

# CONVENTION DE NUMERISATION

---

## PREAMBULE

Dans le cadre de la mise en œuvre de l'Add-On YoozProtect en complément du Service Yooz, le Client (ci-après identifié par le « Donneur d'Ordre ou DO ») et le Prestataire (ci-après désigné par l'Opérateur de Numérisation) conviennent des modalités pratiques de numérisation des documents papier afin de s'assurer de la fiabilité des copies numériques réalisées et de leur conformité à l'arrêté du 22 mars 2017 fixant les modalités de numérisation des factures papier en application de l'article L. 102 B du livre des procédures fiscales.

La présente convention s'inspire des meilleures pratiques de numérisation détaillées dans la norme française NF Z42-026 du 19 mai 2017, intitulée « Définition et spécifications des prestations de numérisation fidèle de documents sur support papier et contrôle de ces prestations » et les termes employés dans la présente convention de numérisation ont la même signification que ceux définis et employés par la norme.

Les Parties s'accordent pour faire appel à des prestataires tiers pour les étapes de signature électronique, d'horodatage et d'archivage à valeur probante des documents numérisés.

En cas de numérisation de documents au bénéfice de plusieurs entités légales distinctes, tous les documents figureront dans le compte d'archivage du Client et le Client s'assure que les autres entités puissent y avoir accès.

## ETAPE 1 : PREPARATION DES DOCUMENTS SOURCE

- Le contrôle des prérequis de préparation est effectué par le DO
- Le format des documents doit être en A4 exclusivement
- Le grammage du papier des documents à numériser doit être entre 65 et 90 g/m<sup>2</sup> (papier d'impression classique)
- Préparation des documents avant numérisation : aucun conditionnement, ou insertion de feuilles blanches en tant que séparateurs entre chaque document unique, ou encore application du tampon *YoozStamp* comme séparateur si le DO utilise les tampons *YoozStamp*
- Cas d'usage : flux de documents entrants exclusivement, pas de stock à reprendre
- L'unité d'échange est la feuille recto A4 (l'unité de mesure par « facture » ou par « document » ne permet pas de calculer le nombre exact de pages et donc ne permet pas d'évaluer la volumétrie)
- Volumétrie d'unités d'échange : au maximum égal au volume de factures autorisée par l'abonnement
- Type de documents : Facture
- Postes/intervenants chargés de préparer les documents avant leur numérisation (réception des factures papier, classement, conditionnement) : service d'accueil, service comptable, salle courrier le cas échéant
- Lieu de stockage des documents papier avant la numérisation : service comptable, bannette/armoire dédiée le cas échéant
- Délai moyen entre la réception des factures et leur numérisation effective : inférieur à 5 jours ouvrés

## ETAPE 2 : NUMERISATION

- Le contrôle des prérequis de numérisation est effectué par le DO
- La numérisation est exclusivement réalisée par le DO
- Le profil de numérisation doit être paramétré en couleur avec codage sur 8 bits et qualité de numérisation obligatoirement en 300 dpi
- Le format de numérisation doit être obligatoirement en format PDF (*Portable Document Format*)
- Référence technique du ou des scanners : scanner(s) compatible(s) avec les exigences de couleurs et de niveau de qualité décrites aux présentes

- Un contrôle de la qualité de la numérisation doit être effectué : vérification visuelle et détection du passage de 2 feuilles papier à la fois
- Postes/intervenants procédant à la numérisation : service comptable, salle courrier, secrétariat le cas échéant
- Description du processus de numérisation : numérisation sur imprimante multifonctions puis envoi direct à l'adresse email Yooz paramétrée sur l'imprimante ; ou numérisation sur scanner puis envoi sur email/poste de travail interne pour vérification puis envoi vers adresse email Yooz
- Gestion des erreurs et reprise de production : aucun car archivage automatique des documents même si erreur (page à l'envers, taches sur la vitre, etc.) ; la numérisation est à refaire dans tous les cas sans l'erreur
- Traitement post numérisation : aucun traitement, même si numérisation par lot (si le DO scanne 10 factures dans un même fichier PDF, ce sera ce fichier PDF qui sera archivé)
- Destination des documents papier d'origine : classement des documents papier originaux, ou destruction des documents papier originaux au choix et sous la responsabilité du DO
- Métadonnées : métadonnées créées éventuellement par le scanner dans le fichier PDF, métadonnées dans l'application Yooz mais non stockées dans l'archivage

### ETAPE 3 : INDEXATION DES DOCUMENTS

- Le contrôle de l'indexation est effectué par le DO et l'OP
- L'indexation est réalisée automatiquement par DPII Telecom et Services (numéro unique par fichier reçu), le numéro du fichier communiqué à Yooz pour création d'un lien dans l'application Yooz
- Le contrôle de l'indexation est toujours réalisable par le DO via le lien accessible à l'administrateur Yooz côté client

### ETAPE 4 : APPOSITION DU CACHET

- Le contrôle est effectué par l'OP
- La transmission du fichier numérisé pour apposition du cachet est sécurisée par l'utilisation du protocole HTTPS
- Apposition d'un cachet électronique de niveau RGS\*\* opéré par l'OP
- Horodatage via le cachet serveur

### ETAPE 5 : ARCHIVAGE

- Contrôle opéré par le DO et l'OP
- Conservation auprès d'un tiers archiveur conforme à la norme NF Z 42-013 de mars 2009
- Durée de conservation contractuelle : 10 ans
- Alerte avant destruction des archives à la fin de la durée contractuelle

### VALIDATION PREALABLE DU PROCESSUS

Les Parties doivent tester le processus de numérisation dès l'activation du Service Additionnel YoozProtect avec un jeu de documents en production. Il suffit de consulter une facture scannée sur le Service et de vérifier la présence de l'indicateur et télécharger le fichier original et vérifier avec un logiciel tiers comme Adobe Reader que la signature a été correctement été apposée.

Ce test a pour objet de s'assurer du respect de la présente convention. Le DO doit par la suite demander à l'OP s'il souhaite réitérer ce test de manière périodique pour contrôler le bon déroulement du processus de numérisation de manière pérenne. Il est conseillé de le tester au moins annuellement.