



Foire Aux Questions

Notre mission est d'aider nos clients à atteindre leurs propres objectifs, dans le respect scrupuleux de leur organisation. Préalablement à la mise en œuvre des moyens, DITSAR a donc un devoir d'écoute des objectifs, de compréhension des enjeux, de résolution des problèmes et de proposition de solutions. Nous répondons à un besoin nouveau : être un lien efficace entre l'écrit et l'informatique, prenant en compte les exigences du multimédia et utilisant les techniques de l'imagerie. Par conséquent, notre métier de numérisation consiste en la retranscription des données écrites, considérées importantes pour l'avenir patrimonial, en données numériques, et ce, de la manière la plus automatisée possible. La qualité des traitements qui permettront l'archivage des données numériques (OCR, traitement textuel, indexation) est primordiale car elle permettra l'archivage sous forme électronique des documents initiaux quelques fois fragiles, ou confidentiels. Cet archivage sous-entend sécurité, pérennité et intègre la notion de restitution ciblée des informations stockées en vue d'une réexploitation.

En quoi consiste la numérisation?

La numérisation est l'action de donner un format numérique à un support qui peut être un document papier (facture, formulaire, registre, livre etc.) mais aussi un microfilm, micro fiche voire tout autre (plans calques, vidéo, photo etc.). La numérisation n'est souvent qu'une étape, certes préalable, à un processus de dématérialisation qui implique souvent une indexation (comment retrouver l'image ainsi constituée), un stockage ou archivage électronique, voire une extraction ultérieure des données (ce n'est plus l'image qui importe mais l'information qu'elle contient). Les documents pourront être numérisés au format PDF, PDF/A, TIFF, JPG, BMP, PNG, DOC, RTF, TXT, WPD, XLS, HTML et bien d'autres....

Qu'est-ce que l'indexation d'un document ?

L'indexation est une méthode qui permet de retrouver automatiquement un terme (ou une combinaison de termes) à partir de clefs prédéfinies. Pour prendre une analogie, lorsque vous désirez rechercher rapidement un mot dans un document Word, vous procédez à l'opération "Rechercher" sous le menu Edition et introduisez un terme de requête dans une boîte de dialogue. Dans nos métiers l'indexation est un principe similaire mais plus puissant qui permet à l'utilisateur de retrouver instantanément n'importe quelle information dans un immense corpus d'archives. Par conséquent, il est possible de concevoir des systèmes de recherche multicritères (ex : nom, prénom, objet, type, catégorie, rechercher deux mots voisins dans la même page). Il est également possible de créer des sommaires automatiques à partir des titres et sous-titres, grâce à des connexions définies par l'utilisateur.

En quoi consiste la reconnaissance automatique de textes (OCR ou océrisation)?

L'OCR ou océrisation / Reconnaissance Optique de Caractères (ROC) désigne les procédés informatiques pour la traduction d'images de textes imprimés ou dactylographiés en fichiers de texte. Un ordinateur réclame pour l'exécution de cette tâche un logiciel de reconnaissance optique de caractères, ROC ou OCR (abréviation du terme anglais Optical Character Recognition), Celui-ci permet de récupérer le texte dans l'image d'un texte imprimé et de le sauvegarder dans un fichier pouvant être exploité dans un traitement de texte pour enrichissement, et stocké dans une base de données ou du moins, sur un support sûr et exploitable par un système informatique.

Est-ce que le document numérisé conservera la mise en page de l'original ?

Il est possible d'obtenir la même présentation en utilisant des procédés tels que le format PDF, qui génère une image électronique fidèle au document original : textes, illustrations, etc....

Pour un document numérique dynamique, il est possible de définir des règles de présentation : on peut donc créer une mise en page sur mesure et qui sera parfois de meilleure qualité que le document original.

Qu'est-ce qu'un document " hautement sensible " ?

C'est un document qui est en général fragile, unique et non reconstituable ; de plus, il est souvent confidentiel. Fragile, car ce sont fréquemment des pelures ou des documents anciens ; et non reconstituable veut dire qu'une fois détruit, il sera impossible d'en reconstituer l'objet.

Dois-je ranger mes archives ou les classer avant l'intervention de DITSAR?

Non, DITSAR prend les archives en l'état, les classe et les numérise.

Comment puis-je déterminer la validité de mon projet de numérisation ?

DITSAR met en place un « pilote » pour chaque projet de numérisation. Cette phase de test permet d'identifier le process global de numérisation à mettre en place et de l'ajuster en fonction des besoins du client.

Quels types de documents puis-je numériser ?

DITSAR prend en charge vos documents papier - historique, actuel et à venir - (dossiers clients, ouvertures de comptes, dossiers du personnel, documents administratifs, documents d'exploitation mais aussi les documents « sensibles », confidentiels...), votre courrier entrant, vos fax, vos e-mails...

Puis-je faire numériser mes documents dans mes locaux ?

Bien sûr mais DITSAR privilégie l'externalisation de la numérisation; en effet, cette solution offre de nombreux avantages:

- Pas d'investissement pour le client,
- Meilleur suivi des opérateurs de saisie,
- Pas d'interruption de service,
- Maintenance logicielle et matérielle assurée par DITSAR.

La numérisation on-site est proposée ponctuellement pour des documents « sensibles » (état civil, dossiers confidentiels, documents précieux, ...). Une équipe de DITSAR, soumise au secret professionnel, se déplace avec le matériel de numérisation pour traiter vos documents dans vos locaux.

Puis-je faire numériser une partie seulement de mes documents ?

Oui, bien évidemment. Nous vous proposons plusieurs solutions de numérisation: une solution de numérisation globale ou partielle de vos documents, la numérisation « à la demande » ou encore ponctuelle.

Dois-je ranger et envoyer moi-même mes documents/dossiers pour les faire numériser ?

Nous pouvons tout à fait prendre en charge vos documents en l'état, les classer, et les acheminer jusqu'à nos locaux.

Une fois mes documents numérisés, comment puis-je les consulter ?

Vous pouvez consulter vos documents numérisés via votre système d'exploitation (Intranet, Extranet...), via le cloud, nos serveurs sécurisés à partir de votre poste de travail, ou encore sur des CD/DVD.

Que deviennent mes documents papier une fois numérisés ?

DITSAR, c'est aussi est un tiers archiveur qui propose des solutions externalisées pour la gestion et la conservation de l'ensemble de vos documents (archives courantes, intermédiaires et définitives).

- Préparation, indexation et transport des archives
- Conservation sécurisée adaptée
- Gestion de vos fonds d'archives (recherche, consultation, livraison...)
- Destruction

Nos bâtiments bénéficient des meilleurs matériaux et équipements, sélectionnés pour optimiser la sécurité et la pérennité de vos documents. Notre site de conservation, spécifiquement conçu et aménagé pour vous garantir un archivage professionnel de grande qualité, bénéficie aussi d'un haut niveau de sécurité : gestion des accès, vidéosurveillance, détection incendie, systèmes d'extinction incendie, protection contre l'intrusion, les nuisibles, l'humidité et les inondations