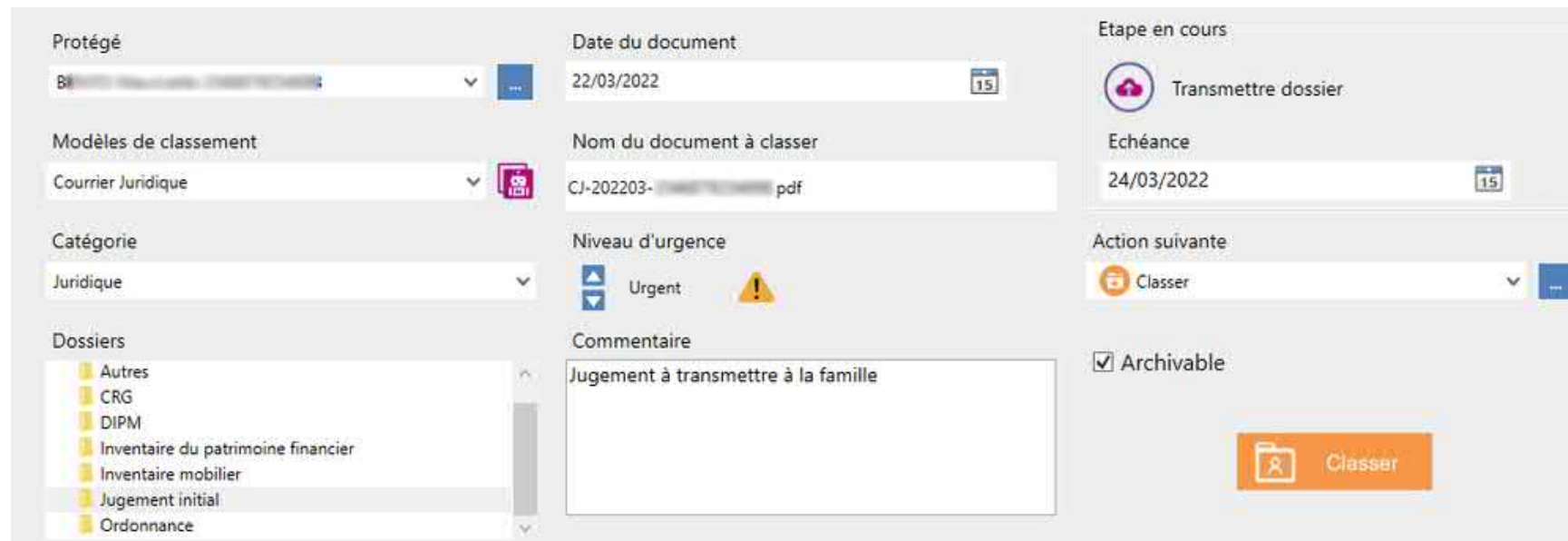
- Visualisation immédiate des documents numérisés ou importés avec aperçu PDF, Word, Excel, email et images
- Multiples traitements du fichier PDF
 - Zoom
 - Suppression de pages
 - Rotation de pages
 - Fusion de fichiers
 - Multiples Tampons horodatés
 - Commentaires et notes
- Gestion de la signature électronique des PDF
- Import facile de nouveaux fichiers
 - Disque dur, clé USB,
 - PJ email



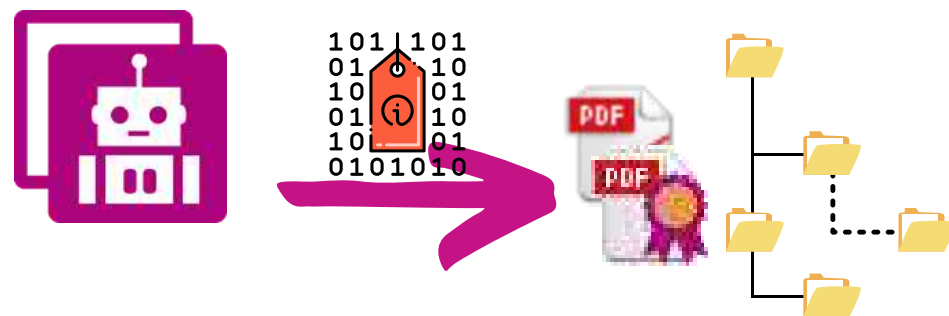
La reconnaissance des fichiers PDF signés électroniquement avec un certificat (signature électronique qualifiée) est prise en charge par artédoc Assist, sans aucune modification du fichier afin de préserver son intégrité. Seul l'historique des traitements sera sauvegardé dans le journal des traitements.



Étape 2 : Traitement des documents dans artédoc Assist



The screenshot shows the 'Étape 2 : Traitement des documents' interface. It includes fields for 'Protégé' (a dropdown menu), 'Date du document' (22/03/2022), 'Modèles de classement' (Courrier Juridique), 'Catégorie' (Juridique), and a list of 'Dossiers' (Autres, CRG, DIPM, Inventaire du patrimoine financier, Inventaire mobilier, Jugement initial, Ordonnance). The 'Nom du document à classer' is 'CJ-202203-... pdf'. The 'Niveau d'urgence' is 'Urgent' with a warning icon. The 'Commentaire' field contains 'Jugement à transmettre à la famille'. The 'Etape en cours' section shows 'Transmettre dossier', 'Echéance' (24/03/2022), and 'Action suivante' (Classer). There is a 'Classer' button and a checkbox for 'Archivable'.





















- **Reconnaissance automatique**
 - du protégé
 - de la date du document
 - du type de document*
- **Modèles de classement automatique**
 - par type de document
 - par catégorie (thème de classement)
 - avec règles de renommage fichier auto
- **Enregistrement PDF/A et ses métadonnées**
 - ID, Date et Nom du document
 - Identification du Majeur Protégé
 - Nom de l'opérateur (Mandataire)
 - Chemin de classement
 - N° de la CdN
- **Signature électronique qualifiée en option**



L'identification automatique du protégé, de la date et du type de document associés aux modèles de classement, facilite grandement votre travail en proposant immédiatement la catégorie de classement, le type de document et le renommage standardisé des fichiers.
*Les modèles de reconnaissance automatique de types de documents sont fournis par la docuthèque artédoc.

Étape 2 : Traitement des documents dans artédoc Assist

Date étape	Etape	Echéance	
22/03/2023	 A valider	23/03/2023	
22/03/2023	 A payer	29/03/2023	
22/03/2023	 A valider	26/03/2023	 Ancien jugement à
22/03/2023	 A payer	29/03/2023	
22/03/2023	-		adame l
22/03/2023	 Prendre contact		la mutui
22/03/2023	 Ecrire un email		
22/03/2023	 Ecrire Lettre RAR		
21/03/2023	 A signer		
21/03/2023	 Transmettre dossier		
	 Appeler		
	 A payer		
	 A pointer		
	 A valider		
	 Validé, à classer		
	 Enregistrer et Signer		
	 Classer		

Affectez des tâches à réaliser sur vos documents MP

- Créez vos propres tâches de traitement et personnalisez les avec
 - Un nom
 - Une description
 - Une échéance en jour(s)
 - Un pictogramme visuel (bibliothèque de plus de 300 pictogrammes)
 - Pictogrammes d'alertes dynamiques à l'échéance proche de vos tâches
- Filtrez vos listes de documents par tâches ou par date d'échéance, MP, etc.
- Bouton "Aujourd'hui" pour afficher en un clic les tâches du jour

Visualisez et vérifiez l'historique des traitements de vos documents

- Affichez le journal des traitements et vérifiez l'historique des tâches effectuées pour chaque document en un clic de souris



artédoc Assist consigne toutes les opérations de création de modification et de traitements de vos documents MP dans son journal des traitements. Traçabilité de toutes les étapes du traitement avec horodatage = piste d'audit.

Étape 3 : Synchronisation automatique artédoc Cloud



Tous les dossiers et documents de vos protégés sont automatiquement synchronisés sur le portail artédoc Cloud

- Les données sont chiffrées et accessibles en mobilité avec une authentification forte via un simple navigateur web ou l'application mobile disponible pour iPhone et android
- Elles sont stockées **en France** chez **Oodrive**, fournisseur et tiers de confiance qualifié **SecNumCloud** par l'**ANSSI** (Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information).



Liste n°70 Date d'édition : 23 février 2023

Lien de publication : <https://www.ssi.gouv.fr/liste-produits-et-services-qualifies>

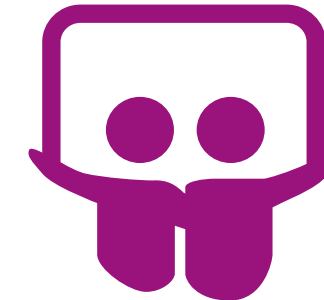


Vous pouvez poursuivre votre travail même si votre connexion Internet est interrompue, car le contenu est toujours disponible en local sur votre appareil. Une fois la connexion rétablie, la synchronisation se fera automatiquement et deux Datacenters en France chez Oodrive assureront la sauvegarde des données (voir chapitre Sauvegarde Cloud).



Vos documents accessibles depuis le cloud

- Accessible depuis un simple navigateur Web PC/Mac/Smartphones et tablettes Android/iOS
- Ergonomie intuitive
- Prise en main rapide



Partage de fichier ou dossier avec des tiers

- Email de notification
- Lien de partage sécurisé
- Téléchargement de fichier(s) ou dossier(s) disponible(s) sur une période de temps et en nombre de téléchargements contrôlé
- Toutes les transactions sont cryptées
- Traçabilité des téléchargements assurée*



* artédoc garde pour vous la preuve de vos transferts de documents.
Ceci est utile et important par exemple pour l'envoi d'un dossier de succession.



Garanties contractuelles

- Contrat de niveau de service (SLA) supérieur à 99,5%



Sécurisation et confidentialité des données

- Sécurité des accès
- Chiffrement des transferts
- Compression et cryptage des données
- Hébergement en datacenters **redondés**
- Réversibilité totale des données

- Audits & Certifications :

- ISO 27001/2,
- ISO 27701,
- ANSSI
- eIDAS
- EUCS

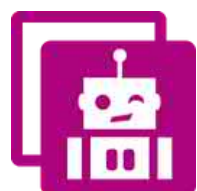


*Le Cloud souverain est un modèle de déploiement dans lequel l'hébergement et l'ensemble des traitements effectués sur des données par un service de Cloud sont physiquement réalisés dans les limites du territoire national, par une entité de droit français et en application des lois et normes françaises. Ceci vous assure notamment de ne pas être sous le coup du Cloud Act Américain en confrontation avec la RGPD Européenne.

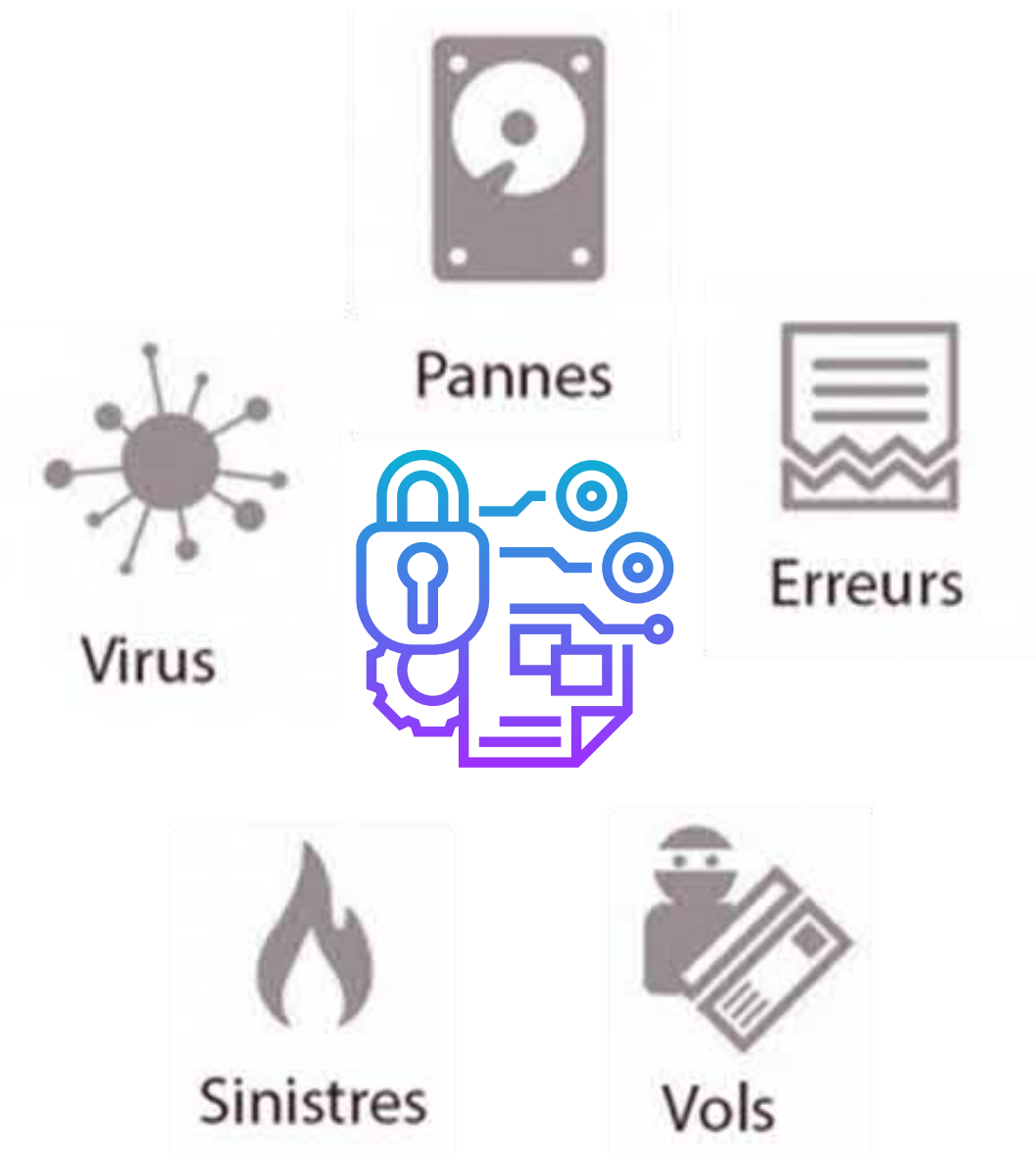


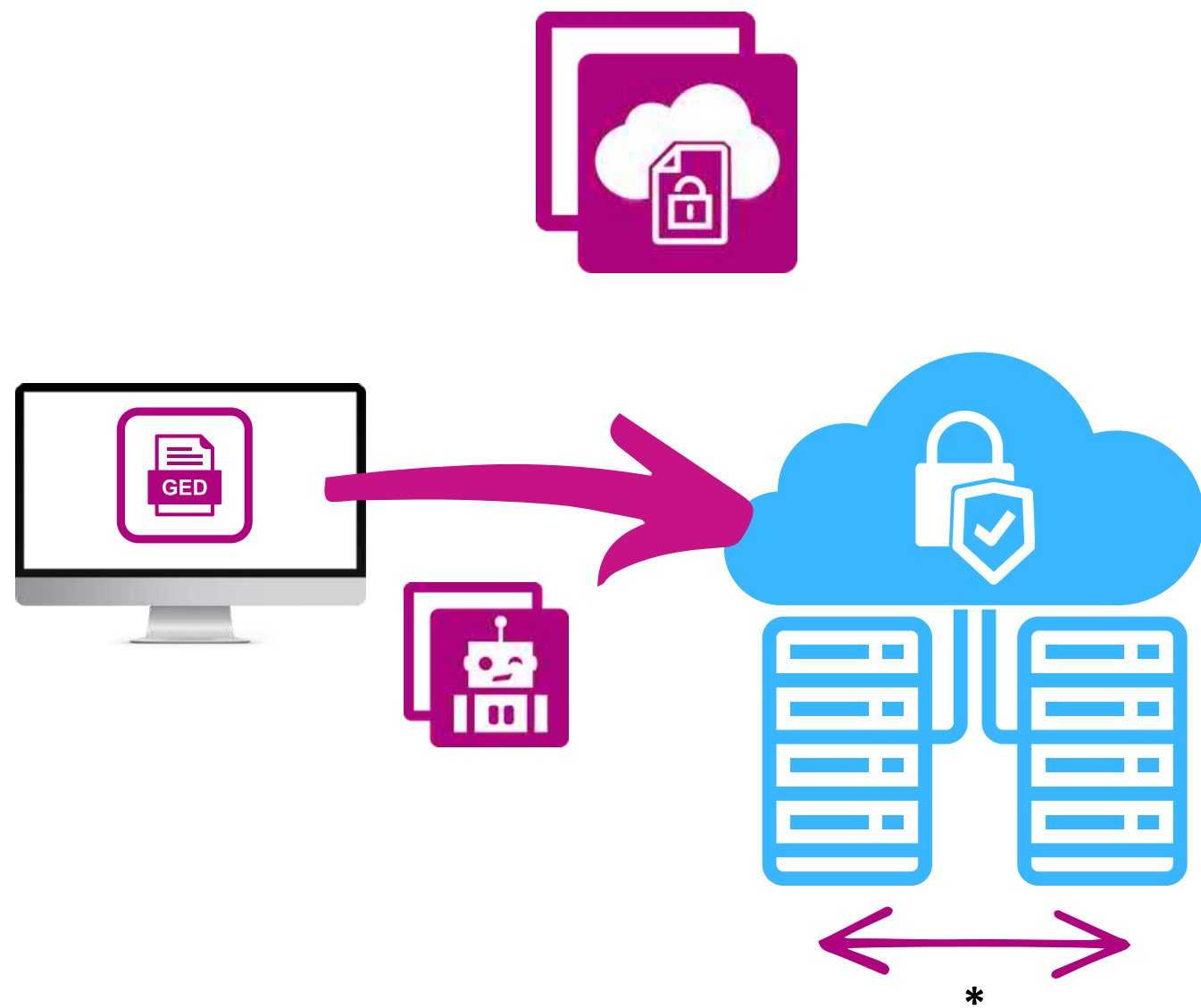
Vos données sont précieuses !

- Face aux nombreuses menaces du monde numérique d'aujourd'hui vous devez sauvegarder toutes vos données pour garantir la continuité de votre activité
- Cependant sauvegarder vos données sur support physique demande du temps et de la maintenance
- C'est pourquoi nous proposons une ...



Sauvegarde en ligne automatisée





Sauvegarde automatique et externalisée de toutes vos données selon les standards les plus exigeants, dans le cadre légal français (*Cloud souverain*).

- L'ensemble des dossiers de vos protégés
- Les archives par année des dossiers de vos protégés

Et en option:

- Les bases de données (Comptabilité, logiciel métier etc.)
- Les fichiers sur disque dur (professionnel et personnel)
- Le système de vos ordinateurs (Option)



* Vos sauvegardes sont stockées sur deux Data Centers distants de plusieurs dizaines de kilomètres. Cette configuration permet de se prémunir contre la plupart des cas de force majeure affectant une zone géographique donnée.



Gain de temps, réduction des coûts et sécurité maximum

- Nous organisons avec vous le plan de sauvegarde de vos données
- La sauvegarde est proposée par défaut avec **30 jours d'historique** des modifications (jusqu'à 5 ans possible) : **mesure anti ransomware** (virus locker)
- Tout incident de sauvegarde vous est **notifié automatiquement** par email
- Nous vous assistons pour la **restauration de vos données**



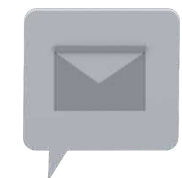
La fonction d'archivage des documents de artédoc Assist vers la sauvegarde vous permet de stocker à long terme et à faible coût les archives de vos protégés, année par année.

Pour toutes demandes, veuillez contacter :

Philippe LACROIX



05 54 54 47 97



artedoc@seireb.com



www.artedoc.fr

SEIREB
OLUTIONS