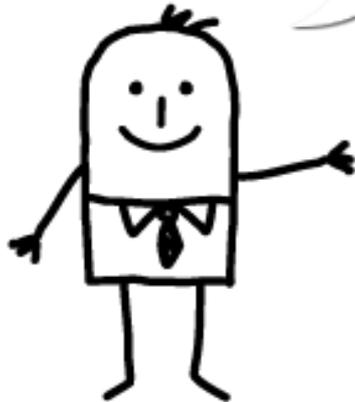


TRANSITION DU PAPIER AU NUMÉRIQUE

« 90% de l'information échangée en entreprise passent par la messagerie électronique ».

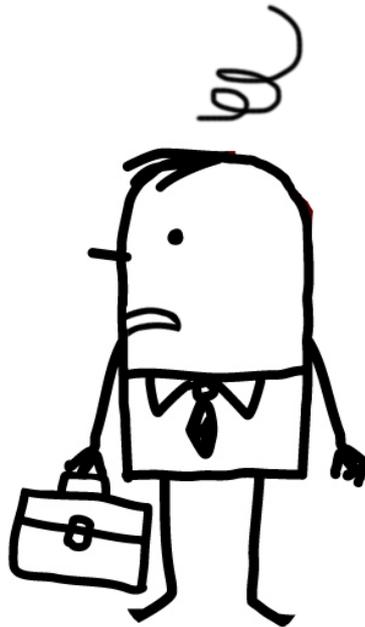


Tout le monde s'accorde à dire que l'on vit dans une société numérique et à constater que 90% de l'information échangée en entreprise passent par la messagerie électronique. Or, il ne s'est jamais autant produit et accumulé de papier.

D'où vient ce paradoxe ?

Faut-il dire numérique, électronique ou digital?

Numérique ?
Électroque ?
Digital ?



Numérique :

- Qui se présente sous la forme d'un fichier composé de 0 et de 1. On parlera d'archivage des documents numériques, de conservation des livres numériques.

Électronique :

- Qui utilise des signaux électriques pour transmettre l'information. L'adjectif s'applique plutôt aux systèmes qu'aux documents. On parlera de gestion électronique de documents.

Digital :

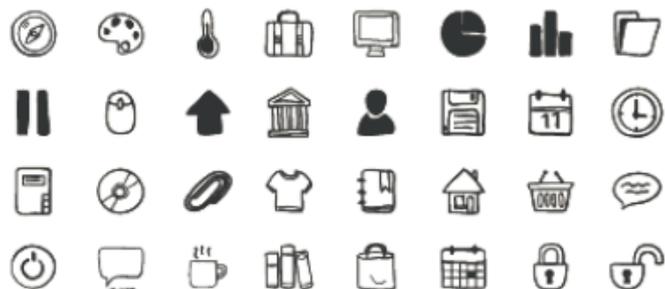
- Digital signifie numérique en anglais. Le mot digital a en français une connotation marketing.

Deux grandes formes d'information

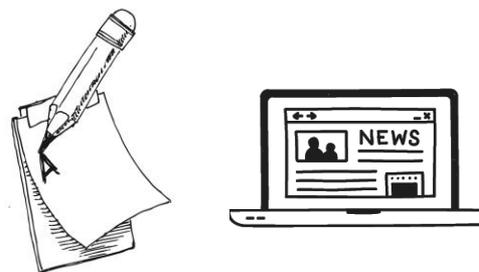
Les technologies numériques remplacent l'information papier par l'information numérique. **Oui, mais cela ne doit pas se faire n'importe comment ! Il ne faut pas quitter la proie pour l'ombre !**

Il est important de rappeler que le numérique a mis en évidence la différence entre deux grandes formes d'information :

- 1 Les données qui entrent dans des tableaux prédéfinis pour organiser des chiffres, des valeurs, des signaux, reliés à des lieux, des personnes ou des dates.



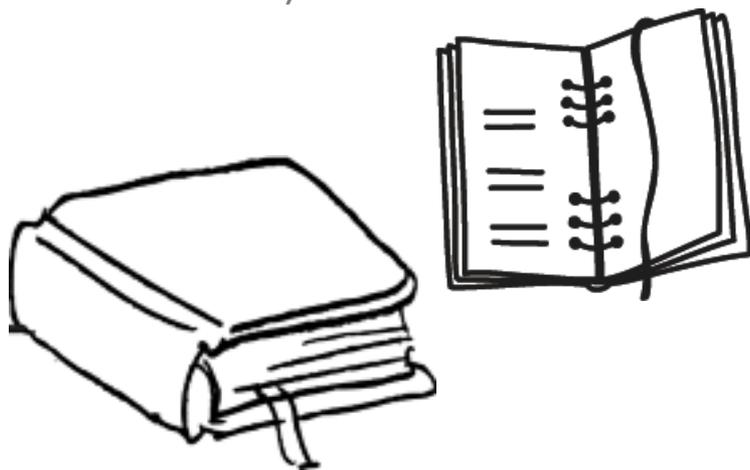
- 2 Les documents rédigés librement qui sont l'expression d'une décision, d'une idée, d'un constat, que ce soit du texte, de l'image ou de la voix.



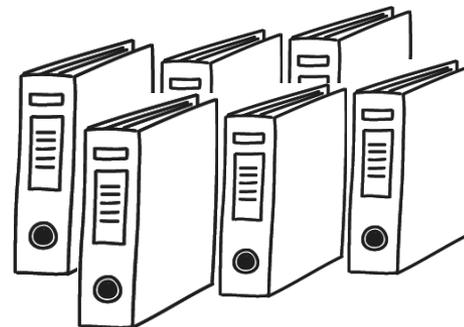
Registres et dossiers

On distinguait autrefois (vocabulaire des archivistes) :

① **Les registres** (registre du personnel, registre des admissions à l'hôpital, registre des entrées et sorties dans un port, registre des élèves, registre comptable, registre des causes du tribunal...).



② **Les dossiers** (dossiers d'affaires, dossiers nominatifs du personnel, dossiers de marché, dossiers clients, dossiers de mise sur le marché, dossiers de recherche, dossiers de patients...).



Données structurées et données non structurées

On distingue aujourd'hui (vocabulaire des informaticiens) :

- 1 les informations ou données structurées**, avec les grandes bases de données d'enregistrement ou de gestion
qui ont remplacé depuis plusieurs décennies les gros registres et les formulaires dans les entreprises et les administrations ; ce sont par exemple des enregistrements de température, des données de paie, des statistiques ou encore une déclaration d'impôts en ligne.



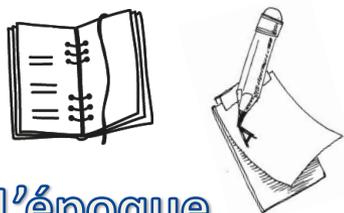
- 2 les informations NON structurées ou semi-structurées**, expression qui désigne tout le reste :
la correspondance (courrier, mails, SMS), les notes et les rapports, les comptes rendus et les présentations que l'on produit aujourd'hui à l'aide des logiciels bureautiques (notamment Word et PowerPoint, ou leurs équivalents en logiciels libres), les pages web, les contributions sur les réseaux sociaux, les enregistrements audiovisuels, etc.



La transition : structuré et non structuré

L'époque des registres papier a fait place à l'époque des bases de données sans véritables difficultés car les données des registres étaient déjà structurées par les colonnes. Les systèmes informatiques ont facilité la production et décuplé les possibilités de traitement des données.

L'époque
du numérique



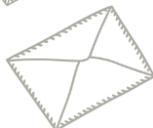
L'époque
du papier

Pour les données ou informations non structurées, la transition numérique est plus chaotique car la concurrence avec le papier demeure.



Focus sur les données non structurées

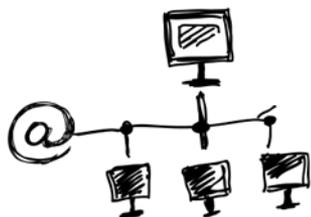
1



Au contraire des données structurées, gérées dans le cadre d'un processus bien défini, les informations non structurées sont produites, reçues et manipulées par tous. Pour tous ces documents, la « bascule » au numérique ne s'est pas faite du jour au lendemain.

Les outils numériques (ordinateur, smartphone...) se sont installés peu à peu dans les entreprises et dans les foyers, mais les habitudes papier se sont maintenues, aidées par la défiance envers une technologie certes séduisante mais virtuelle.

L'écrit papier, on le voit, on le touche, on le classe, on le jette, on le domine. L'information sur l'écran, on la voit mais on ne peut la toucher, on ne sait pas où elle est vraiment, on n'est pas sûr de la retrouver, on ne la domine pas.



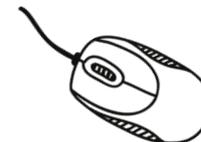
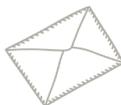
Focus sur les données non structurées

2

Le numérique s'est installé dans la société et dans l'entreprise sans que les dirigeants et les utilisateurs y soient préparés, sans qu'ils aient été éduqués au numérique, avertis des défauts du numérique par rapport au support papier en matière de sécurité et de conservation.

Les gens ont donc réagi selon leur tempérament, leur expérience, leur personnalité, tandis qu'un discours technologique et commercial très hétérogène occupait le terrain. Certains (les plus jeunes souvent, mais ce n'est pas systématique) s'en sortent intuitivement très bien. D'autres tâtonnent.

Les données non structurées doivent faire l'objet d'une grande attention de la part de tous.



Numérique contre papier: des comportements injustifiés

L'excès de méfiance, comme l'excès de confiance, conduit encore certaines personnes à croire que :

- 1 on utilise une **signature électronique** en insérant dans un fichier Word le scan de sa signature manuscrite [on pourrait scanner et insérer la signature de n'importe qui!],
- 2 on fait de la **dématérialisation** en produisant des documents papier puis en les numérisant, alors que la vraie dématérialisation consiste à produire un document numérique dans le cours d'un processus dématérialisé,
- 3 on **imprime** un fichier PDF reçu par mail au motif que « seul le papier fait foi », ceci 15 ans après la reconnaissance légale de l'écrit sous forme électronique, au même titre que l'écrit sur support papier (article 1316-1 du code civil),
- 4 on fait de **l'archivage électronique** en stockant tout sur son disque dur sans se préoccuper de la sauvegarde et du format, ou en envoyant tout dans le cloud sans se préoccuper de la maîtrise du cycle de vie des fichiers,
- 5 le papier reste et que **le numérique s'envole** puis on s'étonne aussi bien de ne pas retrouver un papier important ou de voir ressurgir un propos anodin tenu sur un réseau social quelques mois plus tôt...

Alors, papier ou numérique?

Il n'y a pas de relation hiérarchique absolue entre le papier et le numérique. Il existe diverses relations possibles entre les deux supports d'un même document :

- original papier scanné pour créer une copie de sécurité (une sauvegarde) ou un double de travail (copie de consultation), dans la mesure où on garde le papier,
- original papier scanné avec destruction du papier remplacé par sa copie numérique (copie de substitution),
- original numérique imprimé simplement pour le confort de la lecture, la copie papier étant ensuite détruite,
- original numérique imprimé pour être annoté et constituer ainsi un nouveau document, enrichi,
- etc.

Ce qui importe, pour l'archivage, c'est le document natif, celui qui porte la validation de son auteur.

