



GUIDE COURT • RISQUE • VIOLATIONS DE CONFORMITÉ

Des règles dans le manuel, des écarts au quotidien ?

Désormais, la règle suit le type de document.

Les manquements surviennent rarement exprès. Ils arrivent quand un document est classé au mauvais endroit, supprimé trop tôt ou partagé sans masquage. Ce guide montre comment PaperOffice rattache conservation, protection et partage au type de document et au Workspace. Pour la conformité, les RH et la qualité.

EN UN COUP D'ŒIL

Conservation et base légale par type de document, trois types de Workspace, de Standard à Compliance, masquage avant partage et quarantaine pour les documents suspects jusqu'à ce qu'une personne décide.

01 · LE PROBLÈME

Tout le monde connaît les règles. Le travail quotidien doit les tenir.

Délais de conservation, protection des données, droits d'accès : les exigences figurent dans le manuel. Au quotidien, un contrat de travail traîne dans un dossier ouvert, une candidature part non masquée chez un prestataire, une facture à conserver finit à la corbeille. Personne n'a voulu enfreindre une règle, mais aucune règle n'est intervenue.

POURQUOI CELA ARRIVE

Les règles sont à côté du document

Les délais de conservation et les responsabilités figurent dans un manuel ou un tableur. Rien ne figure sur le document lui-même, si bien que tout dépend de la mémoire de la personne qui le classe.

Tout le monde voit tout

Les dossiers du personnel côtoient les factures entrantes, un seul dossier sert à tous. Qui cherche quelque chose voit plus que ce qu'il devrait.

Partage sans contrôle

Un document part chez un prestataire par e-mail, avec noms, dates de naissance et IBAN. Dans la précipitation, personne ne vérifie si quelque chose aurait dû être masqué.

COMMENT LE REPÉRER

- Seule la personne qui a classé un document sait s'il doit encore être conservé.
- Des documents RH se trouvent dans des dossiers auxquels de nombreux collègues peuvent accéder.
- Des candidatures et des références partent non masquées vers des tiers.
- Après une demande concernant une personne, on ne sait pas quels documents la concernent.
- Une facture avec un nouveau compte bancaire est payée avant que quiconque ne la vérifie.

02 · LA DÉMARCHE AVEC PAPEROFFICE

La règle fonctionne là où se trouve le document.

Au lieu de décrire les règles dans un manuel, vous les fixez là où les documents arrivent et vivent : sur le type de document, dans le Workspace et au moment du partage. Vos collaborateurs continuent de prendre les décisions.

1

Reconnaître le type dès l'arrivée

À partir d'AI-DMS Basic, la classification reconnaît le type de document à chaque exécution. Vous décrivez vos propres types, comme les accords d'entreprise, avec une courte instruction pour l'IA.

[MODULE: CLASSIFICATION](#)

2

Fixer la règle sur le type

Pour chaque type, vous définissez les années de conservation, la juridiction et la base légale. Lorsqu'un document est verrouillé avec une conservation WORM, la durée de son type s'applique.

[MODULE: CLASSIFICATION](#)

3

Séparer et protéger les espaces

Les Workspaces séparent RH, comptabilité et contrats, avec des droits par groupe. Dans les Workspaces Compliance, les aperçus et les téléchargements PDF portent un filigrane avec l'utilisateur et l'heure.

[MODULE: WORKSPACES](#)

4

Masquer avant le partage

Le Redact Agent repère noms, adresses, IBAN, dates de naissance et données de santé. Vous vérifiez chaque passage dans l'aperçu, et la copie masquée est enregistrée dans le Workspace.

5

Mettre en quarantaine les documents suspects

Avec AI-DMS Ultra, l'audit contrôle chaque document. Au-dessus de votre seuil, il passe en quarantaine : téléchargement, export, déplacement et suppression restent bloqués jusqu'à ce qu'une personne le libère.

[MODULE: AUDIT CENTER](#)

03 · DANS L'APPLICATION

Mettre en place les règles en cinq étapes.

Ces parcours de clics mettent les règles en pratique dans l'application. Commencez par un domaine, par exemple les RH, puis appliquez le même schéma aux autres Workspaces.

1

Créer votre propre type

Dans **Document AI** > **Types de documents**, utilisez **Nouveau type de document** pour saisir un nom et une instruction pour l'IA, puis définissez les années de conservation et la base légale dans l'onglet **Conservation**.

2

Choisir le type de Workspace

Ouvrez le Workspace dans **Document AI** > **Workspaces** et choisissez Business ou Compliance dans l'onglet **Type de Workspace**. Vous pouvez effectuer une mise à niveau à tout moment.

3

Sécuriser l'accès

Dans l'onglet **Protection d'accès**, définissez un mot de passe, un code SMS ou, en Compliance, une approbation à deux personnes, ainsi que la durée de validité de l'accès après approbation.

4

Masquer avant l'envoi

Sélectionnez le document, choisissez **Actions** > **Agents et workflows** > **Redact** et vérifiez chaque passage dans l'aperçu. Pour les cas récurrents, créez un agent dans **Document AI** > **Redact Agent**.

5

Activer la quarantaine

Dans **Paramètres de l'organisation** > **Quarantaine d'audit documentaire**, activez la quarantaine et réglez le seuil de 1 à 10. La libération s'effectue dans l'onglet **Audit** du document.

CONSEIL DE TERRAIN

Utilisez la liste blanche pour les noms qui restent visibles. Lors du masquage, ajoutez à la liste blanche les noms et termes qui doivent rester visibles, comme le nom de votre entreprise. Les scénarios prêts à l'emploi, par exemple pour le partage externe ou les dossiers du personnel, préreglent les catégories.

04 · UN EXEMPLE

Un fabricant agroalimentaire met de l'ordre dans ses règles.



Un fabricant agroalimentaire de 300 salariés gère des dossiers du personnel, des contrats fournisseurs, des rapports d'essais et des factures. Le responsable conformité tient un manuel de règles, mais au quotidien chaque service classe à sa façon. Peu de personnes connaissent les délais de conservation, et le partage se fait par e-mail.

AVANT

- Les délais de conservation figurent dans le manuel, pas sur le document.
- Les dossiers du personnel se trouvent dans un dossier que de nombreux collègues ouvrent.
- Des références partent non masquées vers des prestataires externes.
- Les factures suspectes ne sont remarquées qu'au moment du paiement.

AVEC PAPEROFFICE

- Chaque type de document porte sa conservation et sa base légale, y compris les types personnalisés.
- Les dossiers du personnel se trouvent dans un Workspace Compliance avec approbation à deux personnes.
- Avant l'envoi, le Redact Agent masque les données personnelles.
- Les documents suspects restent en quarantaine jusqu'à ce qu'une personne décide.

Exemple à titre d'illustration, et non un client réel. Vérifiez avec votre délégué à la protection des données et vos conseillers quels délais de conservation et quelles règles de confidentialité s'appliquent à votre organisation.

05 · LISTE DE CONTRÔLE

Dix points pour des règles qui tiennent.

Vérifiez avec la conformité, les RH et l'informatique quelles règles fonctionnent déjà sur le document aujourd'hui et lesquelles vivent encore dans le manuel.

- ☐ Chaque type de document soumis à une obligation de conservation possède un type avec années et base légale.
- ☐ Vos propres types de documents, comme les accords d'entreprise, existent en tant que types personnalisés.
- ☐ RH, comptabilité et contrats se trouvent dans des Workspaces séparés.
- ☐ Les domaines sensibles sont configurés en Workspaces Compliance avec protection des accès.
- ☐ Les droits de groupe par Workspace sont définis : voir, téléverser ou accès complet.
- ☐ Les données personnelles sont masquées avant tout partage externe.
- ☐ Les fichiers confidentiels partent via un lien protégé par mot de passe, et non en pièce jointe.
- ☐ Le seuil de quarantaine pour les documents suspects est défini.
- ☐ Une conservation légale est placée pour les procédures en cours et les audits.
- ☐ Les règles applicables à votre organisation sont convenues avec la protection des données et vos conseillers.

06 · QUESTIONS FRÉQUENTES

Ce qu'il faut régler avant le déploiement.

Cela couvre-t-il GoBD et RGPD ?

PaperOffice fournit des briques : conservation par type de document, stockage WORM, masquage, protection des accès et quarantaine. Les exigences applicables à votre organisation doivent être évaluées par votre conseiller fiscal et votre équipe de protection des données.

Que supprime le masquage ?

Dans les PDF numériques, PaperOffice supprime le texte sous le masquage ; dans les numérisations, l'image de la page est noircie. L'original reste dans le Workspace, et la version masquée est ajoutée comme copie.

Comment limiter l'accès aux dossiers du personnel ?

Avec des droits de groupe par Workspace et la protection des accès. Dans les Workspaces Compliance, une approbation à deux personnes n'ouvre le Workspace qu'après deux codes SMS.

Faut-il maintenir la conservation pour chaque document ?

Vous définissez la durée une seule fois par type de document. Lorsqu'un document est verrouillé avec une conservation WORM, la durée de son type s'applique, le début de la période étant immédiat ou fixé à la fin de l'année.

Qui décide pour un document en quarantaine ?

Toujours une personne. L'IA repère et évalue, votre équipe lit la constatation, la citation et la page dans l'onglet **Audit**, puis libère le document. Jusque-là, téléchargement, export, déplacement et suppression restent bloqués.

Comment les signatures s'intègrent-elles au processus ?

Via PaperOffice Sign, en signature électronique simple (SES) : chaque signataire confirme avec un code SMS et signe dans le navigateur. Vous obtenez aussi un certificat avec SHA-256, piste d'audit et horodatage.

07 · COMMENT COMMENCER

Commencez par un domaine, par exemple les RH.

Créez dans l'application un Workspace Compliance pour les documents RH, vérifiez la conservation du type contrat de travail et masquez un document dans l'aperçu. La page Tarifs indique les fonctions incluses dans votre forfait.

Recenser les règles

Listez avec la conformité et les RH les types de documents, les délais de conservation et les cas de partage qui figurent aujourd'hui dans le manuel.

Créer types et Workspaces

Reportez chaque délai de conservation sur un type de document et configurez chaque domaine sensible comme son propre Workspace, avec le bon type.

Sécuriser le partage

Configurez un Redact Agent pour les cas de partage typiques et envoyez les fichiers confidentiels par un lien protégé.

FICHES TECHNIQUES SUR CE SUJET

Classificationpaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-fr.pdf**Workspaces**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-fr.pdf**Audit Center**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-fr.pdf**Envoi sécurisé par e-mail**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-fr.pdf**PaperOffice Sign**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-esignature-fr.pdf

POUR ALLER PLUS LOIN

Violations de conformitépaperoffice.ai/fr/solutions/risque/ai-prevention-violations-conformite-audit

POUR ALLER PLUS LOIN

paperoffice.ai/fr/solutions/risque/ai-prevention-violations-conformite-audit

TARIFS

paperoffice.ai/fr/tarifs

CONTACT

paperoffice.ai/fr/contact