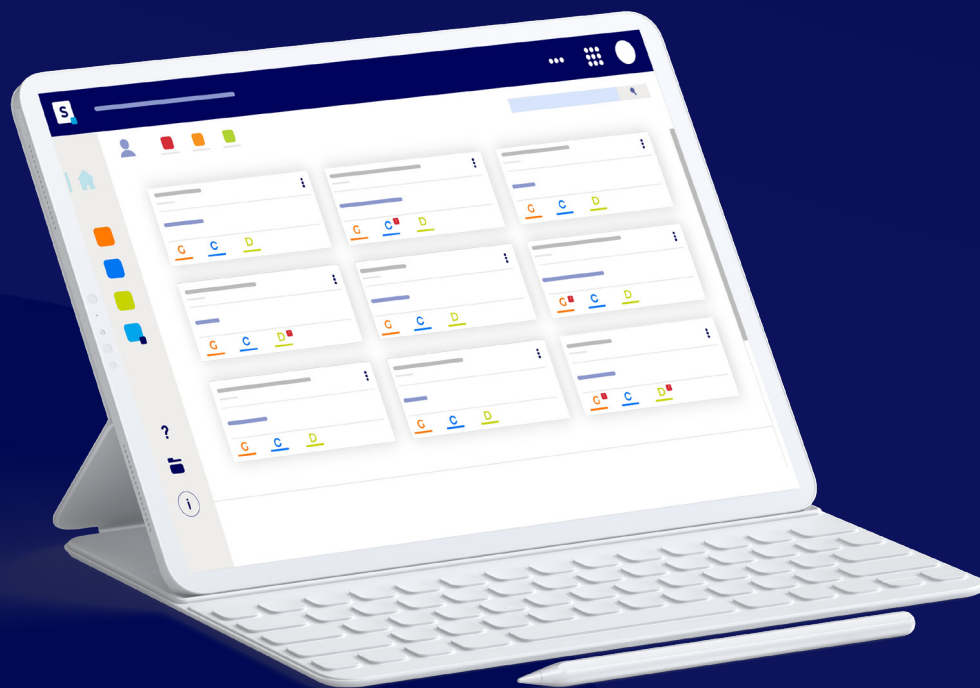




ACD

FICHE TECHNIQUE

Lien ACD - [Cecurity.com](https://www.cecurity.com)

■ Document mis à jour le 18 octobre 2024

LES DIFFÉRENTS TYPES D'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE

■ La Gestion Electronique de Documents

La **GED** permet l'organisation des **contenus numériques vivants et modifiables**. Les cabinets y gèrent les archives pour la conduite quotidienne des affaires.

Cependant la **GED** n'assure pas la conservation des documents avec les gages d'authenticité (sauf certificats numériques) et surtout de pérennité.

■ Le Système d'Archivage Electronique

Le **Système d'Archivage Electronique** permet la conservation des documents figés et validés. Le **SAE** va au-delà du simple stockage des données archivées :

- Il intègre les règles de gestion définies par l'entreprise (durée de conservation, typologie de document, niveau de confidentialité, ...).
- Il permet la conservation, la consultation et la restitution des documents papiers ou données électroniques dans le temps, en garantissant leur intégrité et leur pérennité.

■ Le Coffre-fort électronique

Le **Coffre-fort électronique** est, quant à lui, un **espace pour sécuriser les archives**.

Il est un élément complémentaire au **SAE**. Il est plus précis de parler de **Composant Coffre-Fort Numérique (CCFN)**, terme utilisé dans la norme **NF Z 42-020**.

A l'instar d'un coffre-fort physique, c'est un espace ultra sécurisé destiné à :

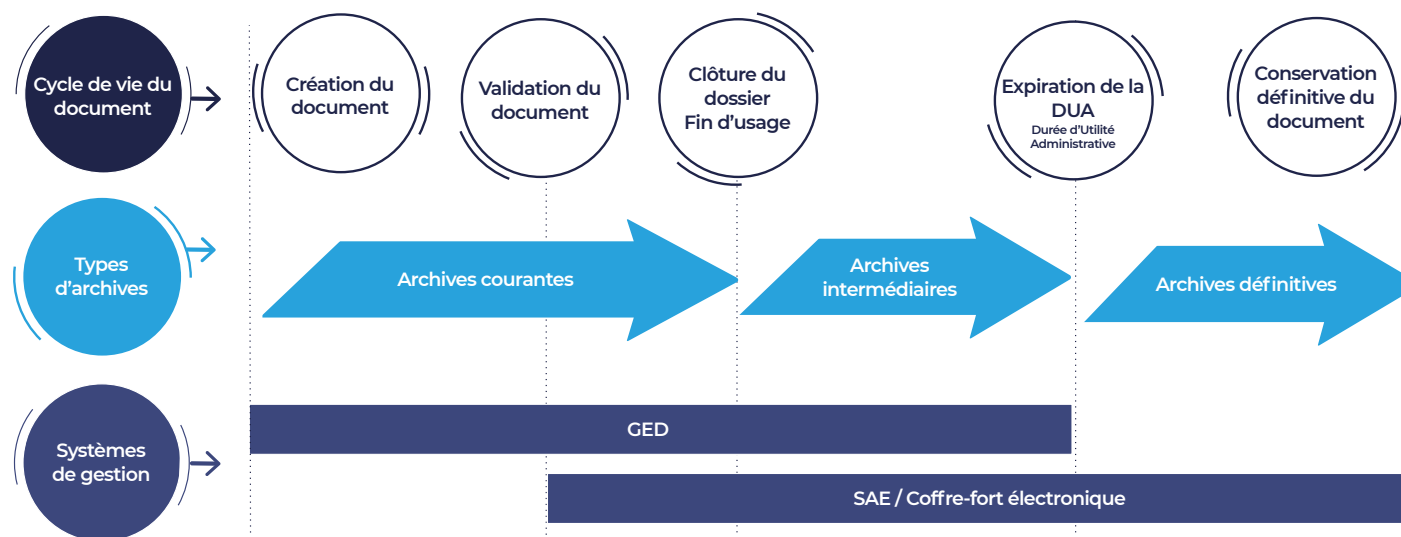
- Protéger les documents.
- Concéder aux documents une valeur probante.

Il permet de contrôler les accès et d'assurer la traçabilité et l'authenticité d'une archive, prérequis indispensables pour qu'un document électronique soit accepté comme élément de preuve en justice.

Le **Coffre-fort électronique** ne peut se substituer à une **GED**, car il ne permet pas la gestion courante d'un document.

FICHE TECHNIQUE

LIEN ACD - CECURITY.COM



ACD a choisi la plateforme **Cecurity.com** pour faire de l'archivage électronique, en mode **SaaS**.

Pourquoi Cecurity.com ?

Editeur historique de solutions et de plateformes de services **SaaS**, **Cecurity.com** traite de façon sécurisée des flux de documents numériques et/ou papier en assurant leur conformité grâce à leur archivage à valeur probante.



20 ans
d'expérience



+ 2000 M
d'objets archivés



+ 10 M
de coffres-forts numériques



27 pays
couverts



+ 20 M/an
d'échanges sécurisés

Membre de **AFNOR Normalisation** et de la **Fédération Nationale des Tiers de Confiance**, **Cecurity.com** détient plusieurs labels, agréments et certifications :



PRÉREQUIS

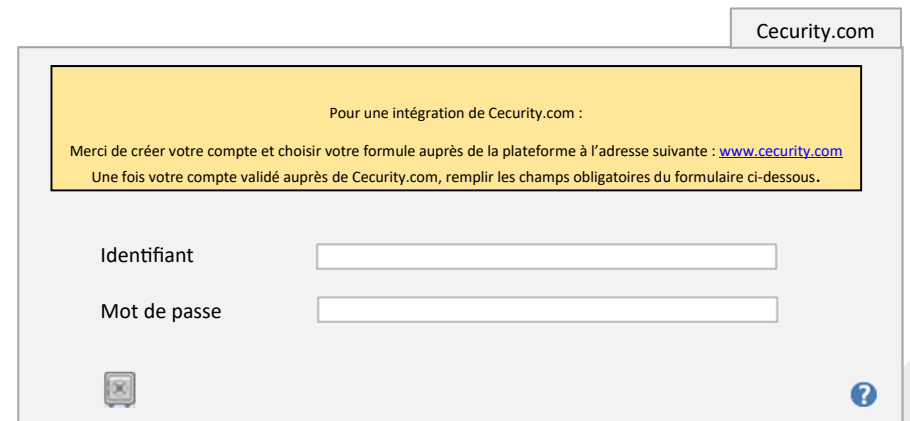
- 1 - Le cabinet doit contacter la plateforme afin de choisir la formule d'archivage adoptée (volume, etc...) et de procéder à la création de son compte.
- 2 - Le cabinet doit contracter une licence auprès d'**ACD** pour activer les interfaces avec **Cecurity.com**, en front office (dans **i-GED**) et en back office (dans **GED Expert**).
- 3 - **Dia Client** permet alors de disposer d'un coffre-fort par cabinet.
- 4 - Les différentes interfaces ne sont accessibles que si le cabinet a acquis la licence et que le coffre-fort est activé pour le cabinet. Elles apparaissent :
 - En **BackOffice** dans les modules **GED Expert**, **Mes Documents** et dans le menu **GED Expert** sur les recherches de documents.
 - En **FrontOffice**, dans **i-GED** et ses modules connexes, **i-Paie** et **i-Salarié** notamment.

Le dialogue avec la plateforme de **Cecurity.com** s'effectue depuis une fenêtre de connexion nécessitant un login/mot de passe à enregistrer au niveau de chacun des cabinets de **Dia Client**.

FONCTIONS

■ Paramétrage cabinet

Un nouvel onglet **Cecurity.com** devient disponible après l'onglet **Chorus PRO**, dès lors que la licence est présente :



■ Archivage manuel depuis la GED

L'archivage s'effectue via un clic droit depuis le menu contextuel :

- Archiver le document sur **Cecurity.com**.
- Accéder au document archivé sur **Cecurity.com**.

Dans la liste des documents, un icône spécifique apparaît pour chaque document faisant l'objet d'un archivage.

■ Archivage automatique depuis une rubrique de la GED

Depuis le menu **Administration - GED Expert - Plan de classement type**, une nouvelle case à cocher apparaît dans l'onglet **Avancé** du paramétrage de la rubrique.

Tout document déposé dans cette rubrique est automatiquement archivé dans le coffre-fort.

■ Accès aux documents archivés

Le document archivé étant l'original « officiel », il est téléchargeable sur clic-droit directement depuis :

- L'interface **GED Expert**.
- L'interface **i-GED**.

L'opération s'effectue via l'accès à l'espace **Cecurity.com**, filtré sur le document, avec toutes les fonctionnalités de la plateforme (certificat de dépôt, journal des événements, ...).

REMARQUE

Cette solution ne traite pas de la liaison sur un compte **CPA** d'un salarié. Ce lien est géré depuis la plateforme de **Cecurity.com**, selon l'abonnement qui a été souscrit.

D: Création Rubrique

Général Sécurité **Avancé**

☒ Rubrique Diffusable

A présenter dans : ☒ i-GED ☒ i-Compta ☒ i-Paie

Sous le libellé :

☐ Rubrique à valider

☐ Rubrique invisible sur arborescence du dossier

Pour nommage automatique

☐ Nommer automatiquement les documents en entrée

Masque rubrique ?

☐ Nommer automatiquement les documents en sortie

Masque rubrique ?

☐ Activer la gestion automatique des versions

☐ Activer le scellement automatique des documents ?

☒ Activer l'archivage automatique dans Cecurity.com

Exercice

☒ Facultatif ☐ Obligatoire ☐ Sans exercice