



GUIDE COURT • RISQUE • PROTECTION DES DONNÉES

Des données personnelles dans chaque pièce jointe ?

Masquez avec un aperçu, et non avec un marqueur.

Noms, adresses, IBAN et dates de naissance se cachent dans les dossiers du personnel, les pièces jointes et les anciennes numérisations. Ce guide montre comment les trouver avec PaperOffice, les masquer avec un aperçu avant le partage et les stocker à part. Pour les délégués à la protection des données, les RH et ceux qui transmettent des fichiers.

CE QU'IL FAUT RETENIR

Recherche dans tous les Workspaces, masquage avec aperçu dans 16 catégories de données, liste blanche et vos propres termes, ainsi qu'une copie nettoyée à côté de l'original inchangé.

01 · LE PROBLÈME

Les données sont là. Mais où exactement ?

Les données personnelles se répandent dans les dossiers du personnel, les pièces jointes d'e-mails, les contrats et les archives numérisées. La plupart des équipes ne cherchent que lorsqu'une demande d'accès arrive ou qu'un fichier part chez un tiers. Les gens cherchent alors à la main, copient et noircissent au feutre. Au final, la question reste de savoir si quelque chose a été oublié.

POURQUOI CELA ARRIVE

Les données suivent chaque document

Une candidature arrive par e-mail, est transmise, imprimée puis numérisée à nouveau. Chaque étape laisse une copie de plus, souvent dans un autre dossier ou une autre boîte.

Une numérisation est d'abord une image

Une page numérisée contient des pixels et non du texte. Seule la reconnaissance de texte permet à la recherche de trouver noms, adresses ou IBAN ; jusque-là, le fichier échappe à toutes les recherches.

Une case noire ne cache que le texte

Une case noire dessinée dans un éditeur PDF se trouve souvent simplement par-dessus le texte. Le texte situé dessous reste copiable, et les métadonnées ou pièces jointes du fichier quittent l'entreprise sans que personne ne le remarque.

COMMENT LE REPÉRER

- Une demande d'accès mobilise un collègue pendant des jours, parce que chaque emplacement de stockage est fouillé un par un.
- Des fichiers destinés aux avocats, aux auditeurs ou aux prestataires sont imprimés, noircis puis numérisés à nouveau.
- Personne ne peut dire quelles archives contiennent des données de santé ou des coordonnées bancaires.
- Dossiers du personnel, candidatures et factures se trouvent dans le même dossier avec les mêmes droits.
- Avant l'envoi, quelqu'un demande : tout ce qui figure à la page douze est-il vraiment masqué ?

02 · LA DÉMARCHE AVEC PAPEROFFICE

Trouver d'abord, puis masquer avec méthode.

PaperOffice lit chaque document, numérisations comprises, et le rend interrogeable. La recherche, le masquage et la séparation en Workspaces reposent sur cette base. Dans l'aperçu, vous décidez de ce qui est masqué.

1

Trouver chaque document concernant une personne

La recherche couvre le texte intégral, le texte des numérisations et les entités reconnues, dans tous les Workspaces auxquels vous avez accès si vous le souhaitez. Chaque résultat est mis en évidence dans le document.

MODULE: RECHERCHE INTELLIGENTE

2

Rendre visibles les types de données sensibles

Après le traitement avec AI-DMS Ultra, **Audit > Types de données détectés** indique si un document contient des données personnelles, bancaires, fiscales ou de santé.

MODULE: AUDIT CENTER

3

Masquer avec un aperçu

Le Redact Agent signale les passages à masquer dans 16 catégories, des noms aux données de santé. Vous activez ou désactivez les zones d'un clic et tracez un rectangle sur tout ce qu'il a manqué.

4

Copie nettoyée, original conservé

Les zones masquées sont supprimées du PDF, et les métadonnées, pièces jointes et champs de formulaire de la copie sont effacés. La copie part dans le Workspace de votre choix ; l'original reste inchangé.

5

Conserver séparément, envoyer en sécurité

Les Workspaces séparent RH, clients et projets, chacun avec ses propres droits de groupe. La copie part par envoi sécurisé avec mot de passe et journal des événements.

MODULE: ENVOI SÉCURISÉ PAR E-MAIL

03 · DANS L'APPLICATION

De la recherche à la copie masquée.

Au quotidien, il existe deux façons de procéder : les documents isolés avec aperçu, les lots entiers avec un Redact Agent enregistré. Les deux utilisent les mêmes catégories, scénarios et listes.

1

Rechercher la personne

Saisissez un nom ou un numéro de salarié dans la barre de recherche et choisissez **Tous les Workspaces**. Sélectionnez les résultats correspondants dans la liste.

2

Lancer le masquage

Ouvrez **Actions** > **Agents et workflows** > **Redact** et choisissez **Modifier avec aperçu**. Sélectionnez un scénario tel que **GDPR Request (Art. 15)** : les données de tiers sont marquées, les données propres au demandeur restent visibles.

3

Gérer les listes

Sous **NE PAS masquer (Liste blanche)**, saisissez les noms qui doivent rester visibles, comme le nom de votre entreprise.

Sous **Masquer EN PLUS (Liste noire)**, ajoutez vos propres termes, comme des noms de projets ou des numéros de clients.

4

Vérifier et appliquer

Dans l'aperçu, cliquez sur les zones ou tracez un rectangle, puis **Appliquer le masquage**. La copie atterrit dans le Workspace choisi ou vous parvient sous forme de téléchargement.

5

Lots automatiques

Sous **Document AI** > **Redact Agent**, enregistrez un agent avec scénario, listes et Workspace cible. Pour de nombreux documents, choisissez **Actions** > **Agents et workflows** > **Redact** et **Automatiquement avec Redact Agent** ; le traitement s'exécute sur le serveur.

CONSEIL DE TERRAIN

Ajoutez les photos et les tampons dans l'aperçu Parcourez chaque page comportant une photo d'identité, un tampon ou une signature dans l'aperçu. Tracez un rectangle sur ces zones à la souris ; elles sont alors supprimées de la copie comme le texte.

04 · UN EXEMPLE

Une demande d'accès au service RH.



Un constructeur de machines de 180 salariés reçoit une demande d'accès d'un ancien collaborateur. Ses données se trouvent dans le dossier du personnel, les fiches de paie, les e-mails et les documents de candidature numérisés. Le délégué à la protection des données doit tout rassembler et masquer les données des autres personnes.

AVANT

- Le dossier du personnel, les boîtes e-mail et le lecteur réseau sont fouillés un par un à la main.
- Les documents numérisés sont lus page par page, car la recherche les ignore.
- Les noms des collègues sont noircis sur les impressions, puis numérisés à nouveau.
- Les documents partent en pièce jointe d'e-mail non protégée.

AVEC PAPEROFFICE

- Une recherche dans tous les Workspaces trouve les documents portant son nom, numérisations comprises.
- Avec **GDPR Request (Art. 15)**, les données de tiers sont marquées et les siennes restent visibles.
- Dans l'aperçu, elle contrôle chaque passage signalé et ajoute une photo avec un rectangle.
- Les copies nettoyées partent par envoi sécurisé avec mot de passe.

Exemple fictif à titre d'illustration. Quels documents vous remettez et si le masquage suffit pour votre finalité relève de votre appréciation ou de celle de votre conseiller en protection des données.

05 · LISTE DE CONTRÔLE

Dix points pour votre protection des données.

Passez ces points en revue pour votre propre organisation. Chacun appelle une réponse par oui ou par non et indique où vous devez vous améliorer.

- | | |
|--|---|
| ☐ Nous savons où sont stockés les dossiers du personnel, les candidatures et les données clients. | ☐ Les archives numérisées sont interrogeables grâce à la reconnaissance de texte. |
| ☐ Une recherche de nom couvre tous les Workspaces auxquels nous avons accès. | ☐ Pour chaque cas, nous avons défini quelles catégories de données sont masquées avant partage. |
| ☐ Les noms qui doivent rester visibles figurent sur une liste blanche. | ☐ Les zones masquées sont supprimées du fichier, et les métadonnées et pièces jointes sont effacées. |
| ☐ Une personne contrôle chaque masquage d'un document isolé dans l'aperçu. | ☐ Les documents RH se trouvent dans leur propre Workspace avec leurs propres droits de groupe. |
| ☐ Les années de conservation et la base légale sont définies pour chaque type de document. | ☐ Les copies confidentielles partent par un lien protégé par mot de passe, et non en pièce jointe ouverte. |

06 · QUESTIONS FRÉQUENTES

Ce que les délégués à la protection demandent en premier.

La détection trouve-t-elle tout ?

Elle marque les catégories que vous choisissez, des noms et adresses aux numéros d'identité et données de santé. Fiez-vous quand même à l'aperçu : il montre chaque passage, et vous ajoutez ou retirez des zones avant que quoi que ce soit ne soit définitif.

Comment préparer une demande d'accès ?

Recherchez la personne dans tous les Workspaces, sélectionnez les résultats et masquez avec le scénario

GDPR Request (Art. 15) . Les données de tiers sont marquées, les données propres au demandeur restent visibles. Il vous appartient d'évaluer si la réponse est complète.

Qu'en est-il des noms qui doivent rester visibles ?

Saisissez-les sous **NE PAS masquer (Liste blanche)** , comme le nom de votre entreprise ou celui du gestionnaire responsable. Sous **Masquer EN PLUS (Liste noire)** , vous ajoutez vos propres termes qui sont toujours masqués, par exemple des noms de projets.

Le texte masqué est-il vraiment supprimé ?

Oui. Les zones masquées sont supprimées du PDF ; sur les numérisations, les zones d'image sont recouvertes. Les métadonnées, pièces jointes, champs de formulaire et liens de la copie sont effacés. L'original reste un document distinct.

Peut-on masquer des archives entières ?

Oui. Un Redact Agent enregistré traite en lot les documents PDF sélectionnés sur le serveur et enregistre les copies dans le Workspace cible. Pour les fichiers sensibles, utilisez l'aperçu, un document à la fois.

Un document peut-il être anonymisé tout en restant lisible ?

Oui, avec le modèle Ultra. La pseudonymisation remplace noms, adresses, dates et identifiants par des valeurs fictives cohérentes. Vous voyez la correspondance dans la boîte de dialogue ; elle n'apparaît jamais dans le PDF lui-même.

07 · COMMENT COMMENCER

Masquez votre premier document avec un aperçu

Créez un compte sur app.paperoffice.ai, téléversez un dossier du personnel et masquez-le via **Actions > Agents et workflows > Redact** avec **Modifier avec aperçu**. La facturation se fait à l'usage ; les détails figurent sur la page Tarifs.

Séparer votre stockage

Créez des Workspaces dédiés aux RH, aux clients et aux projets, et attribuez des droits de groupe par Workspace.

Des agents pour les lots

Sous **Document AI > Redact Agent**, enregistrez un Redact Agent par cas, par exemple pour les demandes d'accès ou le partage externe.

Connecter vos systèmes

Via la REST API, POST `/documents/redact-agent-run` lance un agent enregistré ; via MCP, utilisez l'outil `po_documents_redact_agent_run`.

FICHES TECHNIQUES SUR CE SUJET

Recherche intelligente

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-fr.pdf

Audit Center

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-center-fr.pdf

Workspaces

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-fr.pdf

Classification

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-classification-fr.pdf

Envoi sécurisé par e-mail

paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-audit-safe-email-delivery-fr.pdf

POUR ALLER PLUS LOIN

Protection des données

paperoffice.ai/fr/solutions/risque/ai-protection-donnees-rgpd-conformite-detection-pii



POUR ALLER PLUS LOIN

paperoffice.ai/fr/solutions/risque/ai-protection-donnees-rgpd-conformite-detection-pii

TARIFS

paperoffice.ai/fr/tarifs

CONTACT

paperoffice.ai/fr/contact