

Groupe DELTA, à travers cette nouvelle Newsletter, vous propose de décoder pour vous le large sujet de la Gestion Electronique de Document.

A l'heure de la dématérialisation, de l'automatisation des processus et du travail collaboratif, la gestion des documents est le chaînon incontournable pour entrer dans l'ère de la digitalisation.

Grâce à la tranformation numérique, l'information circule au sein de votre entreprise et le travail collaboratif est favorisé.

L'article 1316-1 (code civil) de la Loi du 13 mars 2000 précise qu'un document électronique a la même valeur juridique qu'un document papier.

La Gestion Electronique de Document (GED), centralise et sécurise l'information, facilite la traçabilité et la gestion de version de vos documents.

Vous renforcez ainsi la sécurité de vos données et normalisez votre organisation tout en facilitant l'accès à l'information.

Les 5 Piliers de l'Archivage numérique :

- Pérennité,
- Intégrité,
- Accessibilité.
- Traçabilité,
- Réversibilité.



Groupe DELTA propose des solutions personnalisées de Dématérialisation et de Traitement de l'Information.

Les Enjeux de la GED

- Maîtriser le flux des informations papiers et électroniques reçu quotidiennement dans les entreprises.
- Améliorer la productivité en réduisant le temps consacré au traitement.
- Améliorer la traçabilité et la sécurité documentaire.
- Améliorer la fluidité de circulation et de traitement de l'information.
- Partager et mutualiser l'information.
- Répondre aux contraintes légales en matière d'archivage.
- Répondre plus aisément aux exigences des normes Qualité.
- Développer pour chaque entreprise, un système de traitement de l'information entièrement personnalisable aux besoins réels et à la sécurité des traitements.

Selon Décret n° 2016-1762 de la Loi El Khomeri à partir du 1er janvier 2017, la règle va être assouplie : vous n'aurez plus à demander l'accord du salarié pour recourir au bulletin de paie électronique. Ce n'est que si le salarié s'y oppose que vous ne pourrez pas le faire.

A présent, vous pouvez dématérialiser tous les documents concernant la gestion des Ressources Humaines :

Les contrats de travail, les déclarations sociales, les accidents de travail, les attestations d'employeurs, les demandes de congés, de formations,

Bon à savoir :

- **50 ans** est la durée légale de conservation des bulletins de paie électronique (Décret n° 2016-1762).
- **10 ans** est le temps de conservation des factures clients et fournisseurs papier ou électronique (art.L.123-22 du code de commerce).
- **7.5%** des documents sont égarés au sein d'une entreprise.
- **19** est le nombre moyen de fois qu'un document est dupliqué.

INFOS

- Suite à un sinistre (dégâts des eaux, incendie, vol...) les entreprises perdent en général **54.5%** des informations clients.
- **50%** des entreprises touchées par un sinistre ont une perte de clients.
- **80%** des entreprises ne sont pas confiantes quant à leurs capacités de restauration de leurs données en cas d'incidents.
- **1** entreprise sur **3** ne se relève pas à la suite de la perte de données de l'entreprise.
- **43%** des entreprises sinistrées sont obligées de cesser totalement leur activité jusqu'à la résolution du sinistre.

Découvrez nos solutions sur notre site: <http://www.groupe-delta.com>

